

## **Material de Estudio para la Evaluación de Ingreso en el Agrupamiento “Servicios Auxiliares”**

### **I. El Ministerio Público de la Defensa.**

El Ministerio Público de la Defensa de la Nación es una institución de defensa y protección de derechos humanos que garantiza el acceso a la justicia y la asistencia jurídica integral, en casos individuales y colectivos, de acuerdo a los principios, funciones y previsiones establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 27.149.

A partir de la reforma constitucional del año 1994, el Ministerio Público de la Defensa se instituye como un órgano independiente del resto de los Poderes del Estado, con autonomía funcional y autarquía financiera (art. 120, Constitución Nacional).

El texto constitucional también concibió al Ministerio Público como un órgano bicéfalo, en tanto cuenta con dos estructuras autónomas e independientes entre sí: el Ministerio Público Fiscal, a cargo del/la Procurador/a General de la Nación, por un lado, y el Ministerio Público de la Defensa, por el otro, cuya máxima autoridad es el/la Defensor/a General de la Nación.

Con posterioridad, la sanción de la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 27.149 reafirma su independencia, autonomía funcional y autarquía financiera, para la protección de los derechos humanos y el acceso integral a la justicia de las personas, especialmente de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.

La Defensoría General de la Nación es el órgano de gobierno y administración del Ministerio Público de la Defensa de la Nación. El domicilio de la central se ubica en Av. Callao 970, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A su vez es la sede de actuación del Defensor General de la Nación.

De ella dependen todas las defensorías públicas federales del país -organizadas por fuero e instancia-, las defensorías públicas de menores e incapaces, las defensorías públicas tutorías y curadurías y los programas y comisiones que intervienen en diferentes ámbitos funcionales.

Defensa penal: existe un derecho del imputado de elegir quién será el abogado que lo defienda. Si no lo hiciera, el tribunal debe designarle de oficio al defensor público que corresponda. Por lo tanto, en materia penal se asume la defensa de toda persona imputada de un delito, siempre que no designe abogado particular.

Materia no penal: en el resto de las materias (civil –familia y patrimonial-, comercial, contencioso administrativo federal, trabajo y seguridad social, entre otras), el defensor público brinda patrocinio gratuito a las personas que justifiquen limitación de recursos económicos para afrontar los gastos de su defensa, situación de vulnerabilidad que impide su acceso a la justicia o cuando estuviere ausente.

Asistencia de las personas menores de edad e incapaces: tiene a su cargo la asistencia de niñas, niños y adolescentes en todo proceso (criminal o no) en el cual se encuentren involucrados sus intereses.

Similar representación ejerce respecto a aquellas personas que tengan cuestionada judicialmente su capacidad jurídica.

Asesoramiento y Patrocinio para las Víctimas del delito: además de las funciones mencionadas, otra de las funciones del Ministerio Público es la asistencia y patrocinio jurídico a víctimas de delitos en procesos penales, si por la limitación de sus recursos económicos o vulnerabilidad resultara necesaria la intervención, en atención a la especial gravedad de los hechos investigados.

## **II. El agrupamiento de “Servicios Auxiliares” en el ámbito de la Defensoría General de la Nación.**

### ***II. 1. Funciones***

La defensa de los intereses individuales se lleva adelante mediante procesos judiciales. Estos procesos se desarrollan en diferentes oficinas, juzgados y tribunales. Cada proceso se documenta en uno o varios expedientes. Cada avance o requerimiento relativo a ese proceso se notifica a las personas intervinientes (procesados, testigos, abogados, fiscales, defensores) o a aquellas otras personas de alguna manera afectadas. Por este motivo, la tarea de la defensa se lleva adelante mediante un permanente movimiento de expedientes y documentación.

Las oficinas de la Defensoría General de la Nación (y las distintas Defensorías que integran este Ministerio Público) reciben estos expedientes, así como informes, documentación, cédulas de notificación y notificaciones en general. Todo este material debe luego ser devuelto y responderse las notificaciones o hacerse peticiones a otras oficinas, juzgados o tribunales. Tanto los expedientes como la documentación generada son confidenciales y deben ser trasladados y transmitidos por personas de máxima confianza.

Esa es una de las tareas del/de la ordenanza: *El/la ordenanza es la persona responsable del tránsito de los expedientes y la documentación entre la DGN, las Defensorías y otras oficinas, juzgados y tribunales.*

La DGN y las Defensoría no trabajan únicamente con “papeles”, sino también – y fundamentalmente – con personas. En la DGN y en las Defensorías concurren, a diario, defendidos que están en libertad, familiares o allegados de ellos mismos y de los defendidos que se encuentran en prisión, así como otros abogados, defensores y profesionales relacionados con los distintos procesos. La prolijidad del lugar de trabajo (oficina, Defensoría, etc.) es esencial para el buen desarrollo de la tarea de defensa.

De esta manera, por un lado, se posibilita el buen manejo y cuidado interno de la documentación y, por otro, se genera un ámbito adecuado para la atención de las personas defendidas y sus familiares cuando se reúnen con el defensor.

El mantenimiento del orden general y la limpieza en cada dependencia es otra de las funciones del/de la ordenanza: *El/la ordenanza es la persona responsable del orden y la limpieza en la dependencia de la DGN en que se encuentra asignado.*

## **II. 2. Deberes**

De conformidad con lo estipulado en el art. 121 del Régimen Jurídico del Ministerio Público de la Defensa (RJMPD, Resol. DGN N° 1628/2010), el/la ordenanza, en ejercicio de funciones, deberá:

- a) prestar personal y eficientemente su labor en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determine la autoridad competente;
- b) atender los asuntos que le sean encomendados con diligencia, competencia y genuina preocupación por la labor cumplida;
- c) guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados a las funciones que le fueran asignadas;
- d) no valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política;
- e) no desempeñar ninguna profesión, empleo público o privado, aun con carácter interino, sin previa autorización del Defensor/ a General de la Nación;
- f) cuidar de los bienes y útiles provistos para el desempeño de su función;

## **II.3. Ámbito de responsabilidad del cargo de ordenanza**

El/la ordenanza no es responsable por el contenido de los expedientes ni de la documentación que se traslada, sino que comprende esencialmente el *debido, sano y confidencial traslado de expedientes y documentación.*

Un traslado *debido* es aquel realizado en el tiempo y la forma requeridos. Un traslado *sano* es aquel en el cual el expediente o la documentación no sufren ningún deterioro físico. Y un traslado *confidencial* es aquel en el cual la información contenida en el expediente o documentación no es divulgada de ninguna manera (ni oral, ni por copia) a terceros. Tanto

el expediente como la documentación son *documentos públicos*, lo que significa que son escritos de interés estatal.

### **III. Material principal relativo a los procesos y la defensa**

Dentro del desarrollo funcional de una defensoría, existe una amplia gama de documentos y recursos con los cuales se procura satisfacer el interés de los asistidos, y que por ello implican una gran responsabilidad, tanto en su elaboración, traslado y entrega. Algunas de estas piezas o instrumentos son:

a) *Expediente*: Los trámites internos, y los procesos que se llevan adelante en juzgados y tribunales son reunidos en expedientes, identificados de acuerdo a su número y al nombre del demandante y del demandado.

b) *Causa*: Normalmente los expedientes que tramitan en juzgados y tribunales penales llevan el nombre de “Causa”, identificadas con el nombre de la persona procesada (implicada), y con un número.

c) *Expedientes DGN (internos)*: En el ámbito interno de la Defensoría General de la Nación las distintas oficinas manejan trámites relativos a los recursos humanos, económicos, materiales, etc. La documentación relativa a estos trámites internos se reúne en expedientes DGN, identificados según el caso con el nombre del empleado o funcionario al cual se refiere, o un número de trámite, etc.

d) *Legajo (procesal)*: En el ámbito de los procesos es posible que exista información que no se encuentran incluida en el expediente o causa principal, sino que se encuentra reunido en un pequeño expediente que se agrega o “anexa” al principal.

e) *Escrito*: Los escritos son documentos presentados por las partes ante un juzgado o tribunal a fin de hacer alguna petición (por ejemplo, asistencia médica para un detenido), de cumplir con algún deber procesal (por ejemplo, ofrecer las medidas de prueba necesarias para llevar adelante la defensa). Los escritos llevan la firma del Magistrado o funcionario responsable y deben ser entregados en tiempo y forma. Los escritos se entregan en original (queda en la oficina en que se entrega) y copia (vuelve como constancia a la oficina que envió el escrito).

La recepción de un escrito se confirma mediante un “cargo” (sello, firma de la persona que lo recibe, con indicación de día y hora exacta de recepción). El cargo debe colocarse tanto en el escrito original, como en la copia que debe devolverse a la oficina que lo envió.

f) *Libro de recibos*: toda devolución y/o entrega de expedientes, causas, expediente DGN o cualquier tipo de documentación que se realice en representación de la dependencia por la cual se presta funciones, debe ser registrada en el libro de recibos o en el sistema informático,

a fin de conservar constancia de dicha diligencia, con la consigna de: fecha de entrega, oficina de recepción, referencia del material entregado, junto al sello, firma de la persona que lo recibe, con indicación de día y hora exacta de recepción.

g) *Cédula de notificación*: La cédula de notificación es el documento emitido por la Oficina de Notificaciones por orden de un juzgado o tribunal a fin de dar noticia (notificar) al procesado, a alguna de las partes, peritos, testigos, fiscal, etc. de algún requerimiento o avance en el trámite procesal.

Las cédulas de notificación implican siempre un plazo o fecha de vencimiento que empieza a contarse desde el momento de su recepción.

#### **IV. Sanciones disciplinarias y sanciones penales**

El/la ordenanza que, en ejercicio de las funciones y acatamiento de los deberes propios a su cargo, evidencie un mal desempeño, incurra en una falta disciplinaria o cometa algún ilícito, podrá ser sometido a un procedimiento administrativo en el ámbito interno de la DGN, e incluso a procedimiento penal en caso de haber incurrido en algunas de las acciones/omisiones reprimidas por el Código Penal de la Nación.

En el ámbito administrativo, una de las consecuencias más extrema es la cesantía. Al respecto, el Régimen Jurídico del MPD establece las acciones que evidencian un mal desempeño, de conformidad con el art. 130, pasibles de ser sancionados por:

1. **Prevención** (art. 135, RJMPD), en casos de toda falta disciplinaria que no sea de gravedad y cuya previsión no encuadre en algunas de las sanciones establecidas en dicha reglamentación;

2. **Apercibimiento** (art. 137, RJMPD), en casos de: a) inasistencias reiteradas e injustificadas al lugar de trabajo, b) incumplimiento reiterado e injustificado del horario de trabajo, c) falta de respeto hacia las personas y d) incumplimiento de los deberes estipulados en el art. 121 del RJMPD (ver punto “II.2.”);

3. **Suspensión** de hasta treinta (30) días sin goce de haberes (art. 139, RJMPD), en casos de: a) negligencia o desinterés en el cumplimiento de las obligaciones, b) abandono del servicio sin aviso a la autoridad, c) infracciones que dieron lugar a la prevención, d) violación del deber de reserva con respecto a los asuntos vinculados a las funciones asignadas, e) descuido en el uso y manejo de los muebles y útiles provistos para el ejercicio de la función, f) incumplimiento intencional de órdenes legales, g) falta de respeto grave hacia otras personas, h) quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los incisos 7 y 8 del art. 121 del RJMPD y i) incumplimiento de la obligación del inciso 10 del art. 121 del RJMPD. La suspensión implica el impedimento de cumplir la labor asignada por todo el período en que

se extienda la medida e implica la pérdida inmediata del derecho a percibir las remuneraciones correspondientes a los días no trabajados por dicha causal.

4. **Cesantía** (art. 140, RJMPD), en casos de a) abandono del servicio sin aviso al superior, b) infracciones que dieron lugar a la suspensión, c) infracciones que dieron lugar al apercibimiento, d) incumplimiento de los deberes establecidos en los incisos 5 y 6 del art. 121 del RJMPD, e) persistencia en el quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los incisos 7 y 8 del art. 121 del RJMPD, pese a haber sido previamente sancionada/o por ello, f) violación del deber de reserva con respecto a los asuntos vinculados a las funciones asignadas, g) sentencia condenatoria firme por delito doloso y h) mal desempeño o grave negligencia en el ejercicio de las funciones.

5. **Exoneración** (art. 141, RJMPD), de conformidad con las causales que expresamente estipula la norma, es el caso en que el empleado puede resultar separado, privado o destituido de su empleo.

En cambio, en materia penal, las acciones u omisiones ilícitas se encuentran establecidas y reprimidas por el Código Penal de la Nación, cuya consecuencia extrema de castigo es la imposición de una pena privativa de la libertad (pena de prisión).

Estos ilícitos pueden ser:

#### **1. Falsificación de documento público:**

Una alteración (cambio) realizada intencionalmente por la ordenanza o el ordenanza sobre los expedientes y/o documentación que se le entregara a fin de cumplir con el normal desarrollo de las tareas propias de la dependencia, puede acarrear pena de hasta seis años de prisión:

*“Art. 292 del Código Penal:*

*El que hiciere en todo o en parte un documento falso o adultere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratase de un instrumento público...”*

*“Art. 293 del Código Penal:*

*Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que insertare o hiciere insertar en un instrumento público declaraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio...”*

*“Art. 298 del Código Penal:*

*Cuando alguno de los delitos previstos en este capítulo, fuere ejecutado por un funcionario público con abuso de sus funciones, el culpable sufrirá, además, inhabilitación absoluta por doble tiempo del de la condena.”*

## **2. Violación de documentos:**

El ocultamiento o destrucción intencional de prueba, documentos públicos y sellos efectuado por el/la ordenanza puede acarrear una pena de hasta cuatro años de prisión. En caso de pérdida o destrucción por descuido de dicha prueba y/o documentos públicos, la sanción podrá ser una multa de hasta \$ 12.500.

*“Art. 255 del Código Penal:*

*Será reprimido con prisión de un (1) mes a cuatro (4) años, el que sustrajere, alterare, ocultare, destruyere o inutilizare en todo o en parte objetos destinados a servir de prueba ante la autoridad competente, registros o documentos confiados a la custodia de un funcionario público o de otra persona en el interés del servicio público. Si el autor fuere el mismo depositario, sufrirá además inhabilitación especial por doble tiempo.*

*Si el hecho se cometiere por imprudencia o negligencia del depositario, éste será reprimido con multa de pesos setecientos cincuenta (\$ 750) a pesos doce mil quinientos (\$ 12.500).”*

## **3. Hurto:**

Si la ordenanza o el ordenanza se lleva objetos y/o dinero de la dependencia en que desarrolla sus tareas o de otra dependencia, o si se queda para sí dinero que estaba destinado a alguna compra que debía realizar para el normal desarrollo de las funciones internas, o si da información falsa, en cuanto al costo de compras realizadas en el ámbito de sus tareas, a fin de apropiarse ese dinero, podría ser sometida/o a un procedimiento penal y condenada/o a una pena de prisión de hasta dos años.

*“Art. 162 del Código Penal:*

*Será reprimido con prisión de un mes a dos años, el que se apoderare ilegítimamente de una cosa mueble, total o parcialmente ajena.”*

MODELO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE CIVIL

REPUBLICA



ARGENTINA

JUSTICIA NACIONAL EN LO CIVIL Y COMERCIAL FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA NACION

EXPTE N°: [REDACTED] / [REDACTED]

Fecha Asignación: [REDACTED]

JUZGADO  
SECRETARIA N°: [REDACTED]

[REDACTED] 701  
[REDACTED] Of. 2da.

[REDACTED]

CONTRA

[REDACTED]

SCIENT

[REDACTED]

SALA: [REDACTED]

Fecha de Recurso: [REDACTED]



YNDAS LAJUELAS  
EN RECAJON

SECRETARIA [REDACTED]

BOFEDA

JUF7- [REDACTED]

[REDACTED]	TRUNC		
JURISD.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
TEMA:	[REDACTED]		
RESOLUCION:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
PROCESO:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

14-25/10-75

MODELO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE PENAL

TB

**CUERPO I**

REPÚBLICA



ARGENTINA

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN  
JUSTICIA FEDERAL DE MAR DEL PLATA

TRIBUNAL ORAL

PREVENCION

CON DETENIDO

FECHA ASIGNACION: 12/09/2012

EXPIE N°

(Anterior al Sistema) TRIBUNAL ORAL FEDERAL DE MAR DEL PLATA

SECRETARIA

ORGANISMO ORIGEN: SECRETARIA PENAL

IMPUTADO

SOBRE  
INFRACCION LEY 23.737 (ART.1)

JUZ:

SECRETARIO:

HISCALIA:

DEFENSORIA:

**MODELO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**



**MINISTERIO PUBLICO DE LA DEFENSA  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION**

**EXPEDIENTE D.G.N. NRO.: /2013**

**MESA - CONCURSOS -**

**OBJETO**

CONVOCATORIA A CONCURSO PARA CUBRIR EL CARGO DE DEFENSOR  
PUBLICO OFICIAL ANTE (CONCURSO NRO. , MPD)

**INICIADOR: MESA - CONCURSOS -**

**OBSERVACIONES:**

Nro de ingreso del expediente: /2013

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

No posee documentos asociados

**FECHA DE INICIO EN M.P.D.: / /2013**

## MODELO DE OFICIO A ORGANISMO ADMINISTRATIVO

OFICIO

Buenos Aires, de de 2011.-

AL SR. DIRECTOR

DE LA AFIP

Dr. RICARDO ECHEGARAY

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en los autos caratulados " \_\_\_\_\_ s/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS", Expte. N° \_\_\_\_\_/2011, que tramita por ante este Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal N° 4, a cargo de la Dra. \_\_\_\_\_, Secretaría N° 7, a mi cargo, sito en la calle Carlos Pellegrini 685, 5° piso, de Capital Federal, a fin de que informe si la Sra. \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad paraguaya N° \_\_\_\_\_, se encuentra inscripta como contribuyente.-

El auto que ordena el presente dispone: "*Buenos Aires, 9 de junio de 2011. Atento a lo solicitado, librese oficios tal como se pide. Fdo. \_\_\_\_\_ Juez Federal*".

Se hace saber que el presente pedido de informe está exento de pago, tasa, gasto, sellado y/o arancel, en razón de tramitarse el presente incidente, conforme lo establecido por el art. 83 del CPCCN.-

Quedan autorizadas para diligenciar el presente, las Dras. \_\_\_\_\_ -

Saludo a Ud. muy atentamente.-

# MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

# CA

TRIBUNAL Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso  
Administrativo Federal N° 5, Secretaría N° 10  
Tucumán 1381, 4° piso, CABA.

CÉDULA  
DE NOTIFICACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN EN NOTIFICACIONES:.....

SR: DIRECCION NACIONES DE MIGRACIONES – Dr. [REDACTED]

DOMICILIO: Avda. Antártida Argentina 1355 - CABA

CONSTITUIDO

TIPO DEL DOMICILIO

SELLO DEL FUERO

CARÁCTER: \_\_\_\_\_

(URGENTE, NOTIFICAR EN EL DÍA, HABILITACION DE DÍA Y HORA INHABIL)

OBSERVACIONES ESPECIALES: - \_\_\_\_\_

(INSANIA Art. 626 - AMPARO - HABEAS CORPUS - ARTS. 682/683/684 - ART. 399/141 PCC - CPCC ART. 129 CPP)

(TESTAR LO QUE NO CORRESPONDA)									
Nº ORDEN	EXPT. Nº	ZONA	FUERO	JUZGADO	SECRETARIA	COPIAS	PERSONAL	OBSERVACIONES	
	[REDACTED]/11	147	CA	5	10	XX/NO	XX/NO	XX/NO	

REZ.

NOTIF. NEGATIVA

Hago saber a Ud. que en el Expte. caratulado: "[REDACTED]

[REDACTED] c/ EN- Mº INTERIOR- RSOL [REDACTED]/2011- DNM (Expte. [REDACTED]/2008) s/ Recurso Directo  
para Juzgados", que tramita por ante este Tribunal se ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN: "Buenos Aires, 14 de

agosto de 2013: Proveyendo la prueba ofrecida por la parte actora a Fs. 18 apartado V: Documental: téngase presente.

Informativa: Líbrense oficio a los fines solicitados al [REDACTED]

[REDACTED] en los términos del art. 400 del CPCCN. Líbrense oficio al Juzgado Civil Nº 7 a los fines solicitados. Testimonial: Designase audiencia para el día 12 de septiembre de 2013 a las 9:30 hs., 10:00 hs. y 10:30 hs., y como supletoria para el día 10 de octubre de 2013 a las mismas horas a los fines de que los Sres. [REDACTED]

[REDACTED], presenten declaración testimonial. Notifíquese a la parte demanda y a los testigos y en los términos de la ley 22.172 en caso de corresponder.....Fdo. [REDACTED]. Juez Federal".

Queda Ud. debidamente notificado.

BUENOS AIRES, de de 2013.