RESOLUCIÓN Nº 0010

SANTA FE, *Cuna de la Constitución Nacional*, 14/03/2012

VISTO:

El expediente Nº 02001-0013919-0 del Registro del Sistema de Información de Expedientes del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS en virtud del cual se tramita la protocolización de la resolución que establece las estructuras necesarias para el funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación; y

CONSIDERANDO:

Que el art. 16° inc. 12 de la Ley 13.013, modificada por el art. 5 de la Ley 13.256, establece que corresponde al Fiscal General elaborar las estructuras necesarias para el funcionamiento del MPA, fijando las condiciones de acceso y las misiones y funciones de los cargos que conforman dicha estructura;

Que en lo referido a las condiciones de acceso, esta Fiscalía General ya ha aprobado el régimen de concursos para la cobertura de cargos de Funcionarios y el régimen de ingreso de Personal Administrativo y de Servicios del Ministerio Público de la Acusación;

Que el art. 67° inc 2) de la Ley 13.013, modificado por el art. 5° de la Ley 13.256 (publicada en el B.O. el día 2 de marzo de 2012), establece que el Fiscal General dictará lo atinente a la estructura antes del 15 de marzo de 2012;

Que a la fecha no se han producido los nombramientos del Secretario General ni ha asumido el Administrador General del MPA, funcionario este último que en la redacción originaria de la Ley 13.013 tenía como responsabilidad "someter a aprobación del Fiscal General las estructuras necesarias para el funcionamiento del MPA, fijando las condiciones de acceso y las misiones y funciones", las que debían aprobarse dentro de los 60 días de designado dicho funcionario (artículos 43° y 67°, inc. 2) de la redacción originaria de la Ley 13.013);

Que en fecha 12 de marzo de 2011 se firmó un convenio de colaboración entre el Ministerio Público de la Acusación y la Universidad Nacional del Litoral que tuvo por objeto el asesoramiento técnico profesional para la elaboración de la estructura orgánico funcional de la Fiscalía General del MPA;

Que el equipo técnico de la UNL presentó el informe final sobre la estructura de la Fiscalía General del MPA;

Que esta Fiscalía General ha considerado las recomendaciones del mencionado informe para la elaboración de la estructura y misiones y funciones de los cargos de funcionarios del MPA que por esta resolución se aprueban;

Que en fecha 17 de junio de 2011 se firmó un nuevo convenio de colaboración entre el MPA y la UNL que tuvo por objeto el asesoramiento técnico profesional para la elaboración de las estructuras orgánico-funcionales de las Fiscalías Regionales del MPA. Por dificultades de ejecución presupuestaria a la fecha ese convenio no pudo producir sus resultados, lo que impide la presentación en este momento de las estructuras y misiones y funciones de las Fiscalías Regionales.;

Que a los efectos del dictado de la presente, se ha tenido en cuenta la misión y las funciones que los artículos de la ley de creación del MPA establecen y los principios de actuación que deben regir sus funciones (artículos 1°, 3°, 11° y concordantes de la Ley 13.013);

Que se contempla en la presente estructura el Organismo de Investigación, que asiste a este Ministerio en la investigación de los hechos que se afirman delictivos, haciendo así uso de la facultad otorgada a esta Fiscalía General, hasta que se dicte su Ley Orgánica (artículo 30°, Ley 13.013);

Que para el dictado de la presente se ha tenido en cuenta la opinión de los Fiscales Regionales que a la fecha se encuentran designados;

Que es necesario además cumplir con el imperativo del artículo 42° de la Ley 13.013, que en su segundo párrafo expresa que "el Fiscal General dictará las reglamentaciones pertinentes a los fines de adaptar las estructuras del MPA a las denominaciones de la legislación vigente, manteniendo las equivalencias entre salario y cargo conforme las previsiones de la Ley 11.196", en tanto éstas no hayan sido fijadas ya por la Ley 13.013, comprendiendo de esta manera tanto a funcionarios, como a las denominaciones de los cargos de los empleados del MPA;

Que asimismo la Ley 13.218 creo cargos de empleados en la planta de personal permanente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con el imperativo que los mismos sean transferidos a este Ministerio Público de la Acusación una vez llevados a cabo los concursos de ingreso pertinentes, por sus autoridades. Cuando ello ocurra este Ministerio Público solicitará al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se efectúen las modificaciones presupuestarias pertinentes;

Que, como consecuencia de ello, en esta etapa y pese a no figurar los cargos antes mencionados en la planta de este Ministerio, es necesario asignar los mismos a las Direcciones contenidas en la estructura que por esta resolución se crean;

Que conforme lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en los artículos 1°, 2°, 3°, 11°, 16°, 30°, 42°, 50°, 67° y concordantes de la Ley 13.013;

POR ELLO:

EL FISCAL GENERAL

R E S U E L V E :

Artículo 1º: Apruébese la estructura, misiones y funciones de la Fiscalía General del Ministerio Público de la Acusación que como Anexo I integra la presente.-

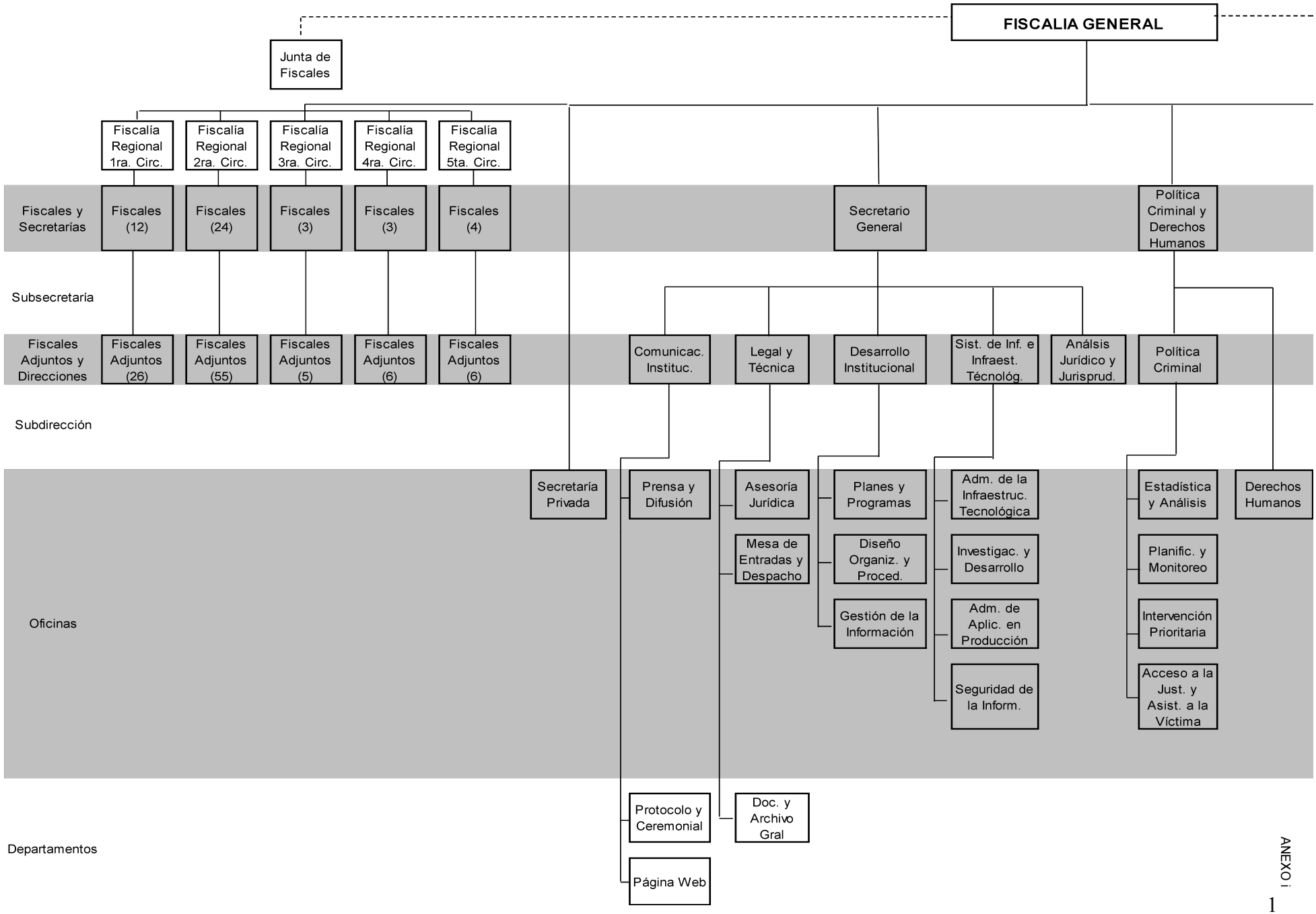
Artículo 2º: Establézcase que los funcionarios del Ministerio Público de la Acusación cuyos cargos y remuneraciones no establece la Ley 13.013 tendrán las equivalencias de salario y cargo de la Ley 11.196 que se establecen en el Anexo II que integra la presente.-

Artículo 3º: Déjese aclarado que los cargos de los empleados del Ministerio Público de la Acusación tendrán las equivalencias de salario y cargo de la Ley 11.196 que se establecen en el Anexo III que integra la presente.-

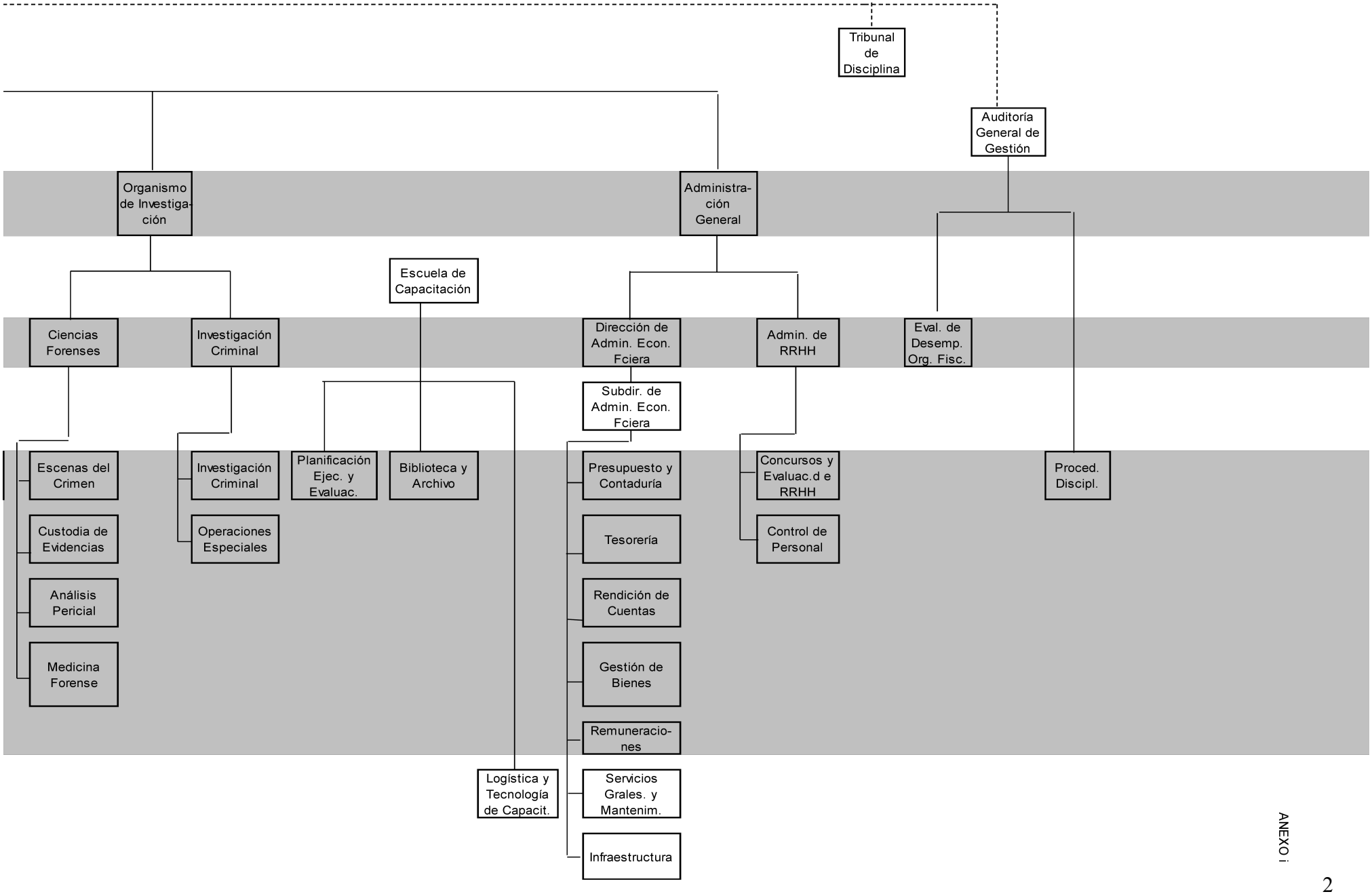
Artículo 4º: Regístrese, comuníquese y archívese.-

ANEXO I

FUNCIONARIOS



ANEXO i


Tribunal de Disciplina
Auditoría General de Gestión
Organismo de Investiga-ción
Administra-ción General
Escuela de Capacitación
Ciencias Forenses
Investigación Criminal
Dirección de Admin. Econ. Fciera
Admin. de RRHH
Eval. de Desemp. Org. Fisc.
Subdir. de Admin. Econ. Fciera
Escenas del Crimen
Custodia de Evidencias
Análisis Pericial
Medicina Forense
Investigación Criminal
Operaciones Especiales
Planificación Ejec. y Evaluac.
Biblioteca y Archivo
Presupuesto y Contaduría
Tesorería
Rendición de Cuentas
Gestión de Bienes
Remuneracio-nes
Concursos y Evaluac.d e RRHH
Control de Personal
Proced. Discipl.
Logística y Tecnología de Capacit.
Servicios Grales. y Mantenim.
Infraestructura

ANEXO i

Circunscripciones Judiciales

Circunscripción Judicial 1ra.		
Sede Santa Fe	12 Fiscales	16 Fiscales Adjuntos
Sede San Justo		2 Fiscales Adjuntos
Sede Esperanza		2 Fiscales Adjuntos
Sede San Jorge		2 Fiscales Adjuntos
Sede Coronda		2 Fiscales Adjuntos
Sede San Javier		2 Fiscales Adjuntos
Circunscripción Judicial 2da.		
Sede Rosario	20 Fiscales	49 Fiscales Adjuntos
Sede Casilda	1 Fiscal	1 Fiscal Adjunto
Sede San Lorenzo	1 Fiscal	3 Fiscales Adjuntos
Sede Villa Constitución	1 Fiscal	1 Fiscal Adjunto
Sede Cañada de Gomez	1 Fiscal	1 Fiscal Adjunto
Circunscripción Fiscal 3ra.		
Sede Melincué	1 Fiscal	1 Fiscal Adjunto
Sede Venado Tuerto	2 Fiscales	3 Fiscales Adjuntos
Sede Rufino		1 Fiscal Adjunto
Circunscripción Judicial 4ta.		
Sede Reconquista	2 Fiscales	3 Fiscales Adjuntos
Sede Vera	1 Fiscal	2 Fiscales Adjuntos
Sede Las Toscas		1 Fiscal Adjunto
Circunscripción Judicial 5ta.		
Sede Rafaela	2 Fiscales	5 Fiscales Adjuntos
Sede San Cristóbal	1 Fiscal	1 Fiscal Adjunto
Sede Tostado	1 Fiscal	

SECRETARÍA PRIVADA

Depende de: FISCALÍA GENERAL

Jerarquía	MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN
Fiscalía	Fiscalía General
Secretaría	
Dirección	
Oficina	Secretaría Privada

Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	
Oficial	1
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	
Escribiente	
Auxiliar	

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: SECRETARÍA PRIVADA

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la asistencia administrativa y operacional al Fiscal General, en particular la coordinación, organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho de la Fiscalía General y los asuntos que hagan a la relación de ésta última con todas las áreas bajo su dependencia; y en general, toda otra tarea que se le encomiende.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la recepción, registro, distribución interna y despacho de todos los expedientes, notas y demás documentación ingresada al área y de la que se genere.

2.Coordinar y supervisar la tarea de registro y asiento de datos en el Sistema de Información de Expedientes, y llevar un registro de las disposiciones y notas emitidas por su superior.

3.Coordinar y actuar como agente de enlace con las distintas dependencias del Ministerio Público de la Acusación y de otras jurisdicciones, en gestiones que disponga el Fiscal General.

4.Controlar el traslado de la documentación con destino a otras dependencias que se encuentren fuera de su área de funcionamiento.

5.Organizar, archivar y custodiar expedientes, actuaciones, notas y demás documentos, reviendo los mecanismos de resguardo y actualización más conveniente.

6.Asistir en la redacción de notas, informes y, en general, en todo lo concerniente a la tramitación de gestiones administrativas que se le deriven, realizando el seguimiento correspondiente e informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos.

7.Coordinar y supervisar las tareas administrativas del sector, atender al público y evacuar consultas verbales o escritas referentes al procedimiento administrativo.

8.Llevar el registro y la organización de la agenda diaria de entrevistas, reuniones, audiencias y demás actividades del Fiscal General.

9.Entender en la elaboración y comunicación del Orden del Día para las reuniones de la Junta de Fiscales, conteniendo los asuntos que los miembros de dicho órgano consensúen incorporar para su tratamiento.

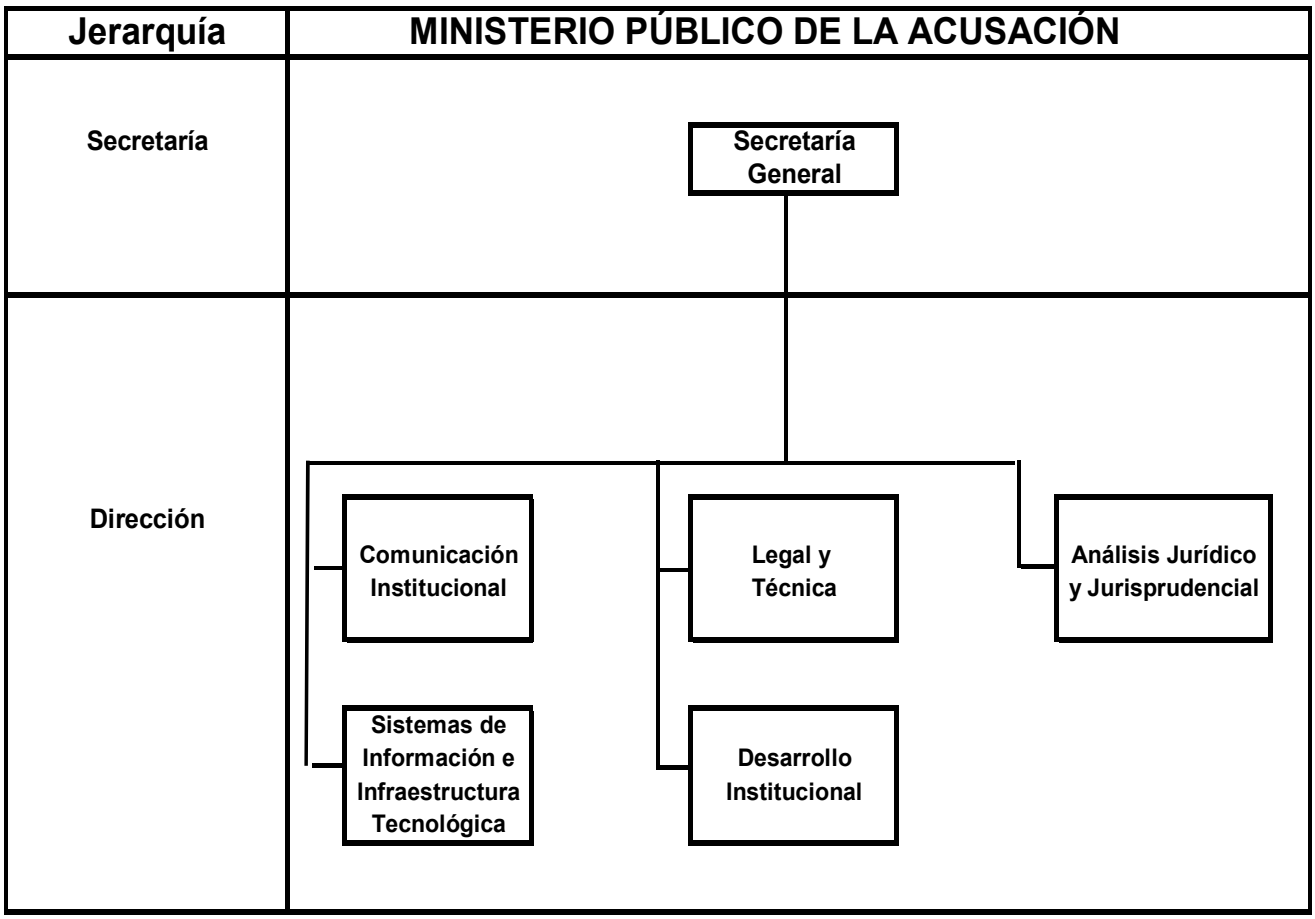
10.Actuar en las reuniones de la Junta de Fiscales tomando nota de las mociones, votos y resoluciones adoptadas, elaborando los proyectos de Actas y refrendando las mismas una vez suscritas por todos los miembros de la Junta.

11.Recopilar material técnico y toda documentación que haga a la actividad de su área.

12.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

SECRETARÍA GENERAL

Depende de: FISCALÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	1
Oficial Principal	
Oficial	
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	
Escribiente	
Auxiliar	

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: SECRETARÍA

MISIÓN:

Ejercer la dirección de todo lo atinente al despacho, asesoría jurídica, relaciones interinstitucionales, comunicación y, en general, toda otra actividad administrativa y operacional de la Fiscalía General.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Coordinar las actividades vinculadas con la Mesa de Entradas y el Despacho de la Fiscalía General conforme a las actuaciones administrativas generadas o derivadas al área.

2.Brindar asesoría jurídica por sí o a través de las áreas de su dependencia, al Fiscal General, en todas aquellas actuaciones administrativas o situaciones institucionales en las que corresponda su intervención.

3.Coordinar las actividades y funciones de Análisis Jurídico y Jurisprudencial del Ministerio Público de la Acusación, en todo lo referente a la realización de estudios jurídicos de naturaleza compleja, como asimismo el mantenimiento actualizado de jurisprudencia y doctrina.

4.Entender en las relaciones interinstitucionales del Ministerio Público de la Acusación con respecto a Organismos públicos nacionales e internacionales, provinciales o municipales, o entidades privadas, conforme a las competencias del Ministerio Público de la Acusación.

5.Dirigir y coordinar las acciones de comunicación institucional y prensa del Organismo, a fin de informar a la comunidad la presencia y las acciones desarrolladas por el Ministerio.

6.Coordinar las acciones vinculadas con el protocolo y ceremonial de la Fiscalía General.

7.Entender en el desarrollo y fortalecimiento institucional del Ministerio Público de la Acusación, a fin de optimizar su organización y funcionamiento conforme a la misión del Organismo de acción penal.

8.Coordinar los planes y programas que formule el Ministerio Público de la Acusación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales con una administración racional de recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales.

9.Dirigir y coordinar la política de información e informática del Ministerio Público de la Acusación, a fin de gestionar la información del Organismo de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente.

10.Coordinar y ejecutar las políticas y acciones que surjan como consecuencia de las resoluciones adoptadas por la Junta de Fiscales, manteniendo estrecha vinculación con dicho órgano.

11.Participar en el diseño de la ejecución e implementación de las Políticas Criminales y los Programas de Acceso a la Justicia, en estrecha vinculación con la Secretaría de Política Criminal y Acceso a la Justicia.

12.Coordinar y actuar como agente de enlace con las distintas secretarías del Ministerio Público de la Acusación y de otras jurisdicciones, en gestiones que involucren temas en común.

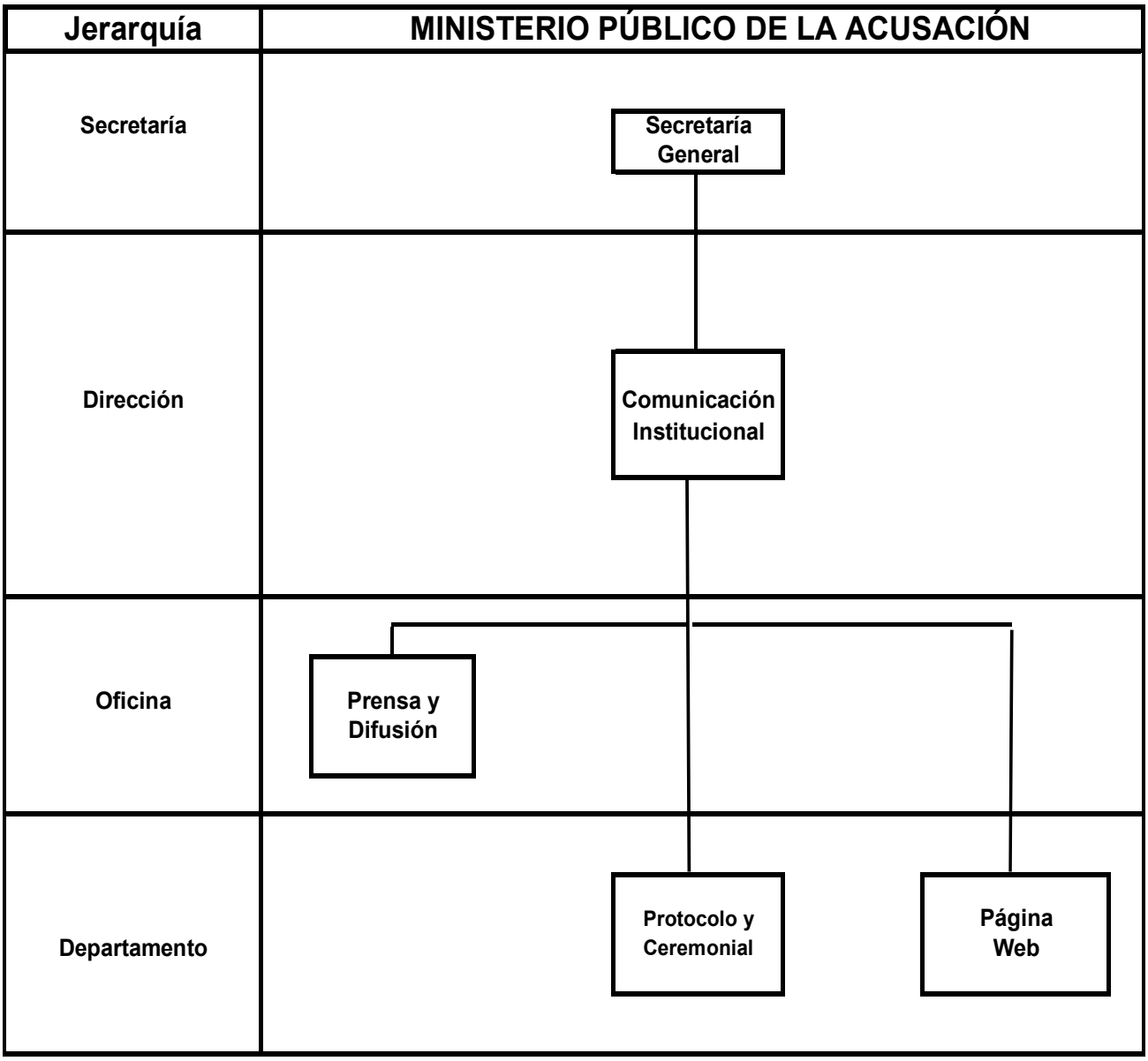
13.Colaborar con el Tribunal Disciplinario en la asistencia administrativa y operacional cuando éste lo requiera.

14.Entender en la conducción y coordinación del trabajo de todas las áreas que se encuentran bajo su órbita, como así también en la supervisión del correcto funcionamiento.

15.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Depende de: SECRETARÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	
Oficial	1
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	
Escribiente	1
Auxiliar	

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Coordinar la gestión de comunicación institucional y diseñar las políticas de comunicación interna y externa, así como de imagen institucional en la comunicación directa con el ciudadano e instituciones públicas y privadas, desarrollando estrategias de difusión de información sobre las políticas, acciones y servicios del Ministerio Público de la Acusación, en estrecha vinculación con la política criminal delineada.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la producción y difusión de información en distintos medios de comunicación sobre los servicios y actividades del Ministerio Público de la Acusación, las políticas criminales y de Acceso a la Justicia, y sobre las demás decisiones de la Repartición.

2.Entender en la definición de políticas relativas a la imagen institucional del Ministerio Público de la Acusación, con el objetivo de optimizar las comunicaciones institucionales y promover una imagen coherente del Ministerio acorde a sus funciones y al Plan de Desarrollo Institucional.

3.Elaborar programas de comunicación interna que tengan por objetivo propiciar la construcción de una visión compartida del proyecto institucional entre todos los integrantes del Ministerio Público de la Acusación.

4.Publicar, promover y facilitar el acceso a la información pública, tanto por parte de los medios de comunicación masiva como por la propia ciudadanía.

5.Garantizar el desarrollo de procedimientos protocolares, conforme a las normas dispuestas en materia de Ceremonial Oficial del Organismo, en todas las actividades que involucre al Fiscal General y autoridades de la Repartición.

6.Proponer y desarrollar las normas del ceremonial y protocolo en todas las actividades que desarrolle el Fiscal General y en aquellas que participen autoridades de la Repartición.

7.Coordinar la administración de contenidos del Sitio Web del Ministerio, garantizando el servicio de información institucional a través de mecanismos de difusión electrónica, tanto en forma interna como externa a la Organización.

8.Promover las actividades de capacitación del personal de la dirección a su cargo.

9.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: PRENSA Y DIFUSIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la producción y difusión de los servicios y actividades del Ministerio Público de la Acusación, generando mecanismos tendientes a publicar, promover y facilitar el acceso a la información pública, tanto por parte de los medios de comunicación masiva como del propio ciudadano.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Definir políticas de identidad visual que tiendan a promover una imagen del Ministerio coherente con sus funciones y con el Plan de Desarrollo Institucional.

2.Diseñar y realizar campañas informativas, de difusión de eventos y actividades, y de publicidad de actos del Ministerio Público de la Acusación, teniendo en cuenta el sistema de identidad visual.

3.Generar canales de comunicación directos con todos los integrantes del Ministerio Público de la Acusación a fin de promover la circulación interna de la información y la integración institucional.

4.Organizar campañas educativas y de concientización, de impacto masivo, que articulen materiales gráficos, radiales, televisivos y multimediales respecto de la misión y alcance de las funciones del Ministerio Público de la Acusación, como así también de los Planes y Programas de Política Criminal y Acceso a la Justicia que se definan.

5.Definir las estrategias publicitarias en medios masivos de comunicación, así como la utilización de otros recursos y soportes comunicacionales.

6.Realizar publicaciones institucionales que promuevan la difusión de información pública.

7.Desarrollar un sistema de producción de noticias permanente y actualizado sobre todas las acciones y servicios del Ministerio Público de la Acusación.

8.Establecer vínculos fluidos con los medios de comunicación masiva, facilitando el acceso a la información y documentación institucional, así como la atención a los periodistas por parte de las autoridades de la Repartición.

9.Elaborar un registro actualizado de medios de comunicación masiva y de periodistas, contemplando a los medios tradicionales y a las producciones independientes.

10.Registrar en distintos soportes (fotográficos, audiovisuales y digitales) las actividades más importantes del Ministerio Público de la Acusación y desarrollar un archivo periodístico completo de las publicaciones y notas vinculadas a las distintas dependencias.

11.Producir micros informativos, informes especiales y materiales periodísticos para su difusión en diferentes medios de comunicación, atendiendo la diversidad de formatos, lenguajes y públicos.

12.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Entender en la correcta aplicación de las normas de protocolo del Ministerio Público de la Acusación en lo atinente a las reglas del ceremonial oficial establecidas, y todas aquellas actividades operativas que contribuyan al cumplimiento de esta competencia.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares del Fiscal General en forma conjunta con la Secretaría Privada y la Secretaría General.

2.Organizar actividades, actos y ceremonias que contemplen la participación del Fiscal General en todas sus instancias operativas.

3.Recepcionar delegaciones y/o personalidades que visiten el Ministerio Público de la Acusación.

4.Brindar asistencia protocolar en los actos de firmas de convenio, actas y acuerdos, en presentaciones públicas de acciones del Ministerio o en distinciones a ciudadanos y visitantes.

5.Coordinar cuestiones protocolares vinculadas con la previsión de servicios de sonido, escenarios y palcos, iluminación, ornamentación, gastronomía, ofrendas florales y otros elementos para las distintas ceremonias y eventos.

6.Realizar el envío de obsequios institucionales y salutaciones ante aniversarios u acontecimientos relevantes en la vida institucional de diversos actores sociales.

7.Elaborar y actualizar sistemáticamente las nóminas de autoridades de Organismos públicos, instituciones y entidades vinculados con el Ministerio para facilitar las actividades oficiales que desarrolle la Repartición.

8.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: PÁGINA WEB

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Entender en la administración y publicación de contenidos y servicios en el portal institucional, coordinando la disponibilidad de la información producida por las demás áreas del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Generar, verificar y publicar la información del Portal Institucional en coordinación con las autoridades del Ministerio Público de la Acusación.

2.Coordinar el diseño del portal Web del Organismo en estrecha relación con las áreas responsables de la construcción y administración del Sitio.

3.Definir las normas, procedimientos y estándares a emplear para la construcción, administración y operación del portal Web del Organismo, como así también sus contenidos, a fin de fortalecer la imagen institucional del Ministerio.

4.Garantizar la actualización de la información, contenidos y servicios publicados en el portal institucional.

5.Informarse de los posibles cambios de contenidos que por diversos motivos operen y tengan impacto en la comunidad vinculados con cambios de normativas, nuevos trámites, trámites en desuso, sucesos importantes para el funcionamiento del Organismo, mudanzas de oficinas, cambios de números telefónicos, u otros similares.

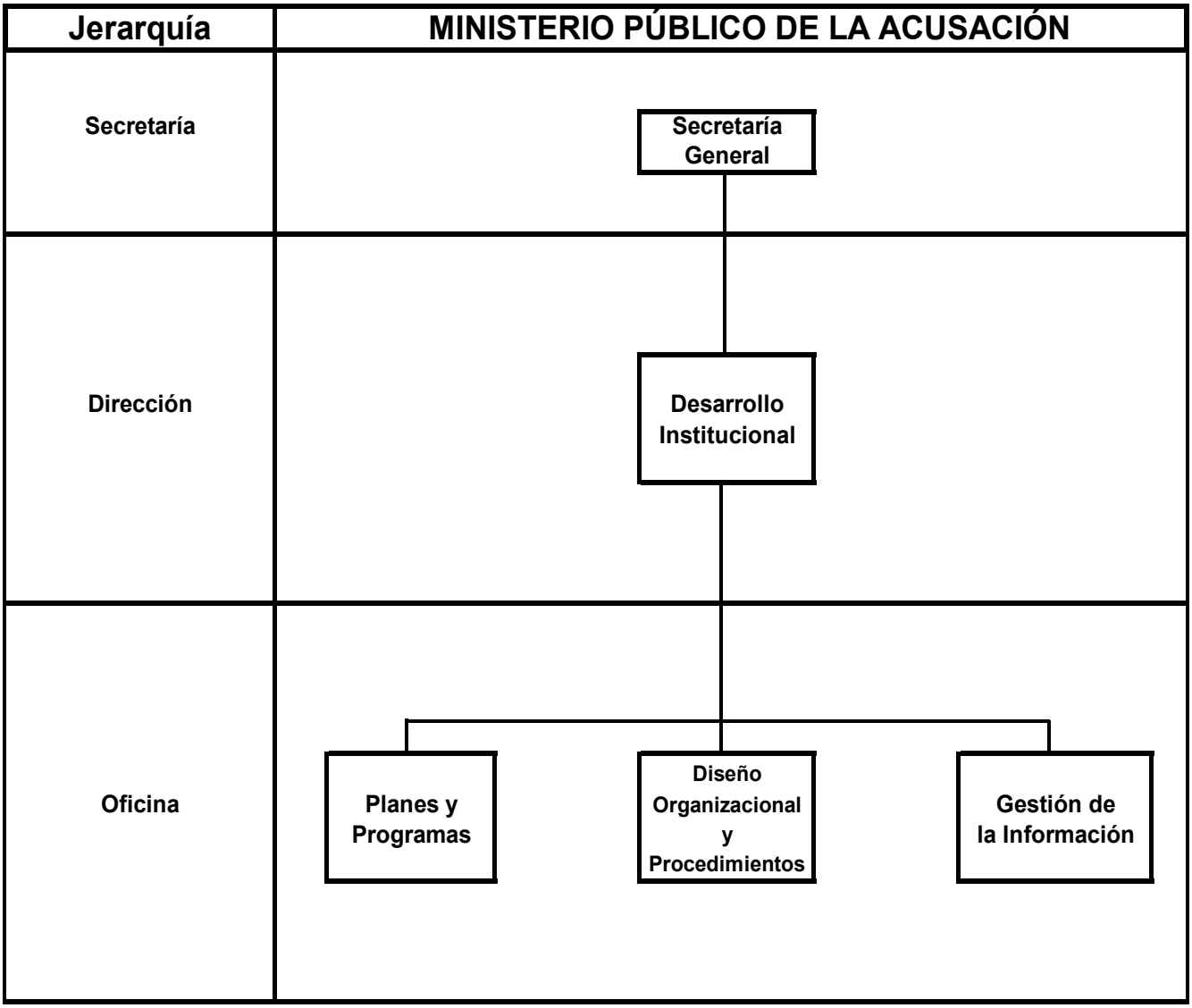
6.Garantizar la capacitación del personal que se designe para la carga de contenidos que no dependan del área en forma directa.

7.Llevar un registro estadístico de las visitas, preferencias, servicios ofrecidos por el portal, etc. que diagnostique el empleo del portal por parte de sus usuarios en el tiempo

8.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Depende de: SECRETARÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	
Oficial Auxiliar	1
Escribiente Mayor	
Escribiente	1
Auxiliar	

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Entender en el Desarrollo Institucional del Organismo a fin de que la organización brinde productos y servicios públicos con eficacia y eficiencia, conforme a las demandas de la comunidad y, fundamentalmente, en lo referido a Política Criminal.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional del Organismo, teniendo en cuenta los productos y servicios que demanda la comunidad y las definiciones tomadas en materia de Política Criminal y Acceso a la Justicia.

2.Asesorar a las autoridades superiores del Organismo en la coordinación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional del Ministerio.

3.Desarrollar programas de fortalecimiento institucional y de modernización administrativa, a partir de la aplicación de técnicas de gestión organizacional y de tecnologías de información y comunicaciones.

4.Entender en el diseño de la estructura orgánica del Organismo, a fin de que el mismo responda funcionalmente a los requerimientos y objetivos de la organización.

5.Diseñar las pautas, prácticas, protocolos y procedimientos de organización de acuerdo con los productos y servicios que debe generar el Organismo.

6.Definir Requerimientos de Información del Ministerio Público de la Acusación a fin de garantizar la gestión eficaz y eficiente del organismo.

7.Entender en la Gestión de Calidad del Organismo.

8.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: PLANES Y PROGRAMAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la gestión del Plan de Desarrollo Institucional del Organismo y los Programas y Proyectos estratégicos derivados del mismo, como así también, en la gestión y formulación de todos aquellos programas especiales del Ministerio Público de la Acusación, no vinculados directamente con el Plan de Desarrollo Institucional.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Formular el Plan de Desarrollo Institucional del Organismo teniendo en cuenta los productos y servicios que demanda la comunidad y las definiciones tomadas en materia de Política Criminal y Acceso a la Justicia.

2.Entender en la formulación y gestión de programas y proyectos estratégicos del Organismo, fundamentalmente de aquellos vinculados con los planes de Política Criminal y Acceso a la Justicia, conforme al Plan de Desarrollo Institucional aprobado.

3.Entender en la formulación y gestión de todos aquellos programas especiales del Ministerio Público de la Acusación, no vinculados directamente con el Plan de Desarrollo Institucional.

4.Proponer estrategias y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.

5.Realizar el seguimiento de la implantación de los programas y proyectos en las distintas áreas del Organismo.

6.Controlar y medir los resultados alcanzados por las distintas áreas en materia de programas y proyectos.

7.Implementar sistemas de control que permitan realizar las oportunas medidas correctoras.

8.Analizar sistemáticamente los cambios tecnológicos, sociales, políticos y económicos que se produzcan en el entorno del Organismo, a fin de detectar y valorar las oportunidades y amenazas que se deriven para producir los cambios organizacionales oportunamente.

9.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: DISEÑO ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en el diseño organizacional y de procedimientos del Organismo, a efectos de cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Proponer mejoras en el diseño de las áreas existentes, con el fin de lograr los objetivos propuestos y optimizar los recursos.

2.Establecer y mantener actualizada la estructura orgánica del Organismo, con el fin de delimitar los roles y responsabilidades de cada área.

3.Investigar y analizar el entorno de Organismos similares y las nuevas tendencias que surgen en materia de diseño de organizaciones.

4.Solicitar y recoger datos, estudios u otra información de las diferentes áreas del Organismo, para facilitar las actividades de rediseño de las unidades de la organización y sus procesos.

5.Promover las normas, pautas y protocolos necesarios para sistematizar y estandarizar los procesos y procedimientos del Organismo.

6.Coordinar las actividades de difusión y de capacitación referida a las acciones adoptadas, relacionadas con el diseño organizacional y de procedimientos dentro del Organismo

7.Entender en la formulación de política de calidad en procesos, organización, mejora continua e indicadores de resultado.

8.Formular y coordinar el Plan de Calidad, y diseñar y promover el Sistema de Gestión de Calidad del Organismo.

9.Investigar y analizar las mejores prácticas a nivel nacional, regional y provincial en materia de gestión de la calidad y evaluación de desempeño, a fin de actualizar los instrumentos y sistemas vigentes.

10.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la gestión oportuna, certera y confiable de la información del Ministerio Público de la Acusación y en la definición del alcance de los diferentes sistemas e instrumentos necesarios para soportarla.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Definir requerimientos de información en los niveles estratégicos, tácticos y operativos para garantizar el funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación conforme a las políticas emanadas por la superioridad.

2.Definir y dictar normas, metodologías, estándares y procedimientos para la gestión de la información del Ministerio Público de la Acusación, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

3. Difundir y coordinar con las diferentes Fiscalías Regionales las normas y procedimientos a cumplimentar para asegurar la recolección de información oportuna y certera de programas, proyectos y actividades de los Órganos Fiscales.

4.Participar en la elaboración de indicadores de gestión del organismo y en diseño de los sistemas y procesos a implementar para su actualización permanente

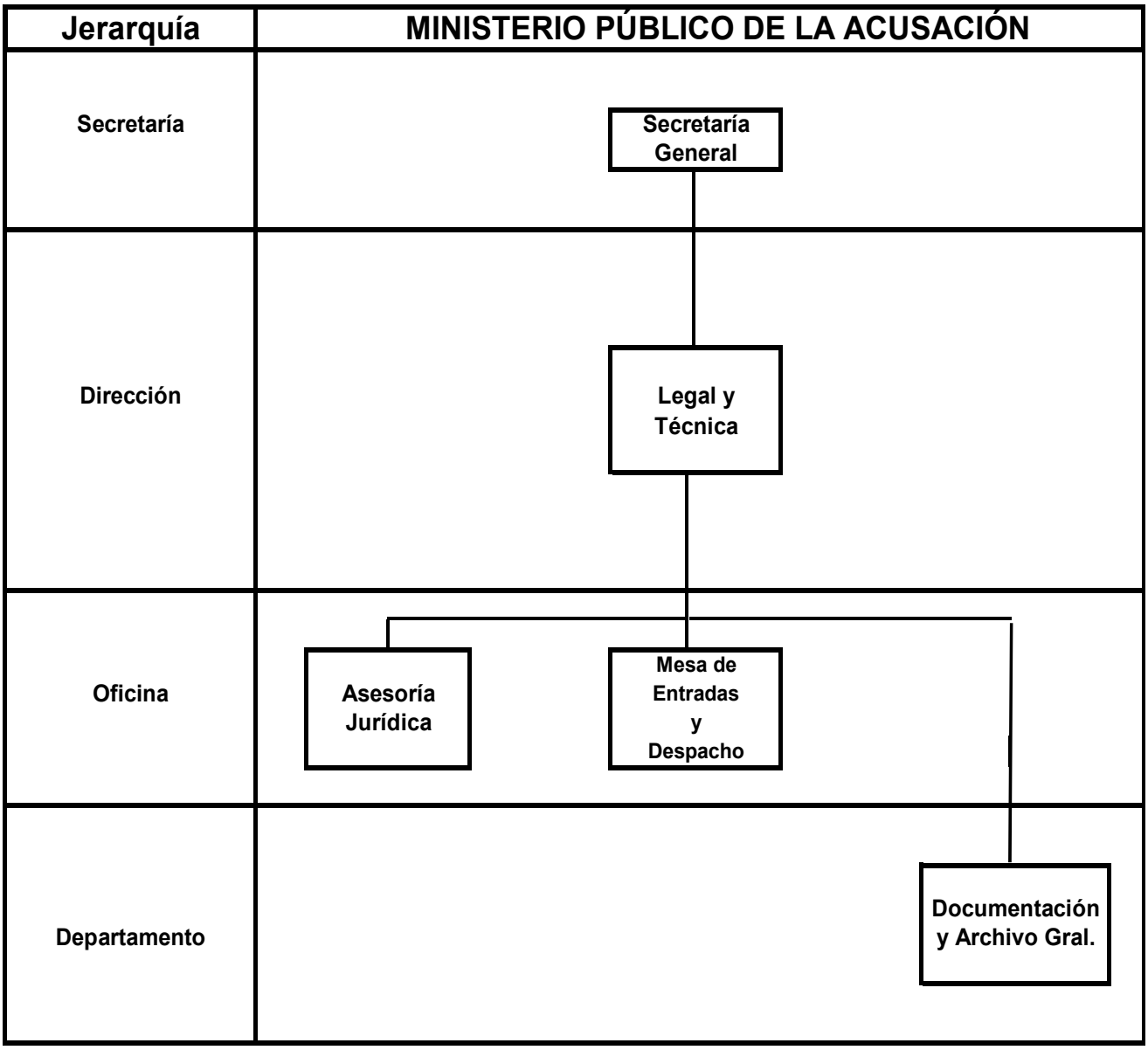
5.Participar en la definición de criterios y requerimientos necesarios para construir un tablero de mando integral del Ministerio.

6.Definir y controlar indicadores de resultado a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de calidad de planes, programas y proyectos.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido, como así también, coordinar con la Auditoría General todas aquellas acciones que deban efectuar de manera conjunta.

LEGAL Y TÉCNICA

Depende de: SECRETARÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	2
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	
Oficial Auxiliar	1
Escribiente Mayor	
Escribiente	1
Auxiliar	

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: LEGAL Y TÉCNICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Entender en todo trámite administrativo de la documentación que se curse a la Fiscalía General, asumiendo la representación legal y actuando como elemento de enlace y coordinación, en materia de control jurídico administrativo, entre las diferentes áreas.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Asesorar al Fiscal General y demás autoridades del Ministerio Público de la Acusación en la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que hacen al funcionamiento del Organismo.

2.Asumir la representación del Ministerio Público de la Acusación en las causas que se susciten y en las que ella fuera parte, conforme a las instrucciones que al efecto fueran impartidas por la superioridad.

3.Entender en el diseño e implantación de un digesto normativo electrónico del Ministerio Público de la Acusación para facilitar la búsqueda de la documentación por parte de sus interesados.

4.Diseñar, coordinar y controlar los procedimientos para la gestión de la Mesa de Entradas y de Despacho del Organismo.

5.Definir criterios y procedimientos para clasificar y derivar la documentación que recepcione o direccione el Ministerio Público de la Acusación desde/hacia otros Organismos.

6.Entender en la gestión del Archivo del Ministerio Público de la Acusación.

7.Definir los criterios y procedimientos para la gestión interna de la documentación en la que intervenga el Ministerio Público de la Acusación.

8.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Asesorar al Fiscal General y demás autoridades del Ministerio Público de la Acusación en la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que hacen al funcionamiento del Organismo, dictaminando en los asuntos que se sometan a su consideración.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Asesorar en lo relativo a las disposiciones de acción penal vigentes en los ámbitos nacionales y provinciales.

2.Formular y proponer reformas a las normas vigentes sobre la acción penal en la Provincia.

3.Dictaminar acerca de los proyectos que se le sometan a su consideración sobre la materia por parte del Fiscal General y demás autoridades del Ministerio Público de la Acusación.

4.Establecer criterios interpretativos de las normas vigentes, los que serán de cumplimiento obligatorio para las autoridades y asesores de la Repartición.

5.Mantener un registro ordenado de los dictámenes producidos, clasificando los mismos según las materias de su contenido.

6.Llevar un archivo ordenado de las normas legales y reglamentaciones vigentes vinculado con la organización y funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la recepción, registro, distribución y expedición de toda documentación que gestione el Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Coordinar el flujo de información en cuanto a notas, correspondencia, actuaciones, providencias, expedientes y demás documentación para el Ministerio Público de la Acusación, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de la misma.

2.Orientar a los interesados sobre los trámites administrativos del Organismo.

3.Preparar notas, providencias de expedientes y proyectos de resolución que recaigan sobre las actuaciones en las que intervenga la Fiscalía General.

4.Controlar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos vinculados con el seguimiento de expedientes y trámites varios.

5.Redactar anteproyectos de actos administrativos en los que intervenga la Fiscalía General y la Secretaría General.

6.Asistir al Secretario General en los aspectos técnicos y administrativos vinculados con las actuaciones del Ministerio Público de la Acusación.

7.Registrar cronológica y sistemáticamente los actos administrativos del Fiscal General, Secretario General y otras autoridades del Ministerio Público de la Acusación cuando correspondiera.

8.Registrar los trámites que sean de competencia de la Secretaría General o en los cuales ésta hubiera intervenido.

9.Proyectar, supervisar y proveer los criterios de actualización del digesto normativo del Ministerio Público de la Acusación.

10.Coordinar el diligenciamiento de notificaciones.

11.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Entender en el ingreso, clasificación, búsqueda y egreso de toda la documentación que fuera dispuesta para su archivo temporal o definitivo de la Repartición.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la recepción, registro, archivo y egreso de toda actuación, expediente y demás documentación de interés del Ministerio Público de la Acusación, según lo dispuesto por la Secretaría General y demás autoridades del Organismo.

2.Clasificar, conforme a diferentes criterios, la documentación dispuesta para archivo a los fines de facilitar la búsqueda de la misma cuando interesados lo requieran.

3.Disponer el traslado, y en su caso la destrucción, de toda documentación que por su antigüedad, prescripción o poca relevancia pueda prescindir el Organismo, conforme a los procedimientos que se dicten al efecto.

4.Promover la digitalización de la documentación del archivo conforme a su relevancia y empleo sistemático, a fin de facilitar la búsqueda y consulta por parte de los interesados.

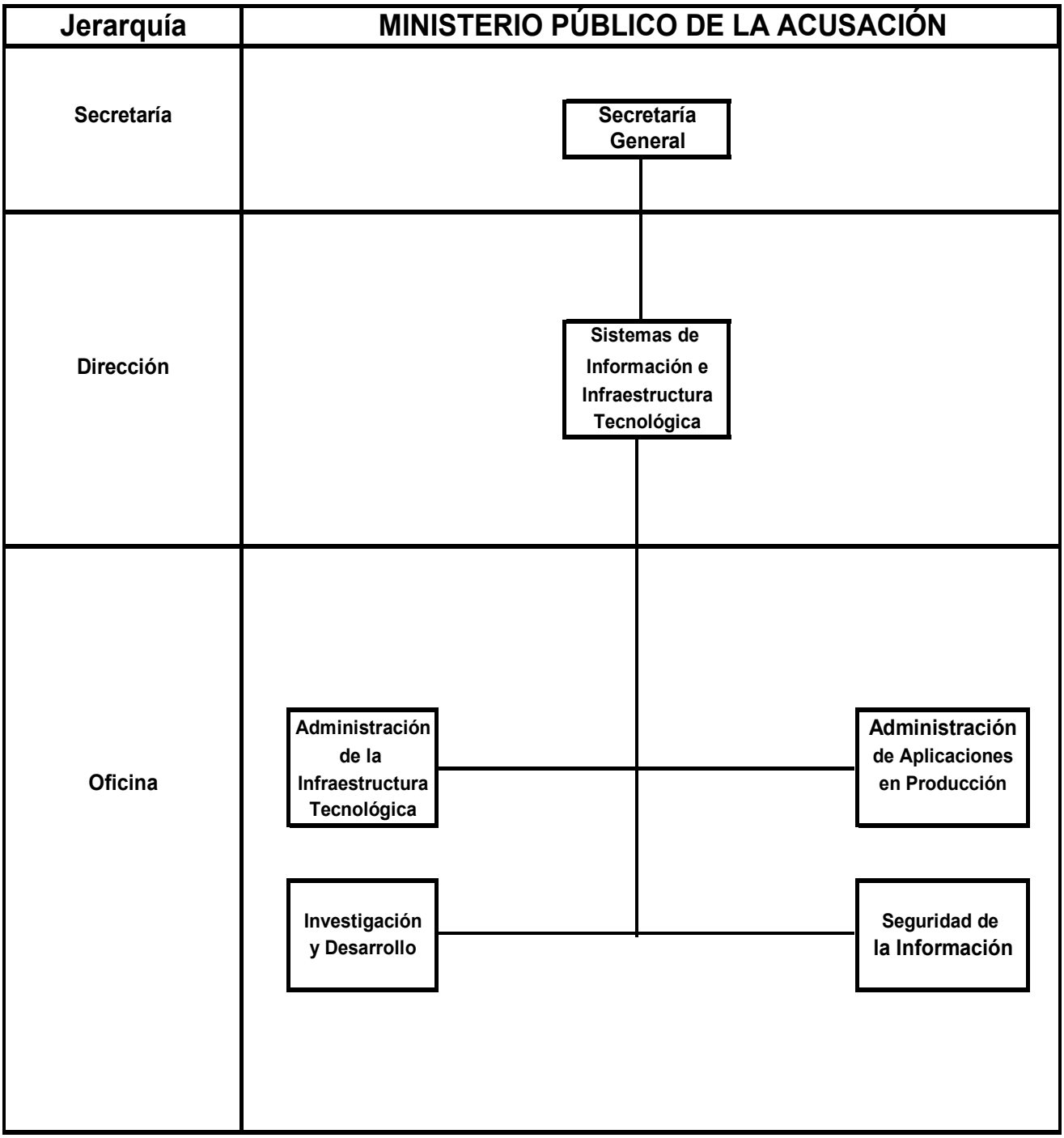
5.Establecer los procedimientos administrativos para la gestión del archivo y la documentación que sea derivada al mismo.

6.Participar de diferentes eventos, seminarios o congresos en materia de archivística que se desarrollen a nivel local o regional.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Depende de: SECRETARÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	1
Oficial Principal	1
Oficial	1
Oficial Auxiliar	2
Escribiente Mayor	1
Escribiente Auxiliar	2

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Desarrollar y coordinar planes, acciones y metodologías, para asegurar la administración eficaz, eficiente y oportuna de información del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Formular y supervisar planes estratégicos de tecnologías de información para el Organismo.

2. Definir la dirección tecnológica del Organismo considerando su infraestructura tecnológica, planes de adquisición de hardware y software y normas de tecnología.

3. Formular y supervisar proyectos informáticos para dar respuesta a los objetivos y la estrategia organizacional del Ministerio, fundamentalmente a los planes y programas relativos a la Política Criminal y al Acceso a la Justicia.

4. Identificar, promover y asegurar soluciones de tecnologías de información que satisfagan los requerimientos de información de la Repartición.

5. Garantizar la administración y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Organismo.

6. Definir niveles de servicios con los usuarios del Organismo en lo referido a la administración de la configuración, la administración de problemas e incidentes, la administración de operaciones y la asistencia técnica a los mismos.

7. Promover planes de capacitación del personal informático y de usuarios de sistemas y servicios de información del Ministerio.

8.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Asegurar la prestación efectiva de servicios de comunicaciones internas, la correcta definición de los puestos de trabajo y la oportuna actualización del equipamiento, necesarios para garantizar la efectividad, eficiencia, disponibilidad y accesibilidad de los servicios de información requeridos en el ámbito del Ministerio Público de la Acusación y todas las Fiscalías Regionales.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Establecer e implantar las estrategias necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los servicios tecnológicos que se brinden al Ministerio Público de la Acusación.

2. Proyectar, implantar y administrar la red de transmisión de voz y datos del Ministerio Público de la Acusación y gestionar y administrar el servicio de telefonía celular de las Reparticiones con las empresas privadas prestatarias del servicio.

3. Administrar el Servicio de Internet de las diferentes unidades de organización del Ministerio Público de la Acusación.

4. Proponer los estándares necesarios para la adquisición, diseño, instalación, operación y mantenimiento de los distintos tipos de infraestructura de hardware requeridos por el Ministerio Público de la Acusación.

5. Establecer las estrategias necesarias de resguardo de la información almacenada en los centros de datos.

6. Coordinar los responsables de las Fiscalías Regionales para atender y solucionar los incidentes que se produzcan en cada repartición.

7. Asistir y asesorar a los diferentes usuarios de los servicios de comunicaciones brindados por el área.

8. Garantizar la capacitación del personal informático de su área.

9.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Investigar el estado del arte y las mejores prácticas para ser aplicadas al Ministerio Público de la Acusación, y promover el desarrollo e implementación de nuevas herramientas y conocimientos.

Diseñar, construir y mantener sistemas y servicios de información para asegurar la administración oportuna, eficaz y eficiente de información del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Relevar e investigar productos, servicios, dispositivos electrónicos y soluciones tecnológicas que puedan ser empleadas por el Ministerio Público de la Acusación.

2. Promover y difundir el empleo de estándares tecnológicos que sustenten la política informática del Ministerio Público de la Acusación a través de pautas, implementaciones, charlas, talleres, seminarios, etc., en coordinación con el Plan de Capacitación.

3. Analizar y planificar las capacidades de los recursos tecnológicos empleados por el Ministerio Público en relación al volumen de trabajo, la población objetivo, tendencias futuras, nuevas prestaciones, etc.

4. Velar por la permanente actualización en materia tecnológica de interés para el Organismo a través de convenios marco o específicos de cooperación entre el Ministerio y Universidades, Empresas de Tecnologías, Organismos de Investigación y otras organizaciones afines.

5. Coordinar actividades tecnológicas previstas en los planes, proyectos y programas de informática con las áreas técnicas de las diferentes dependencias informáticas y de investigación del Ministerio Público de la Acusación.

6. Definir normas, metodologías y estándares para la administración de sistemas y servicios y tecnologías de información.

7. Identificar, diseñar, construir, implantar y mantener soluciones de tecnologías de información para satisfacer los requerimientos de información de la Repartición, fundamentalmente en lo relativo a la política criminal.

8. Formular y actualizar la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.

9. Promover el desarrollo de manuales de procedimientos del usuario, de operaciones y materiales de capacitación.

10. Desarrollar la capacitación del personal informático a cargo y la de los usuarios de sistemas y servicios de información del Organismo.

11.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Administrar las aplicaciones informáticas que estén en producción en el Ministerio Público de la Acusación para garantizar adecuados niveles de servicio y seguridad.

Implantar sistemas y servicios de información, y definir sus procesos, normas y metodologías asociadas, para asegurar la administración oportuna, eficaz y eficiente de información del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Implementar procedimientos para la instalación, configuración y continuidad de servicios de las aplicaciones informáticas implantadas en la Repartición.

2. Administrar el software administrador de contenidos de la página Web del Organismo.

3. Administrar los usuarios de las diferentes aplicaciones implantadas en el Organismo.

4. Administrar los datos y definir normas, metodologías y estándares al efecto.

5. Asistir y asesorar a los usuarios de sistemas y tecnologías de la Repartición.

6. Planificar y gestionar los cursos de capacitación necesarios para el personal del Organismo acorde a los requerimientos tecnológicos de la institución.

7. Garantizar la capacitación del personal informático de su área.

8. Implementar políticas de identificación y prevención de incidentes tecnológicos relativos a fallas de equipamientos y conductas inapropiadas de los usuarios.

9. Coordinar la Mesas de Servicios para relevar las contingencias tecnológicas, asistir y asesorar a los usuarios.

10.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Diseñar e implementar medidas preventivas y reactivas que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e Integridad de la misma.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Diseñar e implementar una Política de Seguridad de la información.

2. Implementar un sistema de seguimiento y gestión de riesgos y continuidad,

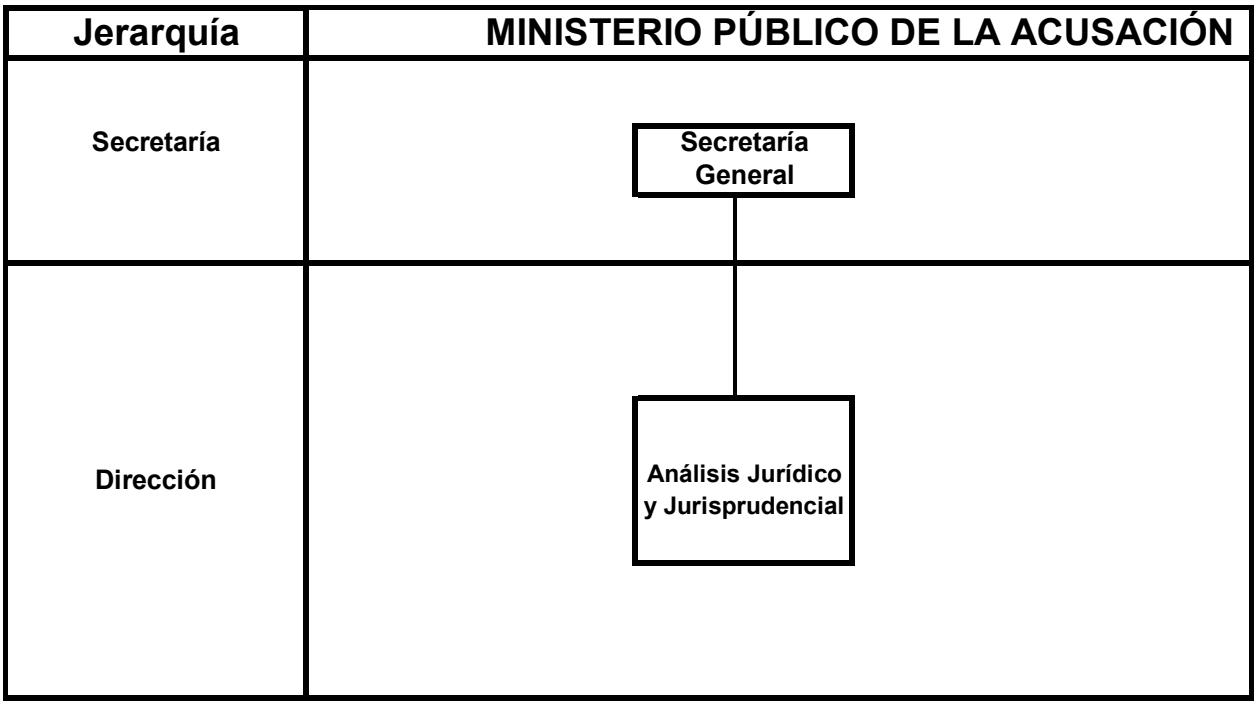
3. Definir y establecer políticas de desarrollo e implementación requeridos para todas las acciones desarrolladas dentro del Organismo

4. Realizar propuestas en materia de seguridad para reducir los riesgos y la vulnerabilidad de todas las prestaciones, sistemas y servicios de información empleados por la Repartición.

5. Garantizar la seguridad de las aplicaciones informáticas del Organismo.

6. Llevar adelante actividades de sensibilización y capacitación de los RRHH en conjunto con el Programa de formación de RRHH.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	1
Oficial Principal	
Oficial	
Oficial Auxiliar	1
Escribiente Mayor	
Escribiente	
Auxiliar	1

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ANÁLISIS JURÍDICO Y JURISPRUDENCIAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Dirigir y llevar a cabo los estudios sobre cuestiones jurídicas complejas, y mantener actualizada jurisprudencia y doctrina en la materia de la competencia del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Asistir al Fiscal General en las causas sometidas a su conocimiento.

2.Reunir información y jurisprudencia atinente a las materias en que debe intervenir la Fiscalía General.

3.Recopilar y sistematizar los dictámenes y actuaciones emitidos desde la Fiscalía General.

4.Participar e informar a la Fiscalía General de los estudios de anteproyectos de organización y programas de actividades, dirigidos a mejorar la eficacia del Ministerio Público de la Acusación.

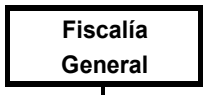
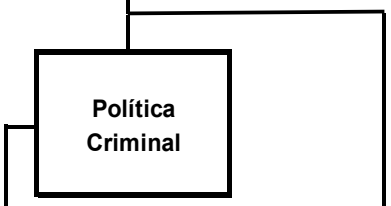
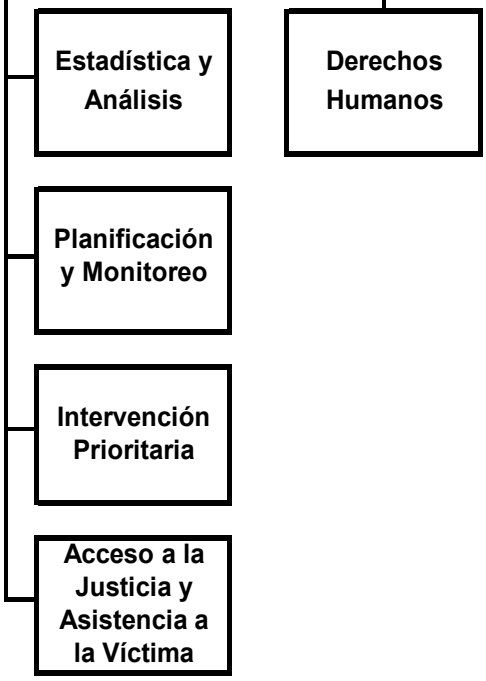
5.Realizar estudios e investigaciones sobre cuestiones jurídicas de complejidad, manteniendo actualizada la jurisprudencia y doctrina en las materias que son de competencia de la Fiscalía General.

6.Asesorar a los Fiscales en las consultas que estos efectúen.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

SECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL
Y DERECHOS HUMANOS

Depende de: FISCALÍA GENERAL

Jerarquía	MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN
Fiscalía	
Secretaría	
Dirección	
Oficina	

Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	2
Oficial Mayor	2
Oficial Principal	1
Oficial	1
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	
Escribiente	1
Auxiliar	2

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: POLÍTICA CRIMINAL Y DERECHOS HUMANOS

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: SECRETARÍA

MISIÓN:

Entender en la definición de estrategias y acciones vinculadas con la política de persecución penal a desarrollar en el ámbito del Ministerio Público de la Acusación; como así también en la formulación de los lineamientos de promoción y protección de los derechos humanos que puedan ser violados en diferentes hechos delictivos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la conducción y coordinación del trabajo de todas las áreas que se encuentran bajo su órbita, como así también en la supervisión del correcto funcionamiento.

2.Definir los requerimientos de información necesarios para la consolidación de estrategias y acciones vinculadas con la Política Criminal del Ministerio Público de la Acusación.

3.Acceder a toda clase de documentación, informes y archivos en posesión de organismos públicos vinculados con información y estadísticas criminales.

4.Dirigir y supervisar la realización de los estudios, investigaciones científicas y estadísticas diagnósticas referentes a cuestiones de Política Criminal.

5.Asistir al Fiscal General en la definición de la política criminal fijando los objetivos, los principios fundamentales y los modos de actuación que orientarán la implementación de dicha Política.

6.Entender en el diseño e implementación de mecanismos y acciones orientadas a la promoción y protección de derechos humanos en la órbita y competencia del Ministerio Público de la Acusación

7.Entender, de manera conjunta y coordinada con la Secretaría General, en el análisis, promoción, elaboración y ejecución de planes y acciones vinculadas a fenómenos delictivos y a dimensiones particulares de actuación en el ámbito del Ministerio Público de la Acusación.

8.Asesorar al Fiscal General en la evacuación de consultas vinculadas con temas propios de política criminal y derechos humanos.

9.Entender en la coordinación de actividades jurídicas y administrativas entre el Ministerio Público de la Acusación y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la política criminal y a la prestación de servicios a personas que sufren las consecuencias de los delitos.

10.Entender en la colaboración científica con las áreas del Ministerio Público de la Acusación con competencia en la investigación de delitos de especial impacto en la comunidad y/o afectación de las víctimas.

11.Proponer reformas normativas que resulten necesarias para un mejor desarrollo de la administración de justicia, entendiendo en la elaboración de los anteproyectos normativos en las materias de su competencia.

12.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: POLÍTICA CRIMINAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL Y DERECHOS HUMANOS

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Dirigir y coordinar las diversas acciones para la elaboración de diagnósticos acerca de los problemas que serán objeto de las estrategias y actuaciones del Ministerio Público de la Acusación en materia de Política Criminal.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Entender en la conducción y coordinación del trabajo de todas las áreas que se encuentran bajo su órbita, como así también en la supervisión del correcto funcionamiento.Definir los requerimientos de información necesarios para la consolidación de estrategias y acciones vinculadas con la Política Criminal del Ministerio Público de la Acusación.

2. Implementar los mecanismos y modalidades de acceso a toda clase de documentación, informes y archivos en posesión de organismos públicos vinculados con información y estadísticas criminales.

3. Dirigir y coordinar la realización de los estudios, investigaciones científicas y estadísticas diagnósticas referentes a cuestiones de Política Criminal.

4. Dirigir y coordinar el análisis, promoción, elaboración y ejecución de planes y acciones vinculadas a fenómenos delictivos y a dimensiones particulares de actuación en el ámbito del Ministerio Público de la Acusación.

5. Asesorar al Secretario de Política Criminal y Derechos Humanos en la evacuación de consultas vinculadas con temas propios de política criminal.

6. Dirigir la coordinación de actividades jurídicas y administrativas entre el Ministerio Público de la Acusación y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la política criminal y a la prestación de servicios a personas que sufren las consecuencias de los delitos.

7. Coordinar la colaboración científica con las áreas del Ministerio Público de la Acusación con competencia en la investigación de delitos de especial impacto en la comunidad y/o afectación de las víctimas.

8. Asistir al Secretario de Política Criminal y Derechos Humanos en las propuestas de reformas normativas que resulten necesarias para un mejor desarrollo de la administración de justicia, entendiendo en la elaboración de los anteproyectos normativos en las materias de su competencia.

9. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la obtención de información válida y confiable que permita la realización de diagnósticos precisos y adecuados para la toma de decisiones en materia de política criminal.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Definir los requerimientos de información estadística que faciliten la toma de decisiones en materia de Política Criminal.

2. Definir las variables a investigar en función de la categorización de los delitos por su condición geográfica, temporal, de complejidad, de edad, tipo, forma, modalidad de comisión, entre otras, a fin de poder diseñar, ejecutar, controlar y evaluar la política de persecución.

3. Definir las propiedades, características y requerimientos que deben cumplir los sistemas o herramientas que se utilicen para recabar la información necesaria en las investigaciones, asegurando la permanente actualización en materia de nuevas aplicaciones y el desarrollo de programas de mejoras en la obtención de información, en estrecha vinculación con la Secretaría General.

4. Requerir información estadística generada en el ámbito de otras áreas jurisdiccionales del Ministerio Público de la Acusación, a fin de recabar toda la información necesaria para confeccionar los informes correspondientes.

5. Llevar adelante las estadísticas, estudios empíricos y diagnósticos sobre las materias de su competencia en el ámbito de la justicia local, con el objeto de plantear estrategias y sugerir prioridades de atención.

6. Efectuar informes periódicos sobre los resultados de las investigaciones y difundir a la comunidad los datos estadísticos obtenidos.

7. Ejecutar los estudios específicos que le encomiende el Fiscal General, en especial aquellos destinados a detectar los sectores sociales con mayor riesgo de ser victimizados, con el objeto de establecer las estrategias orientadas a disminuir esa situación de vulnerabilidad.

8. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en el establecimiento, ejecución y monitoreo de los lineamientos de la política criminal y de persecución penal en el ámbito Provincial, fijando las prioridades y criterios de la investigación y persecución de los delitos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Elaborar y formular la política criminal y de persecución penal en el ámbito Provincial, teniendo en cuenta los informes elaborados por el Departamento de Estadística y Análisis y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Fiscal General, la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos y la Subsecretaría de Política Criminal.

2. Entender en la formulación y gestión de planes, programas, protocolos de actuación y proyectos estratégicos del Organismo en materia de política criminal.

3. Proponer estrategias y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y mejoramiento de la política criminal.

4. Asesorar en la coordinación y ejecución de los programas y proyectos, a las diferentes áreas jurisdiccionales que cumplan funciones estrechamente vinculadas con los lineamientos y directivas que se establezcan en materia de política criminal y persecución penal.

5. Proponer convenios marco o específicos de cooperación con instituciones públicas y/o privadas; provinciales, nacionales o internacionales, que participan en la configuración de la política criminal y protección de los Derechos Humanos.

6. Realizar el seguimiento de la implantación de los programas y proyectos definidos, como así también, el monitoreo de los resultados alcanzados.

7. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo que permitan realizar las oportunas medidas correctoras.

8. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: INTERVENCIÓN PRIORITARIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la planificación y coordinación de las estrategias y acciones destinadas a enfrentar temas prioritarios tanto en lo que se refiere a fenómenos delictivos particulares como a dimensiones específicas del funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Participar en el diagnóstico y la detección de temas prioritarios en lo que se refiere tanto a fenómenos delictivos particulares.

2. Elaborar e implementar planes y acciones vinculados a fenómenos delictivos particulares en el ámbito del Ministerio Público de la Acusación.

3. Elaborar e implementar planes y acciones vinculados a dimensiones particulares de actuación del Ministerio Público de la Acusación.

4. Diseñar y coordinar las acciones y estrategias que serán desarrolladas en las Fiscalías Regionales y en las Unidades Fiscales Especiales relacionadas con fenómenos delictivos particulares así como al funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación.

5. Fijar las pautas de comunicación y coordinación entre las Fiscalías Regionales y las Unidades Fiscales Especiales con respecto al abordaje de fenómenos delictivos particulares así como a dimensiones específicas del funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación.

6. Llevar adelante todas aquellas tareas que demande el Fiscal General relacionadas con el abordaje de fenómenos delictivos particulares así como a dimensiones específicas del funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación.

7. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la planificación y coordinación de las estrategias y acciones destinadas a la asistencia a la víctima y a garantizar el adecuado acceso a la justicia y recepción de denuncias.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Entender en la formulación y coordinación de planes, programas y proyectos estratégicos del Organismo en materia de Acceso a la Justicia, en estrecha vinculación con la Secretaría General.

2. Diseñar y coordinar el establecimiento de diferentes mecanismos (vía telefónica, personal, Internet o cualquier otro medio) para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de hechos ilícitos, y la orientación al público en general, respecto a consultas sobre problemáticas específicas (testigos, víctima, imputados, personal policial, letrados, etc.).

3. Elaborar instructivos con los lineamientos y directivas sobre los procedimientos relativos a cada uno de los canales instrumentados para mejorar el acceso a la justicia y difundirlos entre todos los responsables de atención al público en las diferentes Fiscalías Regionales.

4. Fijar las pautas de comunicación y coordinación de actuación conjunta con las demás dependencias similares existentes en la órbita del Gobierno Provincial, Municipal y otros organismos no gubernamentales, que cumplen funciones afines en materia de acceso a la justicia.

5. Proponer acciones de articulación con otras dependencias que permitan una rápida intercomunicación, tendiente a orientar al público respecto al organismo adecuado para atender su reclamo en caso que éste no guarde relación con la actividad del Ministerio Público de la Acusación.

6. Velar por una atención al público con el debido respeto y consideración, estableciendo las pautas a seguir por las oficinas dependientes del Ministerio Público de la Acusación sobre la canalización de los reclamos recibidos.

7. Redactar manuales, guías e instructivos de orientación al público.

8. Llevar adelante todas aquellas tareas que demande el Fiscal General relacionadas con un mejor acceso a la justicia dentro de las áreas del Ministerio Público de la Acusación.

9. Planificar acciones tendientes a mejorar la asistencia y protección de las víctimas del delito y monitorear el cumplimiento de las tareas y actividades según las pautas y criterios impuestos.

10. Diseñar los canales de comunicación necesarios para informar a la víctima sobre el curso del proceso en el que se encuentra involucrada, y llevar un registro de los casos en que se requiere la intervención de la oficina a fin de facilitar su seguimiento.

11. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN

ÁREA: DERECHOS HUMANOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL Y DERECHOS HUMANOS

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Coordinar y diseñar los mecanismos y estrategias orientados a la promoción y protección de derechos humanos en la órbita y competencia del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Diseñar e implementar los mecanismos y acciones orientados a la promoción y protección de derechos humanos en la órbita y competencia del Ministerio Público de la Acusación.

2. Diseñar e implementar los mecanismos y acciones que tengan por objeto la elaboración de lineamientos y pautas de persecución penal frente a violaciones de derechos humanos.

3. Diseñar e implementar protocolos de actuación orientados a instalación de buenas prácticas de promoción de derechos humanos en el ámbito y la competencia del Ministerio Público de la Acusación.

4. Entender, de manera conjunta y coordinada con la Escuela de Capacitación y la Secretaría General, en la implementación de espacios y dispositivos de sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a todos los miembros y funcionarios del Ministerio Público de la Acusación.

5. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo de centros e instituciones de detención, privación de libertad y alojamiento compulsivo en el ámbito de competencia del Ministerio Público de la Acusación.

6. Asistir al Secretario de Política Criminal y Derechos Humanos en la evacuación de consultas vinculadas con temas propios de derechos humanos.

7. Desarrollar las actividades jurídicas y administrativas entre el Ministerio Público de la Acusación y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con competencia en la órbita de los derechos humanos.

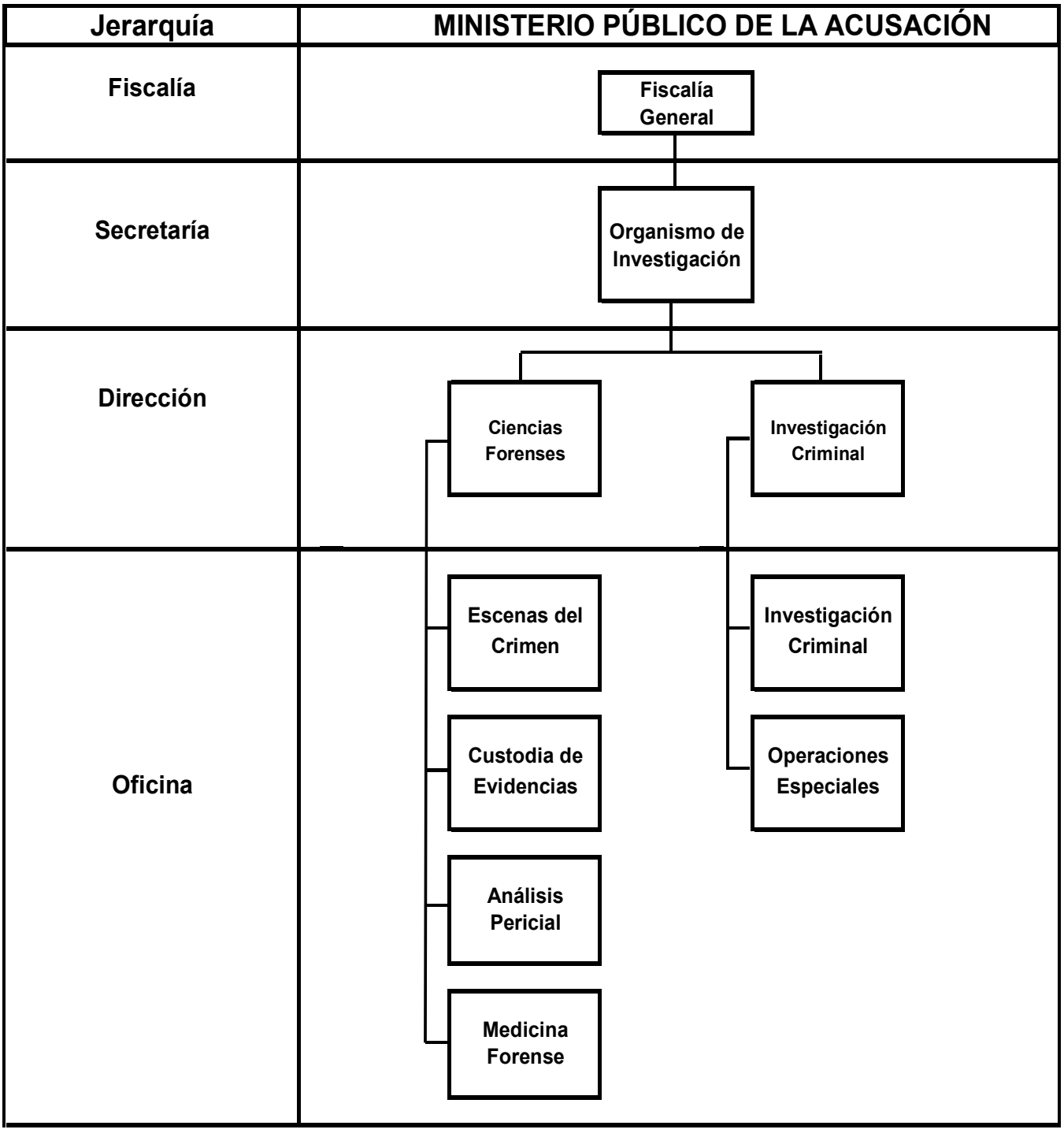
8. Implementar mecanismos e informes de monitoreo generales y específicos sobre la promoción y protección de derechos humanos en la órbita y competencia del Ministerio Público de la Acusación.

9. Desarrollar acciones de reformas normativas que resulten necesarias para un mejor desarrollo de la administración de justicia, entendiendo en la elaboración de los anteproyectos normativos en las materias de su competencia.

10. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN

Depende de: FISCALÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	2
Oficial Mayor	3
Oficial Principal	2
Oficial	2
Oficial Auxiliar	2
Escribiente Mayor	2
Escribiente	2
Auxiliar	1

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: SECRETARÍA

MISIÓN:

Asistir al Fiscal General en la investigación de los hechos que se afirman delictivos, a fin de eficientizar las diligencias orientadas al descubrimiento y comprobación científica de los delitos, sus características, la identificación de sus autores o participes, así como el aseguramiento de sus objetos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la conducción y coordinación del trabajo de las áreas que se encuentran bajo su órbita, como así también en la supervisión del correcto funcionamiento.

2.Entender en la definición de los procedimientos y técnicas que regulen, controlen y orienten la fase investigativa del proceso penal, que permitan determinar el valor probatorio de los rastros materiales e indicios advertidos, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

3.Fijar pautas para reunir, ordenar y custodiar científicamente las pruebas y demás antecedentes necesarios para la investigación, asegurando el cuidado de los rastros materiales dejados en la comisión de un delito, su conservación y la no alteración del estado de las cosas.

4.Requerir cooperación y coordinar con instituciones públicas y privadas para que coadyuven en los procesos de investigación de los delitos.

5.Dirigir y supervisar, por sí o por terceros, la realización de estudios, técnicas y procesos de mejores prácticas en materia de investigación de hechos delictivos que puedan ser aplicables al Ministerio.

6.Mantener relaciones oficiales y de intercambio de información con Organismos similares nacionales o internacionales, procurando obtener de ellos conocimientos que conduzcan a un mejor desenvolvimiento del Organismo.

7.Regular el ejercicio de los profesionales con formación científica especializada en las ciencias de investigación penal.

8.Proponer una metodología de transformación gradual de la actual Policía de Investigación Científica Provincial, que permita garantizar la labor de investigación criminal en concordancia con las políticas emanadas del Ministerio Público.

9.Entender en la definición, coordinación y supervisión de las pautas de actuación de las Fiscalías Regionales en materia de investigación penal y análisis pericial, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: CIENCIAS FORENSES

DEPENDENCIA: ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Entender en la definición de pautas, metodologías y procedimientos relacionados con las intervenciones en las escenas de los hechos delictivos, la determinación del valor probatorio de rastros materiales e indicios advertidos y la custodia de dichas evidencias, como así también, eventualmente, entender en la emisión de dictámenes periciales pertinentes a través de sus áreas dependientes.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la conducción y coordinación del trabajo de las áreas que se encuentran bajo su órbita, como así también en la supervisión del correcto funcionamiento.

2.Entender en la definición de los sistemas de trabajo, procedimientos y métodos que deben observar quienes intervienen en la búsqueda, identificación, individualización y demás diligencias que se efectúen sobre las evidencias que surjan de un proceso investigativo, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

3.Definir los procedimientos a seguir referidos a la custodia de los elementos probatorios y evidencias, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

4.Asesorar a los peritos en los análisis que desarrollen, y dirigir, coordinar y vigilar todas las actividades que éstos realicen, velando por el fiel cumplimiento de las pautas y plazos en la realización de las pericias.

5.Refrendar los informes y dictámenes que emitan los equipos periciales en las diversas especialidades cuando la superioridad lo requiera, controlando que se cumplan las formalidades correspondientes.

6.Promover la cooperación y efectuar acuerdos con organismos y entidades públicas y/o privadas, a fin de efectuar derivaciones de pericias en determinadas materias específicas que se requieran.

7.Ordenar estudios e investigaciones sobre los avances científicos y tecnológicos relativos a métodos de búsqueda, identificación, individualización y análisis de evidencias, y planear propuestas de adquisición e instrumentación de nuevos equipos que se puedan aplicar para el estudio de los elementos materiales.

8.Proponer la capacitación y actualización científica o técnica del personal especializado en análisis de escenas del crimen y en materia pericial, tanto para el personal de la Fiscalía General como de las Fiscalías Regionales.

9.Difundir, coordinar y supervisar las pautas de actuación de las Fiscalías Regionales en materia de análisis de escenas del crimen y pericial, como así también de custodia de evidencias.

10.Gestionar todos los recursos necesarios para la detección y recolección de pruebas en la escena del crimen, para el normal ejercicio profesional de los peritos en el desempeño de sus funciones específicas y para la correcta custodia de evidencias.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ESCENAS DEL CRIMEN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIAS FORENSES

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Asistir al Director de Ciencias Forenses en la definición de pautas, metodologías y procedimientos de intervención en la escena de algún incidente relacionado con incendios y explosivos, delitos contra la propiedad y contra las personas, accidentología vial, entre otros, a fin de captar la escena del delito tal como se presenta en el primer momento, y reconocer y recoger todas las pruebas materiales que puedan resultar pertinentes para la interpretación correcta de los hechos, y la reconstrucción y comprensión de lo ocurrido.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Definir, controlar y evaluar los sistemas de trabajo, procedimientos y métodos que deben observar quienes intervienen en la escena del delito para preservar la integridad de la escena y de las pruebas.

2.Definir la documentación que se debe preparar sobre la escena del delito, las pruebas y todas las actividades que se realicen en dicha escena.

3.Planificar la capacitación del personal que realiza la primera intervención en las escenas de delitos, especialmente de aquellos que no sean especialistas en criminalística, como así también, llevar adelante la implementación de dicha capacitación, en coordinación con la Escuela de Capacitación.

4.Coordinar la realización de estudios sobre las leyes, normas y reglamentos locales que rigen las actividades relacionadas con el análisis de la escena del delito y el proceso criminalístico, y proponer la actualización de las mismas o la sanción de nueva normativa.

5.Definir, de manera conjunta con el Departamento de Custodia de Evidencias, los procedimientos a seguir referidos a la entrega de los elementos probatorios al mismo.

6.Definir, de manera conjunta con los Departamentos de Análisis Pericial y Medicina Forense, los procedimientos a seguir referidos al transporte, almacenamiento y entrega de las pruebas materiales al personal pericial, a fin de garantizar la integridad de las mismas y el mejor análisis ulterior.

7.Definir, de manera conjunta con los Departamentos de Análisis Pericial y Medicina Forense, los procedimientos a seguir cuando el análisis pericial deba ser realizado en la escena del delito.

8.Promover la cooperación y efectuar acuerdos con organismos y entidades públicas y/o privadas, a fin de contar con el apoyo y la presencia de personal especializado en la escena del delito, cuando se trate de alguna materia específica de actuación.

9.Efectuar estudios e investigaciones sobre los avances científicos y tecnológicos en materia de análisis de escenas del delito, y realizar propuestas de adquisición e instrumentación de nuevos equipos que se puedan aplicar.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: CUSTODIA DE EVIDENCIAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIAS FORENSES

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en todo lo relativo a la recepción, clasificación y custodia de las evidencias hasta su disposición final ordenada por la autoridad correspondiente, como así también, en la remisión de las muestras y/o evidencias a los destinos indicados por la superioridad, tomando las medidas necesarias para su inalterabilidad tanto física como química.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Definir, de manera conjunta con el Departamento Escena del Crimen, los procedimientos a seguir referidos a la recepción de los elementos probatorios.

2.Definir los procedimientos relativos a la clasificación y ordenamiento de los elementos probatorios recibidos, como así también, a su conservación y manejo, considerando su naturaleza química o física y las medidas de seguridad necesarias para su embalaje.

3.Establecer el sistema de registro y documentación que se debe preparar sobre las pruebas y evidencias en custodia.

4.Llevar un registro unificado de las evidencias físicas, en poder de las Fiscalías Regionales y de la Fiscalía General, promoviendo la digitalización de la documentación en archivo, a fin de facilitar la búsqueda y consulta por parte de los interesados.

5.Planificar la capacitación del personal responsable de la custodia de los elementos probatorios, como así también, llevar adelante la implementación de dicha capacitación, en coordinación con la Escuela de Capacitación.

6.Definir los procedimientos a seguir referidos al envío o remisión de pruebas materiales que los organismos jurisdiccionales competentes requieran, a fin de garantizar la integridad y conservación de las mismas durante el traslado hasta el destino ordenado por la autoridad competente.

7.Brindar asesoramiento a las diferentes dependencias del Ministerio Público de la Acusación que lo requieran sobre la custodia y conservación de las pruebas materiales, y supervisar el correcto cumplimiento de los procedimientos.

8.Recibir, clasificar, registrar y conservar aquellas pruebas o evidencias que ingresen a la Fiscalía General, cuando así lo disponga la superioridad.

9.Garantizar todos los recursos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio Público de la Acusación en materia de custodia de evidencias.

10.Establecer normas que determinen los procedimientos de aplicación para llevar a cabo la eliminación o devolución de las pruebas y evidencias, cuando así lo disponga la autoridad competente.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ANÁLISIS PERICIAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIAS FORENSES

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en todo lo relativo a la realización de pericias en diferentes especialidades, ordenadas por la superioridad, y asesorar a las distintas áreas del Ministerio Público conforme a sus conocimientos profesionales específicos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Realizar pericias en materia de fotografía forense, balística forense, dactiloscopía, scopometría y documentación, planimetría, hechos de tránsito terrestre, laboratorio químico, informática, reconstrucción de rostros y otras que se requieran, por sí, por las áreas competentes de las Fiscalías Regionales o a través de terceros, conforme a los criterios de mérito, oportunidad y conveniencia que ameriten los procesos investigativos.

2.Ejecutar las pautas, sistemas de trabajo, procedimientos y métodos definidos por el área de Ciencias Forenses en la realización de las diferentes pericias de su incumbencia.

3.Brindar asesoramiento científico en las disciplinas de su competencia a las diferentes dependencias del Ministerio Público de la Acusación que lo requieran y supervisar las pericias e informes efectuados por Organismos ajenos al Ministerio Público de la Acusación.

4.Efectuar investigaciones científicas y análisis bibliográficos de las diferentes disciplinas periciales de su competencia, con el fin de actualizar las pautas, métodos, técnicas y procedimientos a las diferentes problemáticas forenses que se presenten en el Ministerio Público.

5.Procurar una actualización científico-técnica correspondiente a su especialidad, como asimismo, informar a la Superioridad de toda innovación producida en la materia para que ésta provea los medios que conduzcan a su aplicación.

6.Llevar un registro informático de las diferentes pericias efectuadas por el área con identificación de los aspectos fundamentales de cada una; y efectuar un informe estadístico anual y una memoria indicando las medidas o reformas convenientes para el buen funcionamiento de las áreas periciales.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: MEDICINA FORENSE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIAS FORENSES

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en todo lo relativo a la realización de pericias en materia de medicina legal, ordenadas por la superioridad, y asesorar a diferentes áreas del Ministerio Público conforme a sus conocimientos profesionales específicos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Realizar pericias en materia de medicina forense, psicología forense, odontología forense, y antropología forense, por sí, por las áreas competentes de las Fiscalías Regionales o a través de terceros, conforme a los criterios de mérito, oportunidad y conveniencia que ameriten los procesos investigativos.

2.Ejecutar las pautas, sistemas de trabajo, procedimientos y métodos definidos el área de Ciencias Forenses en la realización de las diferentes pericias de su incumbencia.

3.Brindar asesoramiento científico en las disciplinas de su competencia a las diferentes dependencias del Ministerio Público de la Acusación que lo requieran y supervisar las pericias e informes efectuados por Organismos ajenos al Ministerio Público de la Acusación.

4.Efectuar investigaciones científicas y análisis bibliográficos en materia de medicina legal, con el fin de actualizar las pautas, métodos, técnicas y procedimientos a las diferentes problemáticas forenses que se presenten en el Ministerio Público.

5.Procurar una actualización científico-técnica correspondiente a su especialidad, como asimismo, informar a la Superioridad de toda innovación producida en la materia para que ésta provea los medios que conduzcan a su aplicación.

6.Llevar un registro informático de las diferentes pericias efectuadas por el área con identificación de los aspectos fundamentales de cada una; y efectuar un informe estadístico anual y una memoria indicando las medidas o reformas convenientes para el buen funcionamiento del área.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: INVESTIGACIÓN CRIMINAL

DEPENDENCIA: ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Entender en la definición de las pautas, técnicas y procedimientos que deben observar las áreas de investigación de las Fiscalías Regionales en todo lo relativo a la fase investigativa del proceso penal, la investigación de delitos complejos y la dirección de operaciones especiales.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en la definición de pautas, procedimientos y técnicas que regulen, controlen y orienten la fase investigativa de los hechos delictivos, a fin de garantizar el esclarecimiento de los mismos, conforme al valor probatorio de rastros materiales, indicios advertidos y evidencias obtenidas.

2.Efectuar investigaciones científicas y análisis bibliográficos en materia de pesquisa general de procesos investigativos, con el fin de actualizar las pautas, métodos, técnicas y procedimientos a las diferentes problemáticas vigentes en el Ministerio Público de la Acusación en la materia.

3.Elaborar las normas, pautas, manuales, instructivos y demás documentos que requiera la superioridad relacionados con las diferentes acciones a llevar adelante en materia de pesquisa general de hechos delictivos.

4.Participar en la transformación gradual de la Policía de Investigación Científica Provincial en los distintos procesos de pesquisa general de hechos delictivos que correspondan.

5.Instruir, coordinar y supervisar el accionar del personal afectado a investigaciones.

6.Definir, difundir, coordinar y supervisar las pautas de actuación de las Fiscalías Regionales en materia de pesquisa general de procesos de investigación de los hechos delictivos.

7.Efectuar los planes de capacitación y actualización técnica del personal de las Fiscalías Regionales en materia de pesquisa general de procesos de investigación de hechos delictivos, como así también, llevar adelante la implementación de dicha capacitación en coordinación con la Escuela de Capacitación.

8. Coordinar procesos de investigación criminal de delitos complejos ordenados por la superioridad.

9. Dirigir operaciones especiales dispuestas por la superioridad en lo referente a recolección de información de hechos delictivos, captura de delincuentes, allanamientos, resolución de toma de rehenes, etc.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: INVESTIGACIÓN CRIMINAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la definición de las pautas, técnicas y procedimientos que deben observar las áreas de investigación de las Fiscalías Regionales en todo lo relativo a las pesquisas generales de los procesos de investigación de hechos delictivos y la coordinación de delitos complejos ordenados por la superioridad.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Participar en la definición de las pautas sobre los procedimientos y técnicas que deben observar los equipos de investigación criminal en materia de pesquisa general, a fin de preservar el lugar de los hechos, las evidencias y las pruebas del delito, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

2.Elaborar manuales e instructivos en materia de pesquisa general de procesos de investigación para las áreas de investigación criminal de las Fiscalías Regionales, a fin de asegurar el esclarecimiento de manera objetiva de los hechos delictivos, en coordinación con la Secretaría de Política Criminal y Derechos Humanos.

3.Participar en la definición de los procedimientos que deben observarse en la recepción de las declaraciones de víctimas y testigos vinculados a los hechos delictivos, como así también, en los secuestros e incautaciones necesarios en los casos de delitos flagrantes o de peligro inminente.

4. Definir los procedimientos que deben seguir los equipos de investigaciones criminales a fin de solicitar las pruebas periciales que consideren necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos investigados.

5. Coordinar la investigación de delitos complejos ordenados por la superioridad.

6.Efectuar talleres de capacitación del personal de las Fiscalías Regionales en materia de pesquisa general de procesos de investigación de hechos delictivos, en coordinación con la Escuela de Capacitación.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: OPERACIONES ESPECIALES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Dirigir, coordinar, investigar y esclarecer hechos delictivos ordenados por la superioridad, vinculados con el crimen organizado, corrupción pública, crímenes violentos, o de alta complejidad, que requieran la intervención del Ministerio Público a través de operaciones especializadas.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Coordinar operaciones especiales ordenadas por la superioridad, vinculadas con la captura de delincuentes, la dirección de allanamientos peligrosos, la negociación y resolución de toma de rehenes, etc.

2.Identificar autores de delitos y miembros de organizaciones delictivas, sus "modus operandi" y potenciales damnificados.

3. Obtener los medios de prueba necesarios para sustentar el procesamiento y posterior sentencia de los autores de hechos delictivos complejos.

4. Desempeñar funciones de apoyo de otras dependencias policiales, o funciones de enlace con otras fuerzas de seguridad o las fuerzas armadas en lo referido al intercambio de información, esquemas de intervención, colaboración técnica u operacional, etc.

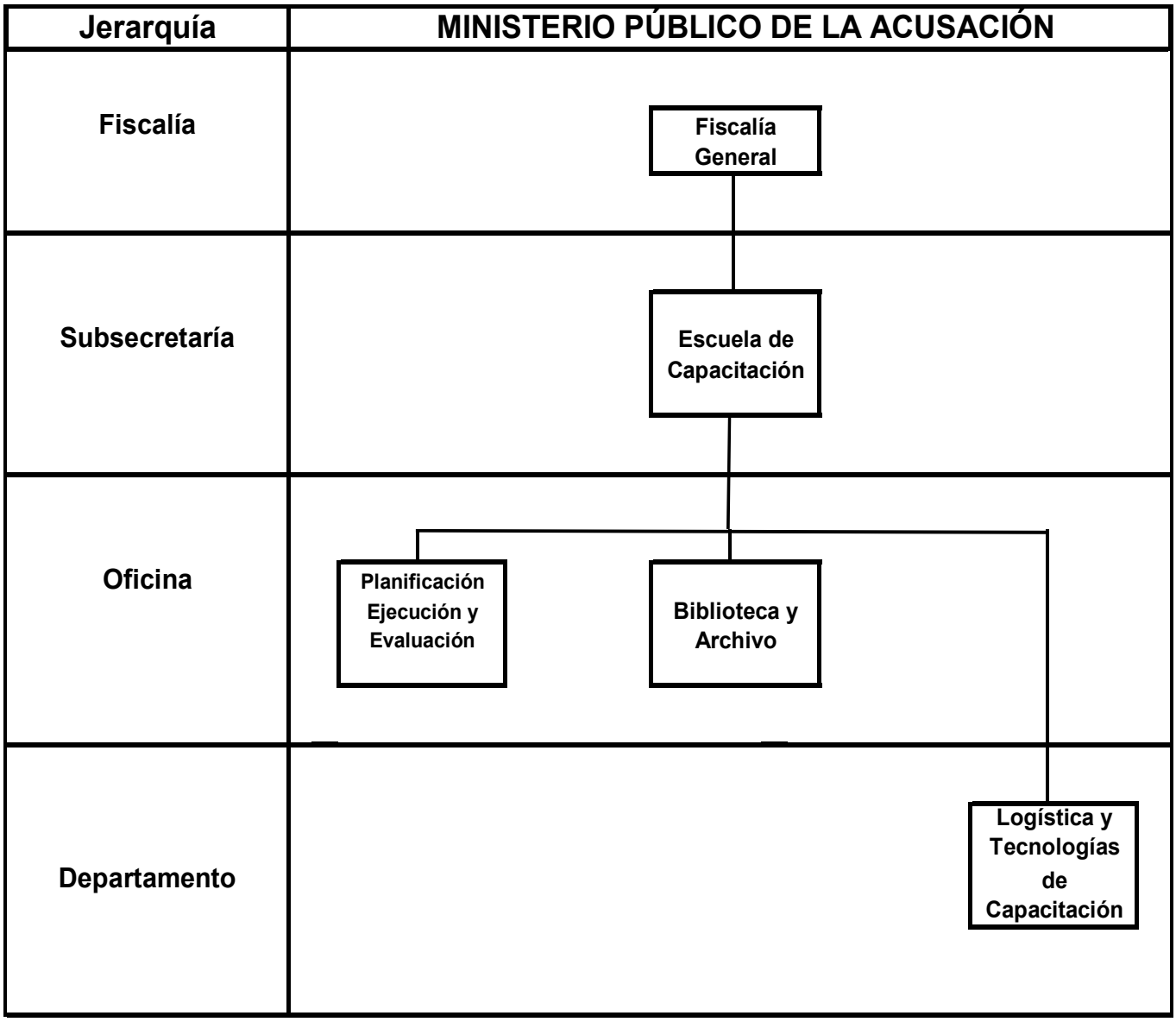
5.Custodiar víctimas, testigos, o mandatarios en ocasión de eventos extraordinarios que, por las características de cada situación particular, requieran la intervención de personal especializado.

6.Colaborar con la investigación de delitos complejos ordenados por la superioridad.

7.Efectuar talleres de capacitación para el personal de las Fiscalías Regionales en materia de técnicas criminalística y pesquisa general de procesos de investigación criminales, en coordinación con la Escuela de Capacitación.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN

Depende de: FISCALÍA GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	1
Oficial Principal	
Oficial	
Oficial Auxiliar	1
Escribiente Mayor	1
Escribiente Auxiliar	2

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: SUBSECRETARÍA

MISIÓN:

Dirigir el proceso de planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades de capacitación y formación del Ministerio Público de la Acusación, las Fiscalías Regionales y, especialmente, de los Órganos Fiscales y la dirección de la Biblioteca y Archivo.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Dirigir y coordinar el diseño de los planes de capacitación y formación continua de todos los integrantes del Ministerio Público de la Acusación.

2.Entender en las relaciones interinstitucionales, en lo relativo a las competencias propias de la Escuela, con universidades y entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, provinciales o municipales, que colaboren con el proceso de capacitación, elevando a la superioridad las propuestas de convenios de cooperación.

3.Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones de capacitación y formación en la modalidad, formato, tiempos y estructura que permita la ampliación de destrezas, conocimiento y dominio de las cuestiones atinentes a la problemática del Ministerio Público de la Acusación.

4.Dirigir el diseño, la implementación y la ejecución de las diferentes acciones de capacitación en el marco del e-learning o formación a distancia.

5.Coordinar la evaluación de los resultados de la capacitación, de los docentes, de los participantes y de los impactos en las organizaciones del Ministerio Público de la Acusación.

6.Coordinar las actividades vinculadas a lar la biblioteca del Organismo y el archivo documental.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

DEPENDENCIA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Dirigir y coordinar la planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades de capacitación y formación del Ministerio Público de la Acusación, las Fiscalías Regionales y, especialmente, de los Órganos Fiscales.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Diseñar los planes de capacitación y formación continua de todos los integrantes del Ministerio Público de la Acusación.

2.Proponer convenios de cooperación con universidades, públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, que colaboren con el proceso de capacitación.

3.Llevar a cabo las acciones de capacitación y formación en la modalidad, formato, tiempos y estructura que permita la ampliación de destrezas, conocimiento y dominio de las cuestiones atinentes a la problemática del Ministerio Público de la Acusación.

4.Diseñar, implementar y ejecutar acciones de capacitación en el marco del e-learning o formación a distancia.

5.Realizar una acción permanente de evaluación de los resultados de la capacitación, de los docentes, de los participantes y de los impactos en las organizaciones del Ministerio Público de la Acusación.

6.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: BIBLIOTECA Y ARCHIVO

DEPENDENCIA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Dirigir y mantener actualizada la biblioteca del Organismo con material bibliográfico acorde a las principales cuestiones a cargo del Ministerio Público de la Acusación, como asimismo, el archivo de documentación que se derive al área, seleccionando, adquiriendo y conservando las obras y publicaciones periódicas, custodiando el acervo bibliográfico y documental.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Acrecentar el patrimonio bibliográfico y documental orientando, principalmente, las adquisiciones a obras referidas al Derecho y a las Ciencias Sociales.

2.Registrar las obras que ingresen a su acervo.

3.Distribuir a los despachos y dependencias del Ministerio Público de la Acusación, el material bibliográfico que corresponda.

4.Catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas, conforme a las normas correspondientes.

5.Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en anaqueles y otros sistemas de ordenación.

6.Disponer, cuando sea necesario, la encuadernación y reencuadernación del material bibliográfico.

7.Suministrar información jurídico-legal a los integrantes de la Fiscalía General, Fiscalías Regionales y a los funcionarios del Ministerio Público de la Acusación.

8.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Dirigir y coordinar la logística exigida para la implementación de las diferentes acciones de capacitación llevadas a cabo en el Organismo, como asimismo el dominio y utilización de las diferentes tecnologías empleadas en los procesos de formación, tanto presencial como virtuales y/o a distancia.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Coordinar la implementación de los componentes de apoyo a la capacitación y formación de los integrantes del Ministerio Público de la Acusación.

2.Disponer la ejecución del conjunto de actividades que coadyuven al proceso de formación.

3.Utilizar las diferentes tecnologías informáticas, equipamiento y soportes materiales que permitan el desarrollo de los procesos de capacitación y formación, sean tanto en forma presencial como virtual o a distancia.

4.Coordinar recursos tecnológicos, materiales, humanos, equipamiento y financieros que permitan el diseño, desarrollo y ejecución y posterior control de las actividades de capacitación desarrollados en la institución.

5.Guardar y custodiar el material tecnológico, soporte de la actividad de capacitación y formación.

6.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Depende de: FISCALÍA GENERAL

Jerarquía	MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN
Fiscalía	Fiscalía General
Secretaría	Administración General
Dirección	Administración Económica Financiera / Administración de Recursos Humanos

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: SECRETARÍA

MISIÓN:

Entender en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria, como así también de gerenciamiento de recursos materiales y humanos que le sean encomendadas por el Fiscal General.

1.Entender en la conducción y coordinación del trabajo de todas las áreas que se encuentran bajo su órbita, como así también en la supervisión del correcto funcionamiento.

2. Someter a aprobación del Fiscal General los Protocolos de Actuación necesarios para el adecuado funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación, teniendo en cuenta las estructuras aprobadas.

3. Elevar al Fiscal General el presupuesto del Ministerio Público de la Acusación para que, previo análisis, modificación y aprobación, sea propuesto al Poder Ejecutivo, por intermedio de la Corte Suprema de Justicia.

4. Entender en todo el proceso presupuestario, aplicando las normativas establecidas por la Ley Nº 12.510, y cooperar en los procedimientos de control y fiscalización correspondientes, tanto de los órganos internos como de la auditoría externa efectuada por el Tribunal de Cuentas.

5. Entender en la ejecución de las partidas para inversiones y gastos de funcionamiento, asignadas por la ley de presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

6. Velar por la eficiente e idónea administración de los recursos y bienes pertenecientes al Ministerio Público de la Acusación, procurando procedimientos ágiles y simples, y teniendo en cuenta las formalidades que establezcan las leyes.

7. Entender en la realización de los traslados, licencias y aplicación de sanciones a los miembros del Ministerio Público de la Acusación.

8. Confeccionar, con la participación del Secretario General, el informe anual de gestión previsto en la ley, debiendo someterlo a aprobación del Fiscal General

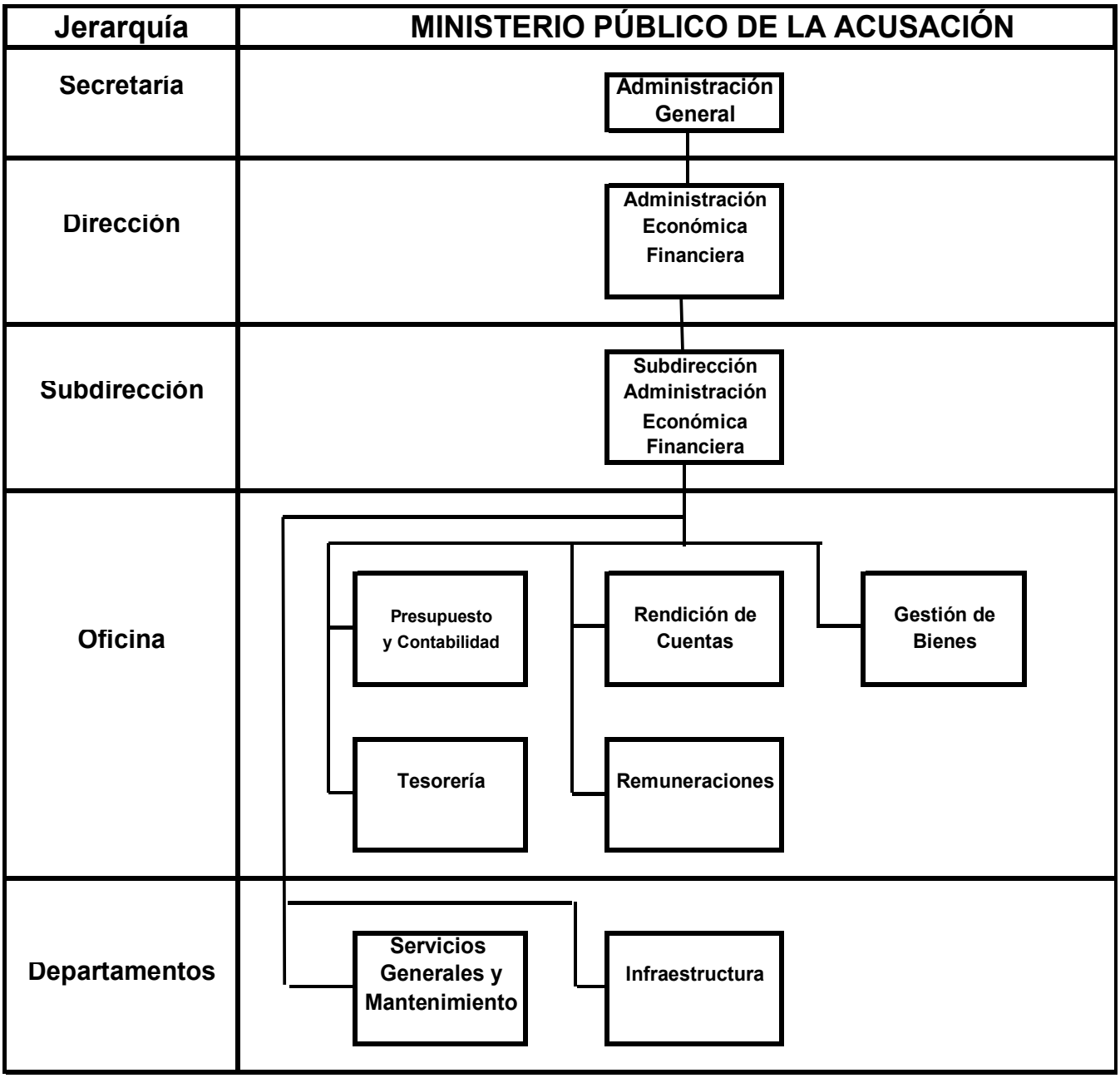
9. Facilitar la información solicitada por el Fiscal General en tiempo y forma, brindando el asesoramiento que corresponda dentro de los límites de su competencia, y asistirlo en toda instancia en que le sea requerida.

10.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

Empleados Administrativos	
Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	
Oficial	
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	
Escribiente	
Auxiliar	1

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Depende de: ADMINISTRACIÓN GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	1
Oficial Auxiliar	2
Escribiente Mayor	3
Escribiente	1
Auxiliar	2

Empleados de Servicios Generales y Choferes

Servicios Generales

Auxiliar Superior	1
Auxiliar Mayor	2
Auxiliar Principal Técnico	
Auxiliar Técnico	2
Auxiliar de 1ra.	
Auxiliar de 2da.	4
Auxiliar Ayudante	5
Ayudante	7

Choferes

Auxiliar Superior	1
Auxiliar Mayor	
Auxiliar de 1ra.	2
Ayudante	2

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Entender en la coordinación, ejecución y supervisión de la gestión administrativa, contable, presupuestaria y financiera, y en todo lo atinente a la gestión de los bienes y servicios, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Entender en la planificación de las acciones de los sectores de su dependencia vinculadas con la administración, en las que se incluirán las de gestión contable, patrimonial y de servicios, presupuestaria, económico-financiera y de contrataciones y suministros del Ministerio Público de la Acusación, impartiendo las instrucciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos y controlando su cumplimiento .

2. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio Público de la Acusación, la gestión de su modificación, el seguimiento y control de su ejecución y la posterior evaluación, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto de la Provincia.

3. Organizar el sistema contable y entender tanto en la contabilización del consumo de los créditos presupuestarios, como en la elaboración de los Estados Contables y Financieros correspondientes, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Provincia,

4. Entender en la administración, supervisión y control de los ingresos y egresos de fondos y valores, como así también en la tenencia y custodia de las disponibilidades que resulten, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Tesorería General de la Provincia.

5. Entender en materia de liquidación de remuneraciones.

6. Intervenir en la administración de todo trámite de compras y contrataciones, de conformidad con la reglamentación vigente, y gestionar la asignación, organización y el control de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema.

7. Entender en todas las gestiones necesarias a fin de dotar y mantener los espacios fisicos adecuados para el cumplimiento de los fines del Ministerio Público de la Acusación.

8. Conducir, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, servicios generales y ordenanza, y en general, todos los aspectos vinculados con la seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio Público de la Acusación, procurando su correcto uso y mantenimiento y la atención de las necesidades de infraestructura y apoyo técnico.

9. Mantener comunicación con las distintas fiscalías regionales para relevar sus necesidades, coordinar la provisión de recursos necesarios, y para facilitar y supervisar sus actividades administrativas.

10. Entender en todo lo relativo a las rendiciones de cuentas sobre las gestiones administrativas, financieras y patrimoniales, respondiendo frente a los Organismos de control por la aplicación apropiada de los recursos.

11. Conducir, coordinar y supervisar los procedimientos internos que se implementen para el desarrollo de las distintas operatorias de las dependencias a su cargo, atendiendo a la más racional utilización de sus recursos humanos y materiales e impulsando una diligente cumplimentación del despacho de actuaciones.

12. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: SUBDIRECCIÓN

MISIÓN:

Asistir al Director de Administración Económico – Financiera y sustituirlo en su ausencia, en todo lo relativo a la administración de las actividades contables y presupuestarias del Ministerio Público de la Acusación, coordinando las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo y evaluando todos los aspectos técnico – contables.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Colaborar en la coordinación de la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio Público de la Acusación, la gestión de su modificación, el seguimiento y control de su ejecución y la posterior evaluación, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de Presupuesto de la Provincia.

2.Colaborar en la organización del sistema contable y entender tanto en la contabilización del consumo de los créditos presupuestarios, como en la elaboración de los Estados Contables y Financieros correspondientes, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Provincia,

3.Asistir al Director en la administración, supervisión y control de los ingresos y egresos de fondos y valores, como así también en la tenencia y custodia de las disponibilidades que resulten, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Tesorería General de la Provincia.

4.Auxiliar al Director en materia de liquidación de remuneraciones de agentes del Ministerio Público de la Acusación.

5.Colaborar con la administración de todo trámite de compras y contrataciones, de conformidad con la reglamentación vigente, y gestionar la asignación, organización y el control de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema.

6.Conducir, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, servicios generales y ordenanza, y en general, todos los aspectos vinculados con la seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio Público de la Acusación, asegurando el correcto uso y mantenimiento de dichos bienes y la atención de las necesidades de infraestructura y apoyo técnico.

7.Auxiliar al Director en el relevamiento de las necesidades de las distintas fiscalías regionales, en la provisión de recursos necesarios, como así también, en la supervisión de sus actividades administrativas.

8.Dar cumplimiento a toda otra tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la administración de las actividades contables y presupuestarias del Ministerio Público de la Acusación, coordinando las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo y evaluando todos los aspectos técnico – contables.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, teniendo en cuenta las necesidades y proyectos de las distintas áreas y de las Fiscalías Regionales, y de acuerdo a las instrucciones que le imparta la autoridad pertinente.

2. Programar y reprogramar la ejecución presupuestaria - financiera y física - siguiendo los lineamientos que determinen las Unidades Rectoras Centrales.

3. Efectuar la carga analítica de los créditos habilitados por Ley de Presupuesto.

4. Intervenir en las gestiones relacionadas con las modificaciones presupuestarias necesarias, luego de sancionado el Presupuesto, efectuando el seguimiento hasta su concreción.

5. Tomar registración preventiva, definitiva y del devengado en toda gestión de gasto con cargo a los créditos específicos, informando de inmediato a la superioridad, a los efectos de evitar situaciones de insuficiencia crediticia.

6. Brindar la información que requiera la Unidad Rectora Central de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.

7. Entender en el control y archivo de la documentación relativa a las funciones del área y en el resguardo de la misma.

8. Intervenir en la gestión contable del Organismo, registrando las imputaciones que correspondan a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, coordinando los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las normas técnicas en la materia, para generar en tiempo y forma, toda la información requerida interna o externamente.

9. Realizar las operaciones de ajuste de cierre del Ejercicio Presupuestario para la elaboración de los estados contables/financieros anuales que integran la Cuenta de Inversión en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia u otra Unidad Rectora Central.

10. Coordinar con la Contaduría General de la Provincia el cumplimiento de la información requerida por esa Contaduría, en el tiempo y forma que la misma establezca.

11. Utilizar el sistema contable y presupuestario en todo lo concerniente a su área de competencia.

12. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: TESORERÍA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la coordinación, ejecución y administración de toda actividad relativa al origen y aplicación de fondos del Ministerio, conforme a la reglamentación vigente.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en las distintas tareas inherentes a la tramitación, percepción e ingreso contable y financiero de los fondos autorizados para el Organismo por Ley de Presupuesto o por otro concepto.

2. Administrar el funcionamiento del fondo rotatorio y/o caja chica, de acuerdo al régimen y los límites establecidos, supervisando la documentación correspondiente a los fondos que se abonen por dichos sistemas.

3. Administrar las cuentas bancarias propias del Organismo, registrando diariamente los movimientos de fondos en los Libros de Bancos, a fin de conocer los saldos disponibles y conciliarlos posteriormente con los resúmenes bancarios.

4. Efectuar los pagos a los proveedores con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería General de la Provincia, por las compras y contrataciones realizadas por el Ministerio Público de la Acusación, verificando su procedencia de acuerdo con las normas legales vigentes y la disponibilidad financiera.

5. Girar los importes necesarios a las administraciones de las distintas Fiscalías Regionales y demás dependencias que la autoridad pertinente disponga.

6. Generar en el sistema informático los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice.

7. Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados en todo el Ministerio Público de la Acusación, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la reglamentación vigente.

8. Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos a proveedores del Ministerio Público de la Acusación, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco Nacional y Provincial.

9. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: RENDICIÓN DE CUENTAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la gestión administrativa, contable, presupuestaria y financiera de la jurisdicción, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes, dirigiendo y coordinando las acciones necesarias para la confección de los Balances Periódicos de Rendiciones de Cuentas..

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Definir las instrucciones referentes a la presentación de rendiciones de cuentas y comunicarlas a los responsables de su elaboración, informando a quien corresponda, respecto de aquellos casos que no cumplen con el plazo legal acordado.

2. Actuar como nexo permanente entre la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas de la Provincia y las distintas áreas del Organismo.

3. Recibir y controlar las liquidaciones de viáticos, debidamente conformadas, y la documentación correspondiente, enviadas por el Departamento de Control de Personal.

4. Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables vinculadas a la recaudación, percepción, transferencia, custodia, administración, inversión, pago o entrega de fondos, valores y/o bienes del Ministerio Público de la Acusación, confrontándolas con la documentación correspondiente y verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la documentación recibida.

5. Intervenir en la gestión de los expedientes de Rendiciones de Cuentas, efectuando el seguimiento del trámite hasta su conclusión.

6. Elaborar, organizar y archivar toda la información y documentación que sea utilizada de base para el expediente General Periódico de Rendiciones de Cuenta.

7. Elaborar el Balance Periódico de Movimientos de Fondos de conformidad a la normativa que al respecto establezca el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

8. Auditar a la Tesorería y a las distintas habilitaciones, a los efectos de corroborar la información que arroje el balance con los estados o documentos que le dan origen.

9. Controlar los cargos y descargos de los responsables.

10. Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.

11. Brindar a la superioridad el asesoramiento que le sea solicitado, dentro de los límites de su competencia, y asistirla en toda instancia en que le sea requerida.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: GESTIÓN DE BIENES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en el abastecimiento en condiciones de oportunidad, economía y calidad de todos los insumos, bienes, equipamientos y servicios necesarios para apoyar el desempeño de las funciones del Ministerio, conforme a las normativas vigentes; y entender en todo lo atinente a la incorporación, mantenimiento, registración, identificación, control y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Organismo.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

a) En materia de Contrataciones

1.Realizar estudios estadísticos de consumos que permitan la elaboración de los planes de compra, y preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca la Unidad Rectora Central.

2. Centralizar la recepción de solicitudes y requerimientos de insumos, bienes, equipamiento y servicios por parte de las diferentes áreas del Ministerio Público de la Acusación, necesarios para el funcionamiento, mantenimiento y servicio de dichas áreas.

3. Coordinar y efectuar las gestiones de compras y contrataciones de todo el Ministerio Público de la Acusación, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley N° 12.510 y la Unidad Rectora Central en materia de consulta de los sistemas de precios de referencia y Registro Único de Proveedores y Contratistas, pedido de presupuesto, trámites de concursos de precios, licitaciones públicas y privadas, publicidad de los actos y gestiones.

4. Controlar el cumplimiento de las provisiones a la Fiscalía General, custodiar el material adquirido y proceder a su distribución entre las distintas áreas del Organismo.

5. Realizar el seguimiento de los contratos de provisión de bienes y servicios, para asegurar el cumplimiento de lo pactado en tiempo y forma, e intimar y emplazar el cumplimiento de los respectivos contratos en curso y para informar a la Dirección General, con la anticipación necesaria, los vencimientos de los mismo a los efectos de iniciar los trámites necesarios para garantizar la continuidad de los servicios.

6. Asistir a las administraciones de las distintas Fiscalías Regionales en sus compras y contrataciones.

7.Mantener stock de los artículos de consumo habitual y llevar un inventario permanente de bienes de consumo para así poder solicitar su oportuna reposición

b) En Materia de Gestión de Bienes

1.Gestionar la cobertura de todos los bienes y riesgos del Ministerio Público de la Acusación frente a infortunios, teniendo en cuenta los lineamientos de la normativa vigente en la materia.

2. Elaborar las normas que determinen los procedimientos de aplicación para llevar a cabo el relevamiento, registración, afectación y control de los bienes en uso en el ámbito del Organismo.

3. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación referente a la asignación de recursos materiales para equipamiento administrativo del Organismo.

4. Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles, conforme a los nomencladores y clasificadores autorizados por la Unidad Rectora Central (Dir Gral de Contrataciones y Gestión de Bienes).

5. Determinar los bienes no necesarios o inadecuados para el cumplimiento de los fine del Organismo para proponer su reasignación o que se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión.

6. Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que dicte la Unidad Rectora Central.

7. Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la correcta implementación de las políticas fijadas en materia de liquidación de remuneraciones de agentes del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Aplicar las políticas aprobadas vinculadas a la liquidación de las remuneraciones del personal del Ministerio Público de la Acusación.

2. Recepcionar y verificar las novedades que informa mensualmente el Departamento Control de Personal y las Fiscalías Regionales para la liquidación de los sueldos del personal del Organismo.

3. Realizar todas las tareas necesarias para la liquidación de los sueldos del personal del Ministerio Público de la Acusación y pago de complementarias de sueldos, mantener el archivo de la documentación respaldatoria y confeccionar los compromisos presupuestarios, el registro del devengado de sueldos y las órdenes de pago a favor del personal del Organismo y de terceros beneficiarios de descuentos y aportes.

4. Realizar los cálculos de reconocimientos y/o actualizaciones derivados de liquidaciones al personal del Organismo.

5. Llevar un control de los contratos de personal celebrados por el Ministerio Público de la Acusación para efectuar las órdenes de pago necesarias, informando a la superioridad, con la anticipación necesaria, el vencimiento de los mismos.

6. Mantener permanente contacto con los Organismos provinciales que regulan y/o intervienen en las liquidaciones al personal de la Administración Pública, organizando las novedades provenientes de los mismos.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA

NIVEL: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con el eficiente funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación, coordinando y dirigiendo la prestación de los servicios generales relativos al mantenimiento eléctrico y conservación de los edificios, organización y atención de refrigerios, mensajería, limpieza, correspondencia, movilidad, distribución de expedientes, notas, comunicaciones y otros documentos que le encomienden fuera y dentro del Organismo.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Entender en la organización y control del servicio de limpieza de las oficinas del edificio, de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.

2. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.

3. Efectuar la conservación y custodia de los bienes muebles.

4. Vigilar permanentemente el estado de conservación de los edificios y sus instalaciones, entre ellas las eléctricas, y velar por la seguridad y el buen uso de los bienes pertenecientes al Organismo.

5. Entender en la distribución de las distintas actuaciones administrativas y en la realización de trámites que se le encomienden ante distintos Organismos.

6. Garantizar el buen funcionamiento del parque automotor, velando por la conservación y limpieza de las unidades móviles, la provisión de combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la actividad de movilidad de funcionarios.

7. Sugerir el dictado de normativas de prevención de siniestros, previendo un análisis integral para evitar cualquier generación de accidentes que pueda involucrar perjuicio para la salud de las personas y/o bienes del Organismo.

8. Supervisar los sistemas de prevención de incendios instalados en el edificio para que puedan cumplir su cometido en forma eficiente ante una emergencia, y planear una estrategia adecuada de evacuación rápida, segura y ordenada de todas las personas que se encuentren en el edificio.

9. Velar e informar a los superiores sobre el incumplimiento o deficiencias que sufrieren los servicios terciarizados.

10. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

NIVEL: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Entender en las gestiones necesarias a fin de dotar a las diferentes unidades dependientes del Ministerio Público de la Acusación de los espacios físicos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Entender en todas las gestiones de alquiler y de proyecto, construcción, reparación y mantenimiento de los edificios del Ministerio Público de la Acusación, cumpliendo con la normativa vigente en la materia.

2.Intervenir en la confección de proyectos ejecutivos y documentación licitatoria para la construcción, modificación, adecuación, reparación, demolición y mantenimiento de los edificios del Ministerio Público de la Acusación de cualquier naturaleza, así como cualquier otro trabajo de ingeniería.

3.Desarrollar los estudios de Prefactibilidad y Factibilidad técnica de los proyectos que le sean encomendados.

4.Optimizar procesos de formulación, de diseño, ejecución y dimensionamiento apropiado de los costos, tendientes a mejorar en calidad y oportunidad los productos.

5.Disponer la coordinación, elaboración, ejecución, supervisión y control del cronograma de acciones para el desarrollo de los proyectos a su cargo.

6.Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos realizados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.

7.Evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos a su cargo.

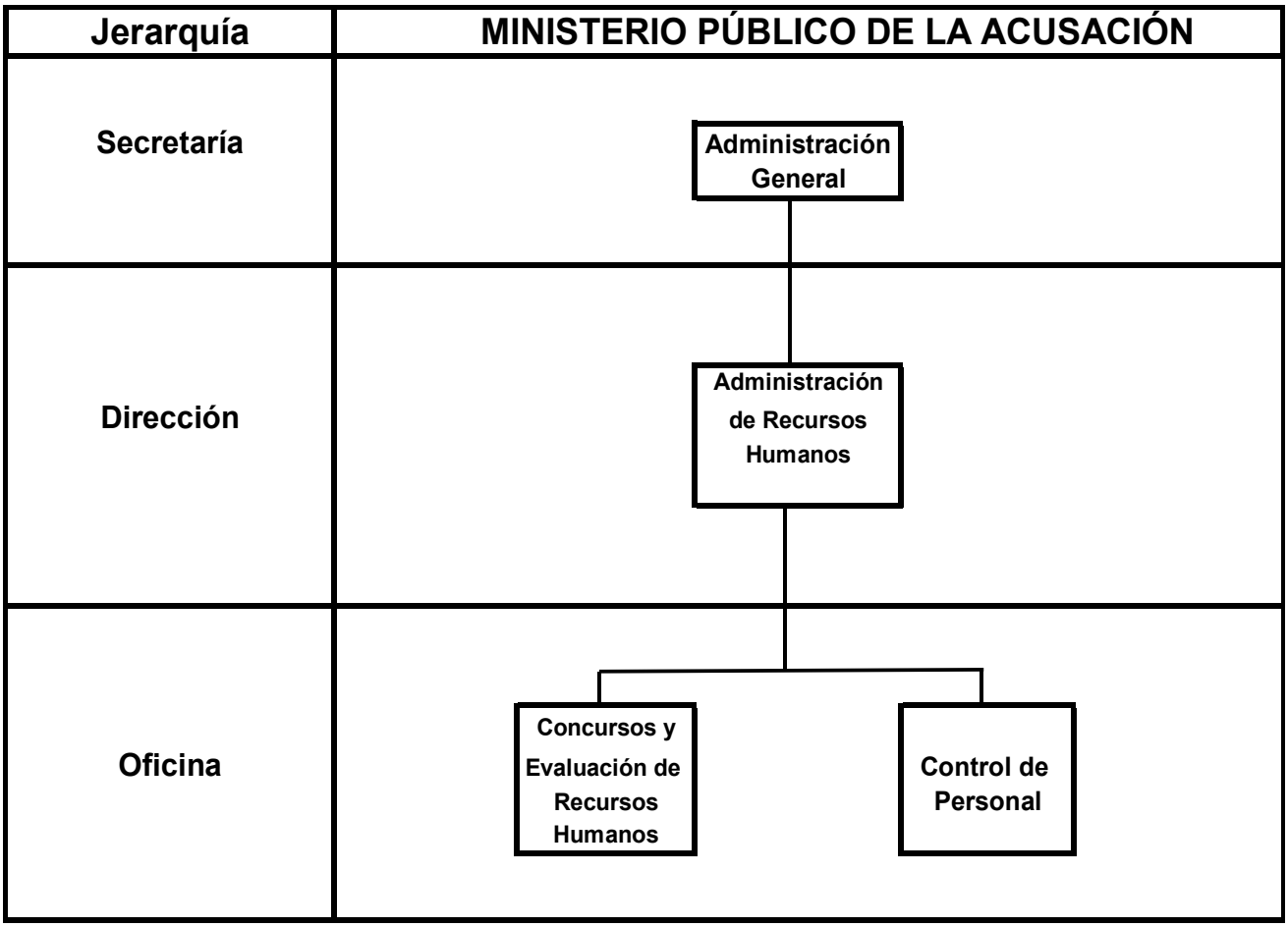
8.Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos a su cargo.

9.Coordinar con el Departamento Servicios Generales y Mantenimiento las acciones tendientes a conservar los inmuebles del Ministerio Público de la Acusación.

10.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Depende de: ADMINISTRACIÓN GENERAL



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	1
Oficial Auxiliar	1
Escribiente Mayor	1
Escribiente	2
Auxiliar	2

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Entender en la programación y fiscalización de las políticas relativas tanto a la administración de los Recursos Humanos en lo concerniente a la búsqueda, selección, ingreso, promoción y aplicación más apropiada del personal del Ministerio Público de la Acusación; como a la evaluación de su desempeño en las tareas asignadas en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Entender en la formulación y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos del Ministerio Público de la Acusación relativos al ingreso y/o promoción, formación permanente y desarrollo de carrera de los agentes, en función a las políticas fijadas.

2. Entender en las políticas de evaluación permanente del rendimiento laboral de los agentes en el desempeño de sus funciones, y elevarlos para la conformidad de la superioridad.

3. Entender en todo lo relacionado a la administración de los Recursos Humanos del Ministerio Público de la Acusación y asesorar sobre la aplicación de disposiciones legales que hacen a la administración y movimiento del personal.

4. Dirigir y supervisar las acciones tendientes a mantener actualizada toda la información relativa al personal dependiente del Organismo, conforme las normas y procedimientos establecidos por la Unidad Rectora Central.

5. Efectuar las gestiones necesarias para la celebración de contratos de personal.

6. Asegurar el mantenimiento de un registro actualizado de cargos ocupados y vacantes, como así también de las altas y bajas de cargos de personal permanente y temporario.

7. Garantizar la generación de la información necesaria para la liquidación de haberes del personal .

8. Elaborar los informes mensuales sobre movimientos de planta para elevar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia.

9. Intervenir en los procesos de selección, ingreso y promoción de los Recursos Humanos del Ministerio Público de la Acusación y supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en todas las etapas del proceso.

10. Ejercer la dirección de todas las áreas de su dependencia, y supervisar el funcionamiento coordinado de las mismas.

11. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: CONCURSOS Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la programación, ejecución y control de las políticas vinculadas a la búsqueda, selección, ingreso y promoción del personal, así como también las relacionadas a la evaluación constante del desempeño de los Recursos Humanos del Ministerio Público de la Acusación.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Aplicar las políticas vinculadas a la selección, ingreso y promoción del personal del Ministerio Público de la Acusación, como así también las relacionadas con la evaluación del desempeño de los Recursos Humanos.

2.Recepcionar de las diferentes áreas del Organismo las solicitudes de llamados a concursos y subrogancias, necesarios para el cubrimiento de cargos y funciones, elevando a la superioridad informes para la definición de su procedencia o improcedencia.

3.Programar y elevar a consideración superior los proyectos de llamados a concurso y subrogancias del Ministerio Público de la Acusación, e intervenir en la elaboración de los expedientes y normativas correspondientes.

4.Organizar, instrumentar e implementar todas las etapas de los procesos de llamado a concurso aprobados por la superioridad, como así también fiscalizar los resultados obtenidos en cada una de ellas y labrar las actas correspondientes.

5.Instrumentar la guarda de todos los elementos que surjan de los procesos de concurso, tales como documentación de los postulantes, exámenes por ellos entregados, etc.

6.Intervenir en la disposición de las notificaciones de todos los informes y resoluciones del Ministerio Público de la Acusación relativos a los resultados de los concursos.

7.Coordinar el tratamiento de las impugnaciones que se presenten por parte de los postulantes o terceros.

8.Implementar los planes de evaluación aprobados llevando adelante todas las actividades que sean necesarias para la consecución de los objetivos previstos.

9.Documentar y archivar toda la documentación e información resultante de las evaluaciones, y comunicar tanto a los agentes como a la superioridad los resultados de las evaluaciones efectuadas.

10.Proponer planes de mejora relacionados con las necesidades de formación y desarrollo de los agentes, como así también, de necesidad de cambios en el comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

11.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: CONTROL DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Entender en la programación, ejecución y control de las políticas vinculadas a la administración de los Recursos Humanos de la Organización.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Aplicar las políticas aprobadas vinculadas a asistencia, inasistencia, licencias, justificaciones, franquicias, y control de la situación del personal del Ministerio Público de la Acusación.

2. Confeccionar al inicio de la carrera administrativa del agente, los legajos del personal (permanente, temporario y contratado) de la Fiscalía General y recepcionar los legajos enviados por las Fiscalías Regionales; organizarlos y archivarlos.

3. Garantizar la actualización constante de la base de datos del personal, que permita brindar información en forma inmediata.

4. Realizar el control diario de asistencia y cumplimiento de horarios, elaborar el respectivo Parte Diario de Novedades, atender y registrar las solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias del personal de la Fiscalía General, y elaborar informes sobre la procedencia o improcedencia de dichas solicitudes del personal.

5. Recepcionar los pedidos de juntas médicas, licencias por maternidad, boletines de reconocimientos médicos que efectúe el personal de la Fiscalía General y proceder a su diligenciamiento.

6. Elaborar mensualmente la información referida a partes de asistencia y cualquier otra información del Personal de la Fiscalía General, de acuerdo a la normativa en vigencia, y remitirla al Departamento de Remuneraciones para la liquidación de los haberes.

7. Efectuar y elevar, debidamente conformadas, las liquidaciones de viáticos al Departamento de Rendición de Cuentas, juntamente con la documentación que corresponda.

8. Realizar toda gestión referente a las asignaciones familiares, obra Social y seguros de los agentes del Ministerio Público de la Acusación.

9. Efectuar todas las gestiones relativas a los movimientos de altas, bajas y traslados del personal del Ministerio Público de la Acusación, e informar tanto a Recursos Humanos de la Provincia como al Departamento de Remuneraciones.

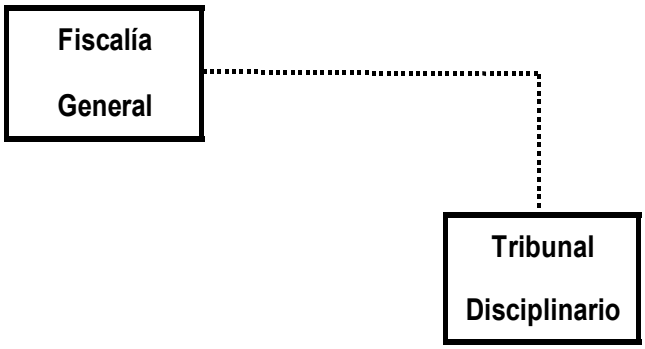
10. Gestionar ante quien corresponda, el tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presenten.

11. Recepcionar, controlar y derivar toda la documentación que giren las Oficinas de personal de las Fiscalías Regionales con respecto a sus Recursos Humanos.

12.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

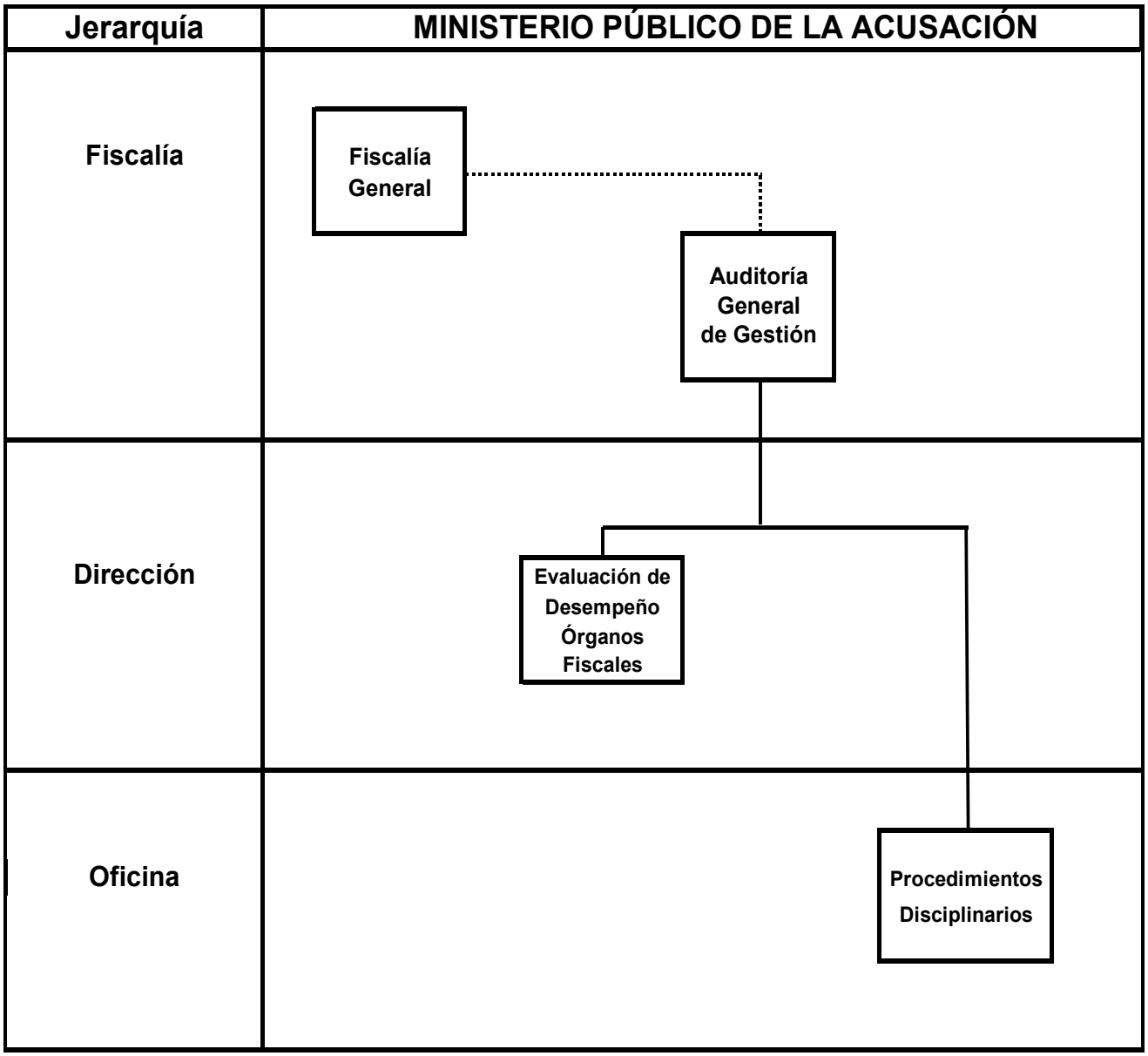
TRIBUNAL DISCIPLINARIO

Depende de: Fiscalía General

Jerarquía	MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN
Fiscalía	

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE
ÁREA: TRIBUNAL DISCIPLINARIO
DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL
NIVEL:
MISIÓN: *Constituirse como cuerpo evaluador disciplinario de conductas, acciones, procedimientos, cumplimiento de obligaciones derivadas del desempeño de las funciones de fiscales, titulares y adjuntos.*
RESPONSABILIDAD PRIMARIA: *1.Estudiar y evaluar las conductas, acciones y procedimientos no ajustados a la normativa vigente de los integrantes del Ministerio Público de la Acusación.* *2.Establecer juzgamiento sobre el posible incumplimiento de las responsabilidades, desempeño y ajuste a la normativa, por parte de los Fiscales integrantes del Ministerio Público de la Acusación.* *3.Elaborar dictámenes aconsejando se exima de responsabilidad al fiscal imputado o se aplique alguna de las sanciones previstas.* *4.Establecer las normas de ética que regulan el desempeño de la función de los Fiscales, con las modalidades de su aplicación y sanciones a su transgresión.* *5.Resolver los casos de apelaciones a los dictámenes por los que se establezcan observaciones y sanciones al desempeño de los Fiscales pertenecientes al Ministerio Público de la Acusación*

AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	1
Oficial Mayor	
Oficial Principal	2
Oficial	1
Oficial Auxiliar	1
Escribiente Mayor	1
Escribiente	1
Auxiliar	2

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN

DEPENDENCIA: FISCALÍA GENERAL

NIVEL: SECRETARÍA

MISIÓN:

Velar por el correcto funcionamiento de todos los Órganos Fiscales, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la actividad fiscal.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Comprobar el funcionamiento de todos los despachos fiscales, en todo lo que hace a la observancia de la ley, el cumplimiento de los plazos y las instrucciones generales de la Fiscalía General.

2.Evaluar el desempeño de los Órganos Fiscales, definiendo los indicadores y estándares de desempeño e identificando las buenas y malas prácticas de actuación.

3.Intervenir en todas las denuncias y quejas por faltas disciplinarias efectuadas contra los fiscales, practicando la investigación de los hechos, formulando los cargos administrativos o disponiendo el archivo, cuando así corresponda.

4.Informar periódicamente al Fiscal General los aspectos más importantes de sus comprobaciones.

5.Realizar inspecciones o verificaciones, tomar declaraciones testimoniales, ordenar informes técnicos y formular denuncia penal en caso de corresponder.

6.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ÓRGANOS FISCALES

DEPENDENCIA: AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

MISIÓN:

Dirigir y coordinar el control de gestión y la evaluación de desempeño de los Órganos Fiscales del Ministerio Público de la Acusación, en sus planes, programas, proyectos y actividades, de manera sistemática, objetiva y estandarizada, en un todo de acuerdo a las disposiciones en la materia; realizar auditorias y controles de la ejecución de la actividad, procesos, y acciones de los Órganos Fiscales y efectuar evaluación del desempeño de los mismos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Promover el estudio, análisis y control de gestión que permita establecer la razonabilidad de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de los Órganos Fiscales del Ministerio Público de la Acusación, en términos de recursos invertidos en los mismos, cumplimiento de los plazos e instrucciones de la Fiscalía General.

2.Impulsar el establecimiento de normas, pautas y metodologías en materia de control de gestión y evaluación de desempeño de los Órganos Fiscales.

3.Coordinar la evaluación de desempeño de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por los Fiscales, a través de indicadores y estándares de desempeño, con identificación de las buenas y malas prácticas de actuación.

4.Elevar a la Auditoría General los informes de evaluación de programas, proyectos y actividades en forma periódica.

5.Realizar observaciones en caso de constatar desvíos y/o no cumplimentación de las disposiciones y protocolos de las actuaciones de los Órganos Fiscales que presenten deficiencias que signifique afectación a los intereses públicos.

6.Mantener sistemas de registros y seguimiento de ejecución.

7.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN DE SANTA FE

ÁREA: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARES

DEPENDENCIA: AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN

NIVEL: OFICINA

MISIÓN:

Actuar en todos los casos de denuncias y quejas por faltas disciplinarias efectuadas contra los Órganos Fiscales.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1.Llevar a cabo la investigación de los hechos de denuncias y quejas por faltas disciplinarias de los fiscales.

2.Formular los cargos administrativos o disponer su archivo en los casos que corresponda.

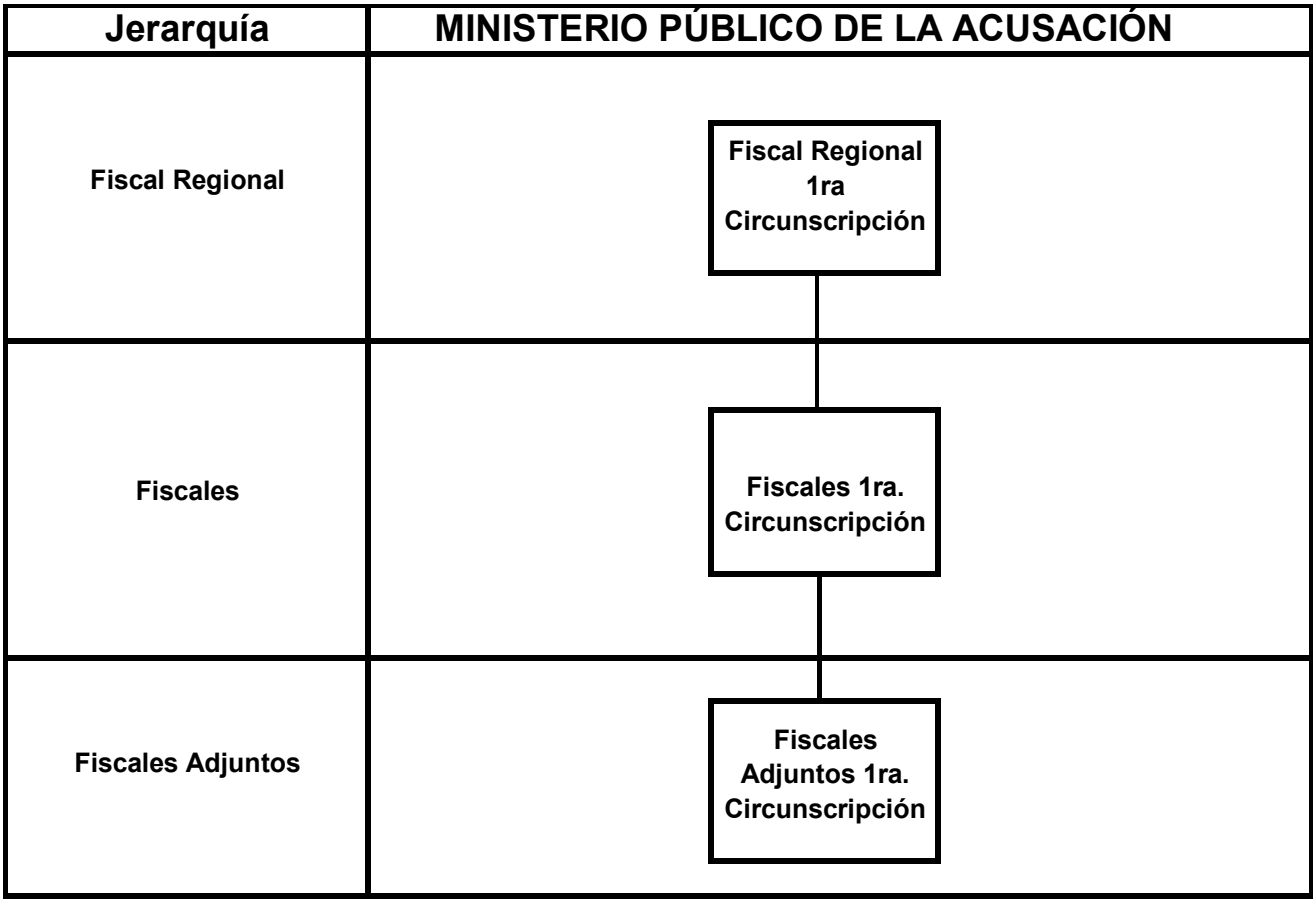
3.Realizar inspecciones o verificaciones, tomar declaraciones testimoniales, ordenar informes técnicos y formular denuncia penal en caso que corresponda.

4.Promover acciones correctivas sobre programas, proyectos y actividades de los Órganos Fiscales ejecutados para mejorar los procesos vigentes.

5.Formular recomendaciones sobre programas, proyectos y actividades ejecutados por los Órganos Fiscales para que sean tenidos en cuenta en planes y programas futuros.

6.Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

FISCALIAS REGIONALES



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	4
Oficial Mayor	4
Oficial Principal	2
Oficial	2
Oficial Auxiliar	4
Escribiente Mayor	3
Escribiente	2
Auxiliar	7

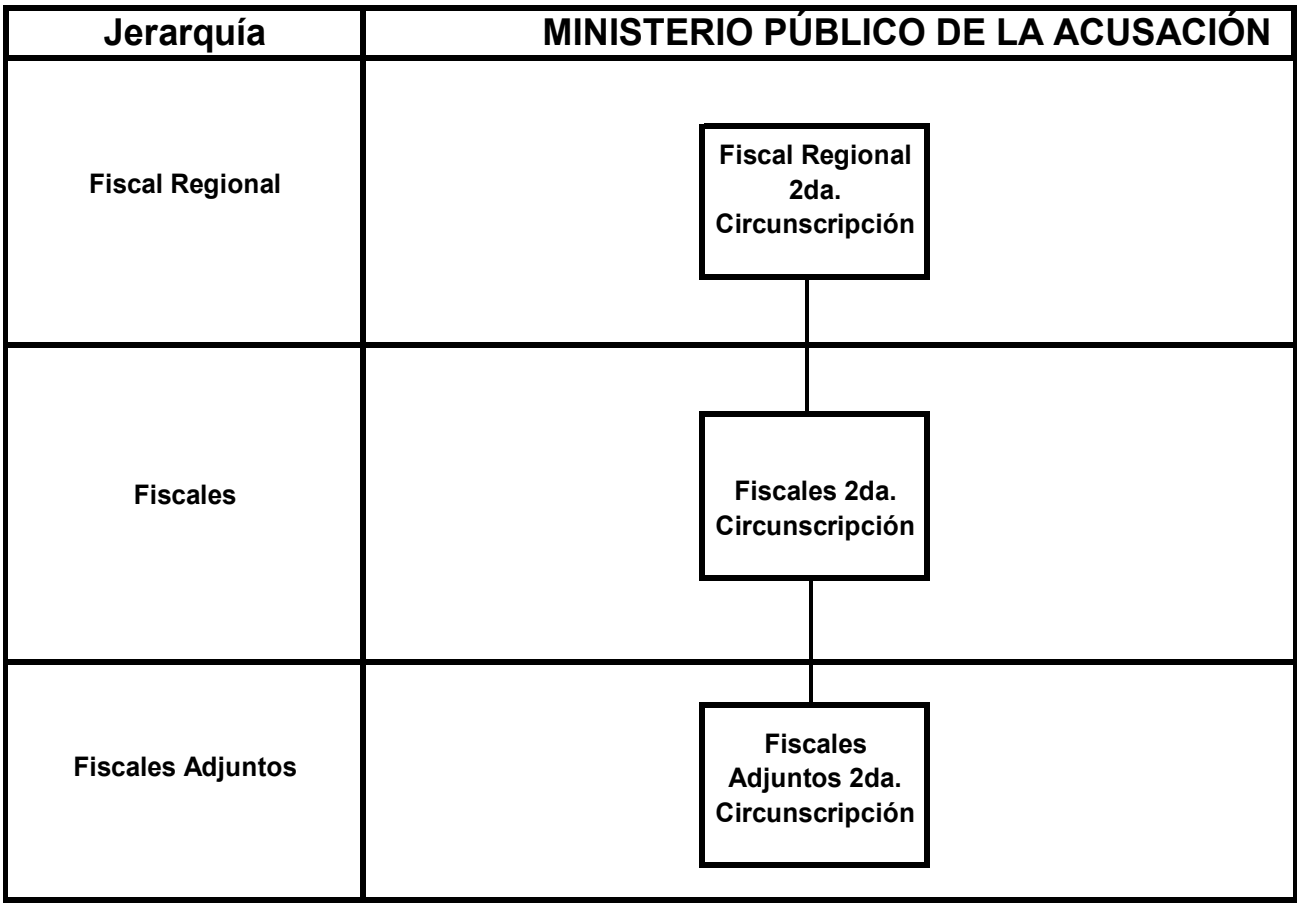
Empleados de Servicios Generales y Choferes

Servicios Generales

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar Principal Técnico	4
Auxiliar Técnico	2
Auxiliar de 1ra.	3
Auxiliar de 2da.	1
Auxiliar Ayudante	2
Ayudante	5

Choferes

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar de 1ra.	2
Ayudante	2



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	5
Oficial Mayor	8
Oficial Principal	3
Oficial	4
Oficial Auxiliar	5
Escribiente Mayor	6
Escribiente	4
Auxiliar	9

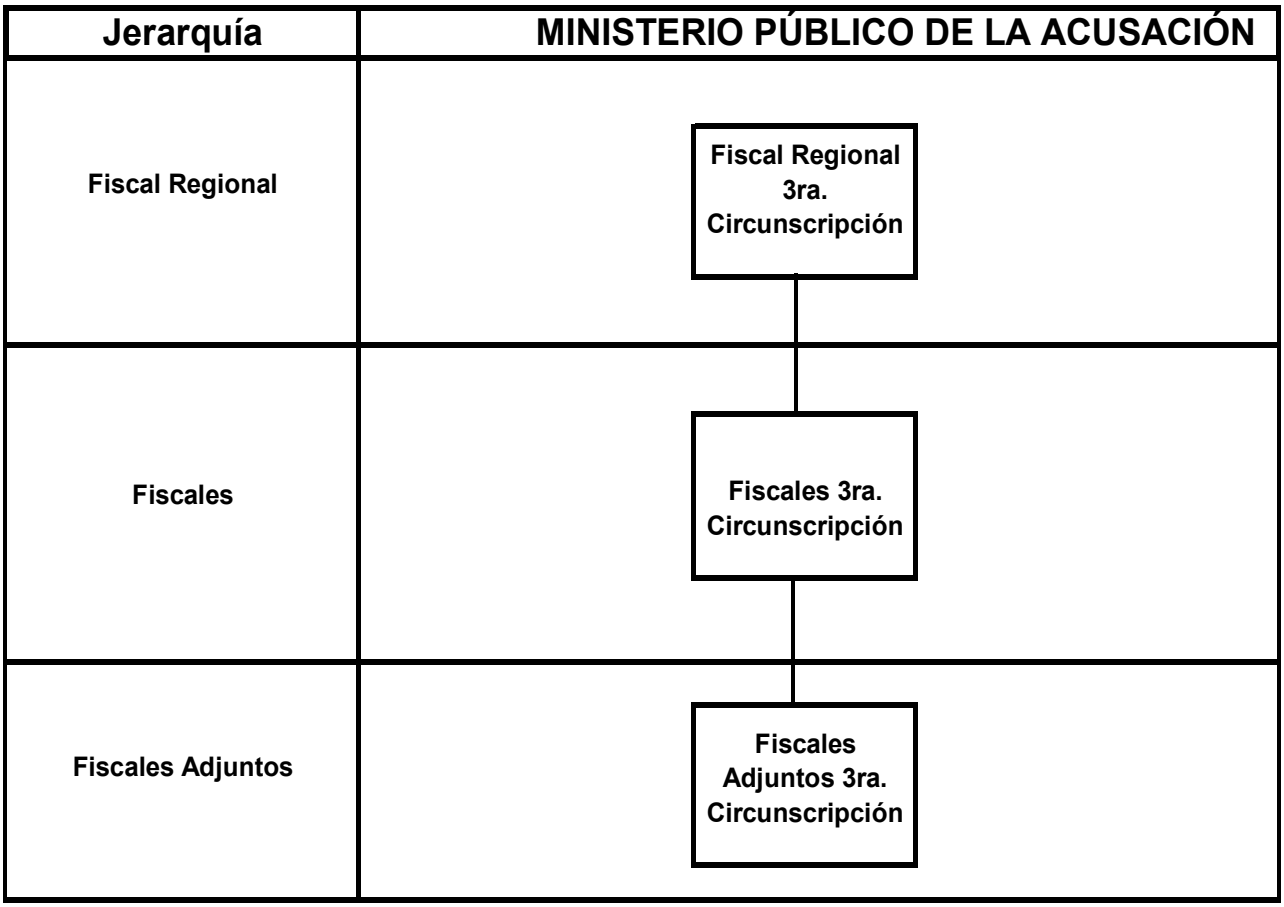
Empleados de Servicios Generales y Choferes

Servicios Generales

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar Principal Técnico	5
Auxiliar Técnico	2
Auxiliar de 1ra.	6
Auxiliar de 2da.	2
Auxiliar Ayudante	2
Ayudante	10

Choferes

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar de 1ra.	3
Ayudante	3



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	2
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	1
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	1
Escribiente	1
Auxiliar	3

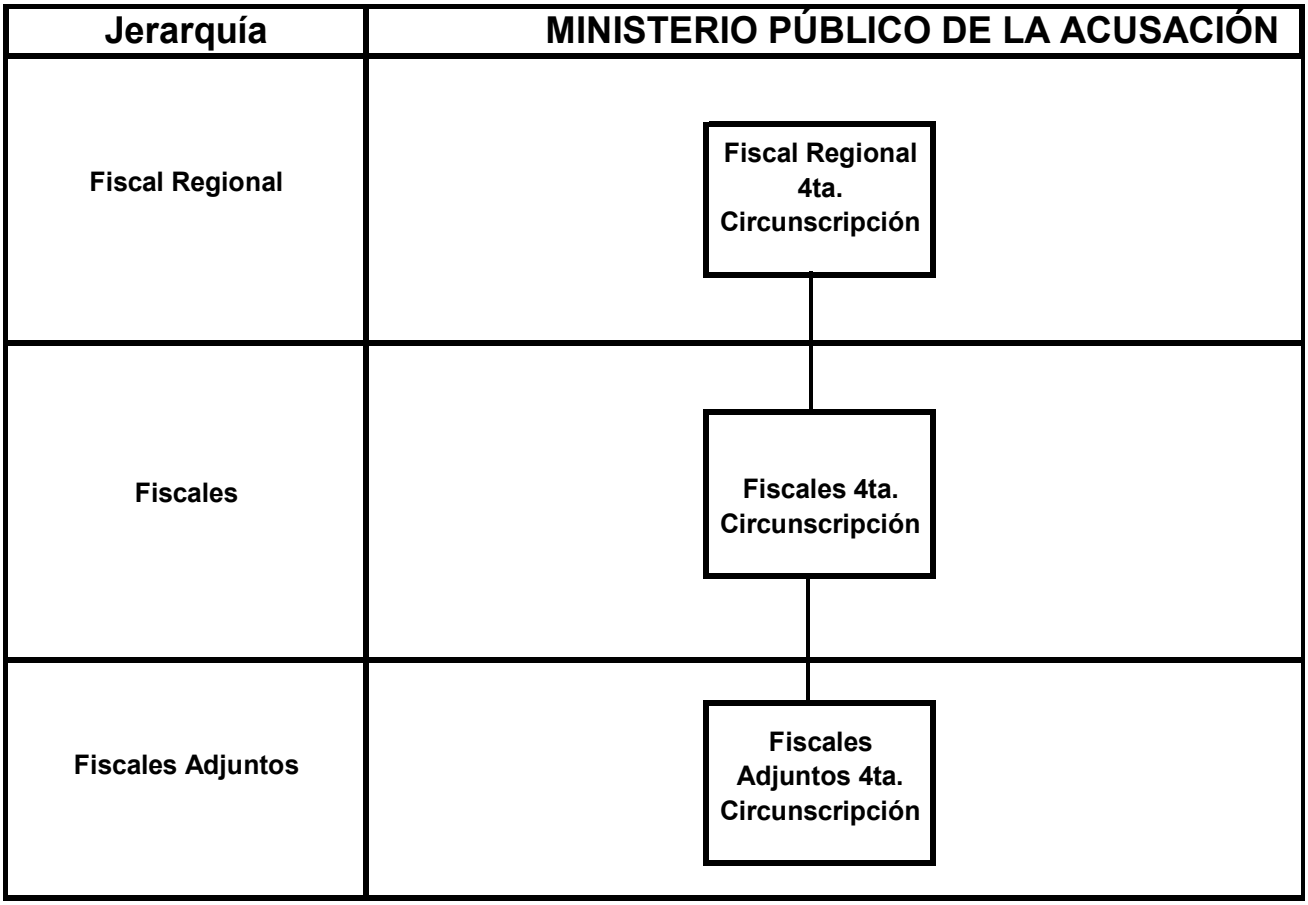
Empleados de Servicios Generales y Choferes

Servicios Generales

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar Principal Técnico	
Auxiliar Técnico	1
Auxiliar de 1ra.	
Auxiliar de 2da.	1
Auxiliar Ayudante	
Ayudante	2

Choferes

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar de 1ra.	1
Ayudante	1



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	2
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	1
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	1
Escribiente	1
Auxiliar	3

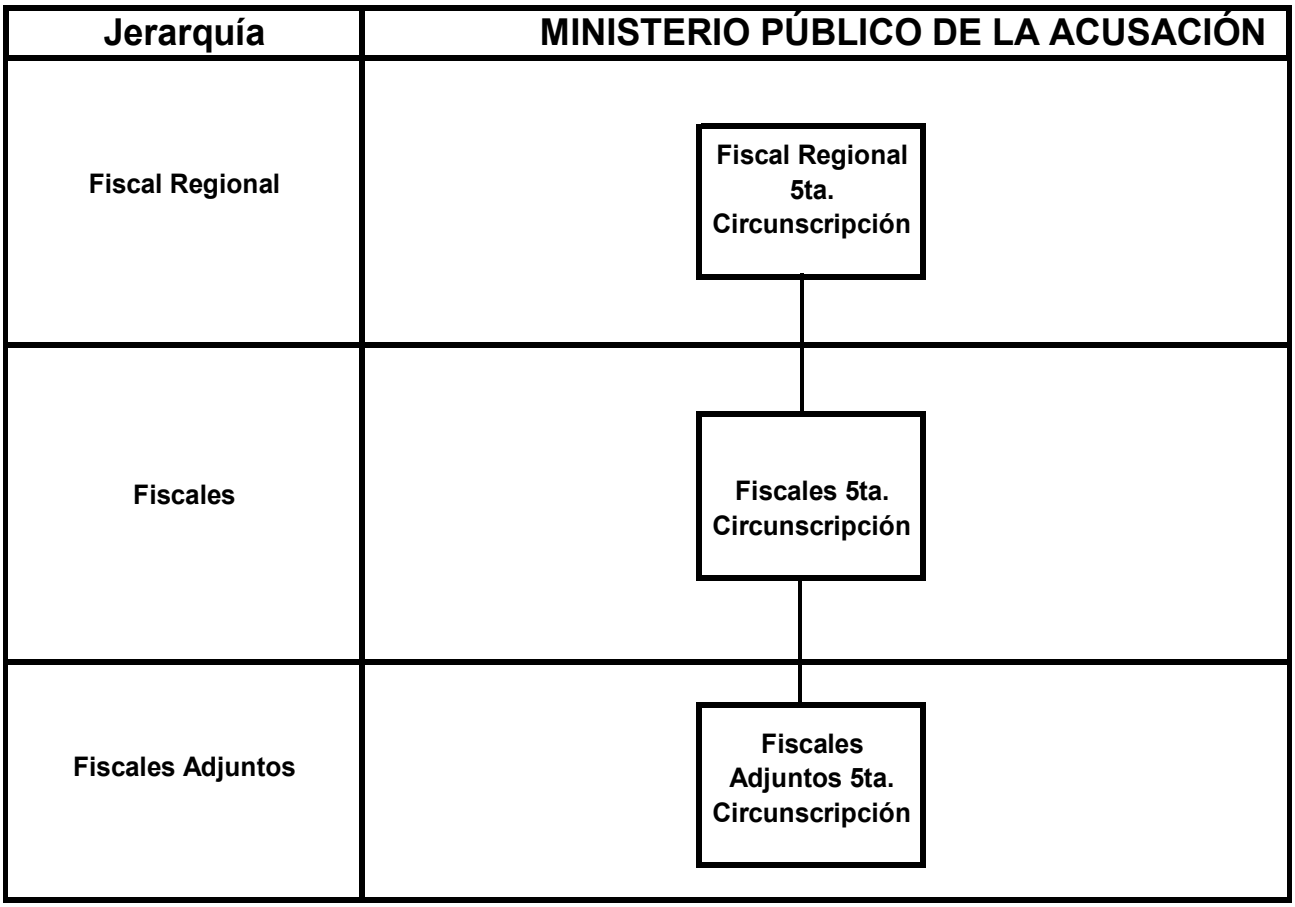
Empleados de Servicios Generales y Choferes

Servicios Generales

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar Principal Técnico	
Auxiliar Técnico	1
Auxiliar de 1ra.	
Auxiliar de 2da.	1
Auxiliar Ayudante	
Ayudante	2

Choferes

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar de 1ra.	1
Ayudante	1



Empleados Administrativos

Jefe de Despacho	2
Oficial Mayor	
Oficial Principal	1
Oficial	2
Oficial Auxiliar	
Escribiente Mayor	1
Escribiente	1
Auxiliar	3

Empleados de Servicios Generales y Choferes

Servicios Generales

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar Principal Técnico	
Auxiliar Técnico	1
Auxiliar de 1ra.	
Auxiliar de 2da.	
Auxiliar Ayudante	
Ayudante	3

Choferes

Auxiliar Superior	
Auxiliar Mayor	1
Auxiliar de 1ra.	1
Ayudante	1

ANEXO II

Funcionarios no contemplados en la Ley 13.013.
Equivalencia entre salario y cargo conforme la Ley 11.196

Nombre del Cargo de planta en:

el Ministerio Público de la Acusación	la Justicia Provincia Ley 11.196
Secretario de Política Criminal y Derechos Humanos; Secretario del Organismo de Investigación	Juez de 1ra. Instancia de Distrito
Director	Secretario de Juzgado de 1ra. Instancia de Distrito
Subdirector	Secretario de Juzgado de 1ra. Instancia de Circuito
Jefe de Oficina	Contador Ministerio Público de Menores
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento

ANEXO III

Empleados.
Equivalencia entre salario y cargo conforme la Ley 11.196.

Personal Administrativo.
Nombre del Cargo de planta en:

el Ministerio Público de la Acusación	la Justicia Provincia Ley 11.196
Jefe de Despacho	Jefe de Despacho
Oficial Mayor	Oficial Mayor de Distrito y Circuito
Oficial Principal	Oficial Principal
Oficial	Oficial de Distrito y Circuito
Oficial Auxiliar	Oficial Auxiliar de Distrito y Circuito
Escribiente Mayor	Escribiente Mayor de Distrito y Circuito
Escribiente	Escribiente
Auxiliar	Auxiliar

Personal de Servicios Generales y Choferes
Nombre del Cargo de planta en:

el Ministerio Público de la Acusación	la Justicia Provincia Ley 11.196
Auxiliar Superior	Auxiliar Superior
Auxiliar Mayor	Auxiliar Mayor
Auxiliar Principal Técnico	Auxiliar Principal Técnico
Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico
Auxiliar de 1ra.	Auxiliar de 1ra.
Auxiliar de 2da.	Auxiliar de 2da.
Auxiliar Ayudante	Auxiliar Ayudante
Ayudante	Ayudante