

"2023: 40 Años de Democracia"

PAUTAS DE INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS Y AGENTES DEL SERVICIO DE GESTIÓN PENAL

OBJETO.

Establecer pautas de intervención de los/as agentes del Servicio de Gestión Penal de toda la provincia tocante a sus funciones de nodo comunicacional y de apoyo técnico y operativo a los/as Sres/as. Defensores/as, todo ello en el marco de las funciones y atribuciones conferidas al M.P.D. en los Arts. 4, 5 y 6 de la Ley 2892, 48, 49, 55, 56, 57 y 135 del CPPN.

ALCANCE.

El procedimiento alcanza directamente al Servicio de Gestión Penal de toda la provincia.

RESPONSABLES.

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente documento:

- 1) Los/as Agentes y Funcionarios/as del Servicio de Gestión Penal dependientes de la Secretaría Penal de la Defensoría General.
- 2) Los/as Defensores/as Públicos/as y de Circunscripción.
- 3) Los/as Funcionarios/as del M.P.D. en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 1) Código Procesal Penal de la Provincia, Ley 2784.
- 2) Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa, Ley 2892.

- 3) Resoluciones de la Defensoría General Nros. 10/14, 11/14 y 36/14 por el que se aprueba el Protocolo de Comunicaciones del SGP y UO o EO del fuero Penal.

PAUTAS GENERALES.

- 1) Los/as Agentes del SGP deberán intervenir siempre y en todos los casos a requerimiento de los/as Defensores/as Públicos/as y/o funcionarios/as responsables de los Equipos o Unidades Operativas, dentro de las funciones establecidas en la Resolución N° 10/14 y/o aquella que se dicte oportunamente.
- 2) Deberán mantener organizada la prestación del servicio y a sus agentes de manera tal que se asegure la intervención de aquellos, ante requerimientos de los Equipos Operativos, incluso en días y horas inhábiles, habilitando y manteniendo expeditas todas las vías de comunicación disponibles tanto con los/as funcionarios/as que integran los Equipos o Unidades Operativas como con los/as que integran la Prevención, miembros del M.P.F. y de las OFIJU Penales.
- 3) Llevar un registro organizado de intervenciones, siendo obligatorio el uso de los formularios de registro de personas y entrevistas aprobados oportunamente por el/la Defensor/a General o aquellos que los reemplacen.
- 4) Procurar las condiciones que garanticen la disponibilidad inmediata de los recursos técnicos disponibles para el cumplimiento sin demora de las funciones establecidas en el presente o gestionarlos ante la oficina que corresponda.
- 5) Procurar trato permanente y cordial con las autoridades de la Policía de la Provincia o con cualquier autoridad gubernamental que prevenga y que tengan responsabilidad en la investigación de los casos penales, debiendo guardar decoro, limitando al mínimo cualquier interferencia.

"2023: 40 Años de Democracia"

- 6) Llevar un registro organizado de comunicaciones que se reciben, como así su correspondiente notificación hacia los E.O. o U.O. debiendo ajustarse a las disposiciones del Protocolo de Comunicaciones vigente y a las directivas que oportunamente se impartan desde la Coordinación Provincial.
- 7) Producir por la vía que se establezca informes periódicos de gestión a través de la Secretaría Penal de la Defensoría General.

PAUTAS ESPECÍFICAS.

A fin de cumplir con aquellos mandatos generales los/as Funcionarios/as y/o agentes del S.G.P. deberán ajustarse a las siguientes reglas de intervención específicas:

1. Mantener expeditas las vías de comunicación.
2. Recibir las comunicaciones que por cualquier vía provengan de organismos externos al MPD, por los cuales se requiera la intervención de un/a Defensor/a Público/a y derivarla a la Unidad o Equipo Operativo, de acuerdo a las pautas de intervención vigentes, sin perjuicio de la distribución del trabajo que hayan fijado los/as Sres/as. Defensores/as hacia adentro de las Unidades o Equipos Operativos.
3. Recibir y cumplimentar todo requerimiento proveniente de los/as Defensores/as Públicos/as y/o Funcionarios/as responsables de los E.O. que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Ser por escrito transmitido de la forma más expedita y rápida, de acuerdo a la urgencia que revista el caso, sin perjuicio de su eventual adelantamiento en forma verbal.
 - b) Contener detalle de las tareas específicas cuya realización se requiere y plazo de ejecución.

- c) Que se ponga a disposición del SGP toda la información necesaria y relevante. Como mínimo, la siguiente:
- Reporte Policial de Investigación o Preventivo, copias del legajo de investigación preparatoria, registros de entrevistas, fotografías, etc., según corresponda.
 - Lugar de alojamiento en caso de existencia de usuarios detenidos, si fueran conocidas.
 - Responsable del caso y medios de comunicación con el mismo.
- 8) Ejecutar la tarea requerida, tratando de respetar los plazos sugeridos, siempre con arreglo a la disponibilidad de recursos y cúmulo de tareas, poniendo en conocimiento inmediato del/de la Funcionario/a y/o Defensor/a Público/a sus resultados, sin perjuicio de los informes que se produzcan con posterioridad.
- 9) Deberán requerir de sus pares el apoyo y colaboración en lo técnico y operativo, cualquiera fuere el lugar en el que deban desarrollarse las tareas, siempre que la naturaleza del requerimiento o la complejidad del caso lo aconsejan.
- 10) Elaborar informes de las tareas realizadas y, conjuntamente con el material y/o evidencias que se hayan recolectado, ponerlos a disposición de los/as Sres/as. Defensores/as o Funcionarios/as responsables.
- 11) Llevar registro organizado de intervenciones e informes producidos.