



**FISCALÍA DE ESTADO**  
**Resolución N° 6**

MENDOZA, 13 DE ABRIL DE 2020

VISTO: La situación de emergencia en materia sanitaria que atraviesa el País y la Provincia, de la que dan cuenta los Decretos Nacionales N° 297/2020, N° 325/20 y 355/20, los Decretos Provinciales N° 359/20, N° 401/20, N° 434/20, N° 472/20, N° 512/20 y la Ley Provincial N° 9220; y

**CONSIDERANDO:**

Que ante la crisis sanitaria y social sin precedentes que atraviesa el país y el mundo, el Presidente de la Nación, mediante Decreto Nacional N° 297/2020 dispuso la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, estableciendo que todos los habitantes deben permanecer en sus residencias habituales y abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo, quedando excluidas solo las personas afectadas a las actividades y servicios declarados esenciales y excepcionados por dicha norma y sus posteriores modificatorias.

Que dicha medida de aislamiento fue prorrogada inicialmente por Decreto Nacional N° 325/2020 y posteriormente por Decreto Nacional N° 355/2020, extendiéndose su vigencia hasta el 26 de abril inclusive.

Que por Decreto Provincial N° 512/2020 se ha dispuesto dispensar al personal de la Administración Pública Provincial de concurrir a sus lugares naturales de trabajo por el mismo plazo.

Que atento a ello, y con el fin de asegurar la continuidad en el cumplimiento de las funciones atribuidas por la Constitución Provincial a esta Fiscalía de Estado, manteniendo a la vez el cumplimiento absoluto del aislamiento social preventivo y obligatorio dispuesto, se considera necesario y conveniente reglamentar la modalidad de recepción, tratamiento y devolución de expedientes, escritos y demás presentaciones en las que deba intervenir este organismo, mientras dure la referida situación.

Por ello, en uso de las atribuciones legales y constitucionales que le son propias a esta Fiscalía de Estado conforme artículos 177° y concordantes de la Constitución de Mendoza

**EL FISCAL DE ESTADO**

**DE LA PROVINCIA DE MENDOZA**

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1º-** Todo el personal que presta servicios en el ámbito de la Fiscalía de Estado de la Provincia, en cumplimiento del aislamiento social preventivo y obligatorio dispuesto por Decreto Nacional N° 297/2020 y sus sucesivas prórrogas, deberá abstenerse de asistir al lugar de trabajo mientras dure el mismo.

Durante dicho lapso el personal deberá continuar prestando sus servicios habituales mediante la



modalidad de trabajo remoto, conforme los procedimientos establecidos en la presente Resolución.

Únicamente podrán asistir al ámbito de trabajo en tanto ello sea esencial y ante la convocatoria expresa del Fiscal de Estado, quien remitirá a tal fin, por vía electrónica, la correspondiente autorización para circular en el marco de la excepción prevista por el art. 6° inc. 2 del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 2°- Apruébense las modalidades de recepción, tratamiento y devolución de expedientes, escritos y demás presentaciones que estén o ingresen para su tramitación en el ámbito de la Fiscalía de Estado, según se detalla seguidamente:

**A) EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS TRAMITADOS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE):**

1. El expediente deberá ser remitido al usuario LGUERRA /Leonardo Fabián Guerra) o al sector "MESA DE ENTRADAS".
2. Una vez recibido, será derivado por el sistema GDE al Director o Jefe de Área pertinente, quien a su vez podrá derivar el asunto, vía correo electrónico, al profesional correspondiente del área.
3. El profesional a quien se haya derivado el asunto deberá elaborar el dictamen legal, escrito o informe pertinente, siguiendo las pautas recibidas, remitiéndolo por correo electrónico al Director en el plazo que corresponda.
4. El Director procederá a remitirlo a través del sistema GDE al Sr. Fiscal de Estado, quien tomará la intervención que según el caso corresponda.

**B) EXPEDIENTES EN FORMATO PAPEL:**

En el caso que deba remitirse un expediente que se encuentre tramitando en forma física, el organismo que requiera la intervención de Fiscalía de Estado deberá procurar la digitalización del mismo y su remisión a través del sistema GDE.

En caso que ello fuera imposible, el expediente físico se recibirán solo en forma excepcional y cuando el interés involucrado y la urgencia de su resolución así lo justifiquen.

El agente responsable del organismo de origen deberá informar al correo electrónico [mesasfiscaliaestadomendoza@mendoza.gov.ar](mailto:mesasfiscaliaestadomendoza@mendoza.gov.ar) el objeto de las actuaciones y, en caso de corresponder, se coordinará por ese medio el día y horario para la recepción y devolución del expediente.

**C) EXPEDIENTES JUDICIALES:**

Los expedientes judiciales en los que deba intervenir Fiscalía de Estado durante la vigencia del aislamiento social preventivo y obligatorio se tramitarán conforme las pautas establecidas en el Instructivo oportunamente comunicado al personal de la Dirección de Asuntos Judiciales, con las adaptaciones que deban introducirse en función de las Acordadas que al respecto dicte la



Suprema Corte de Justicia y las modalidades de trabajo adoptadas por cada Tribunal.

**D) DENUNCIAS, ESCRITOS SUELTOS, OTRAS PRESENTACIONES:**

1. El interesado deberá efectuar la presentación a través del correo [mesasfiscaliaestadomendoza@mendoza.gov.ar](mailto:mesasfiscaliaestadomendoza@mendoza.gov.ar) consignando en ella sus datos personales y de contacto (correo electrónico, teléfono fijo y/o celular). La documentación pertinente deberá acompañarse como archivo adjunto.
2. Con la presentación y la documentación anexa se creará el correspondiente expediente electrónico en el sistema GDE, el que será remitido al Director o Jefe de Área que corresponda, quien deberá informar el tenor del asunto al Fiscal de Estado y, de considerarlo adecuado, derivará el asunto, vía correo electrónico, al profesional correspondiente del área.
3. El profesional a quien se haya derivado el asunto deberá elaborar el dictamen legal, escrito o informe pertinente, siguiendo las pautas recibidas, remitiéndolo por correo electrónico al Director en el plazo que corresponda.
4. Recibido por el Director, este tomará la intervención que según el caso corresponda, debiendo remitir copia de lo resuelto a la casilla de correo electrónico del presentante, dejando la correspondiente constancia en el expediente.
5. En caso que fuera necesaria la ratificación o aclaraciones por parte del presentante, se le comunicará dicha circunstancias a su correo electrónico a fin de coordinar una reunión, en la medida que fuere posible en el marco del aislamiento social preventivo y obligatorio vigente.

Si el presentante considerara imprescindible una comunicación con personal de la Fiscalía de Estado, deberá solicitar la misma en su presentación. A efectos de concretar la misma se privilegiarán las vías telefónicas o digitales, evitando la ruptura de la media de aislamiento vigente. Se deberá dejar constancia de la realización de dicha comunicación, así como de su contenido, en el expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 3º-** Los procedimientos establecidos en el artículo precedente podrán ser adaptados por el Director competente, previa consulta con el Sr. Fiscal de Estado, en función de las particularidades que presente el asunto de que se trate.

**ARTÍCULO 4º-** Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.

**DR. FERNANDO M. SIMÓN**

Publicaciones: 1

Fecha de Publicación	Nro Boletín
14/04/2020	31080