



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO

VISTO las Resoluciones F.E. N° 004/92, N° 006/92 y N° 024/93, y;

**CONSIDERANDO:**

Que mediante dichos actos administrativos se determinaron y aprobaron las Estructuras Orgánicas, Misiones y Funciones de las distintas áreas del organismo y se sustituyeron algunas denominaciones de Secretarías y Prosecretarías.

Que merced a la experiencia recogida en los cuatro años de gestión de esta Fiscalía de Estado, se considera oportuno efectuar una adecuación de su estructura y con ella una reasignación de misiones y funciones.

Que luego del análisis de la orgánica actual y sus correlatos de responsabilidad, surge conveniente y necesario que las mismas representen el funcionamiento real, las necesidades futuras y la vinculación presupuestaria pertinente.

Que la adecuación estructural se debe compatibilizar con el uso racional de los recursos presupuestarios, dentro del marco de austeridad y constricción del gasto que el momento económico demanda.

Que esta Fiscalía de Estado ha dado acabadas muestras desde su creación del equilibrio con que ha utilizado su presupuesto al tiempo de que la reorganización hoy instrumentada se lleva a cabo con la misma asignación de recursos de los cuatro ejercicios anteriores así como el correspondiente al del año en curso.

Que la adecuación que se genera por la presente contribuirá a una mayor eficiencia en la organización y la misma no implica ni incremento de planta de personal ni mayores erogaciones.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 7º, inc. ñ - de la Ley Provincial N° 3 y su Decreto Reglamentario N° 444/92.

Por ello:

**EL FISCAL DE ESTADO DE LA PROVINCIA  
DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA  
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Dejar sin efecto las Resoluciones F.E. N° 004/92, N° 006/92 y N° 024/92.

**ARTICULO 2º.-** Aprobar la Estructura Orgánica de la Fiscalía de Estado que como Anexo I forma parte de la presente.


**ARTICULO 3º.-** Aprobar las Misiones y Funciones de las distintas áreas de la Fiscalía de Estado, que como Anexo II forman parte de la presente.


**ARTICULO 4º.-** Notifíquese a todo el personal de la Fiscalía de Estado. Comuníquese a quienes corresponda. Dése al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. Cumplido, archívese.


**RESOLUCION FISCALIA DE ESTADO N° 146 /96.-**

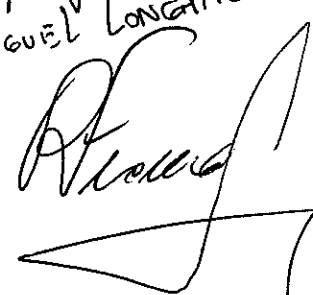
FISCALIA DE ESTADO - Ushuaia, 30 OCT 1996

DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur


  
MIGUEL LONGHI

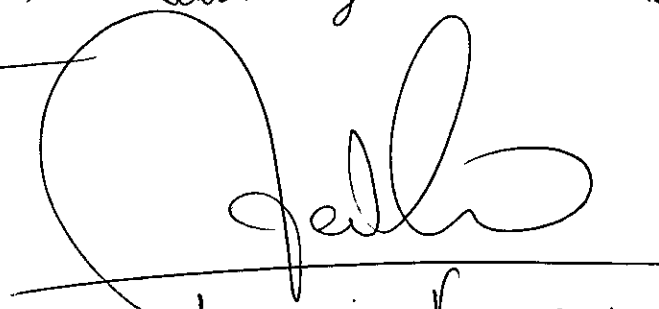
  
DANIEL B. LEÓN

  
BRAMONA DE LUIS

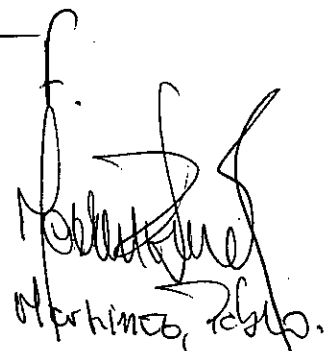


Valleys Julia  
Julia Valleys

  
Fabrice Javier

  
IRIONNI, FERNANDO F.

  
CARLO CHIETA

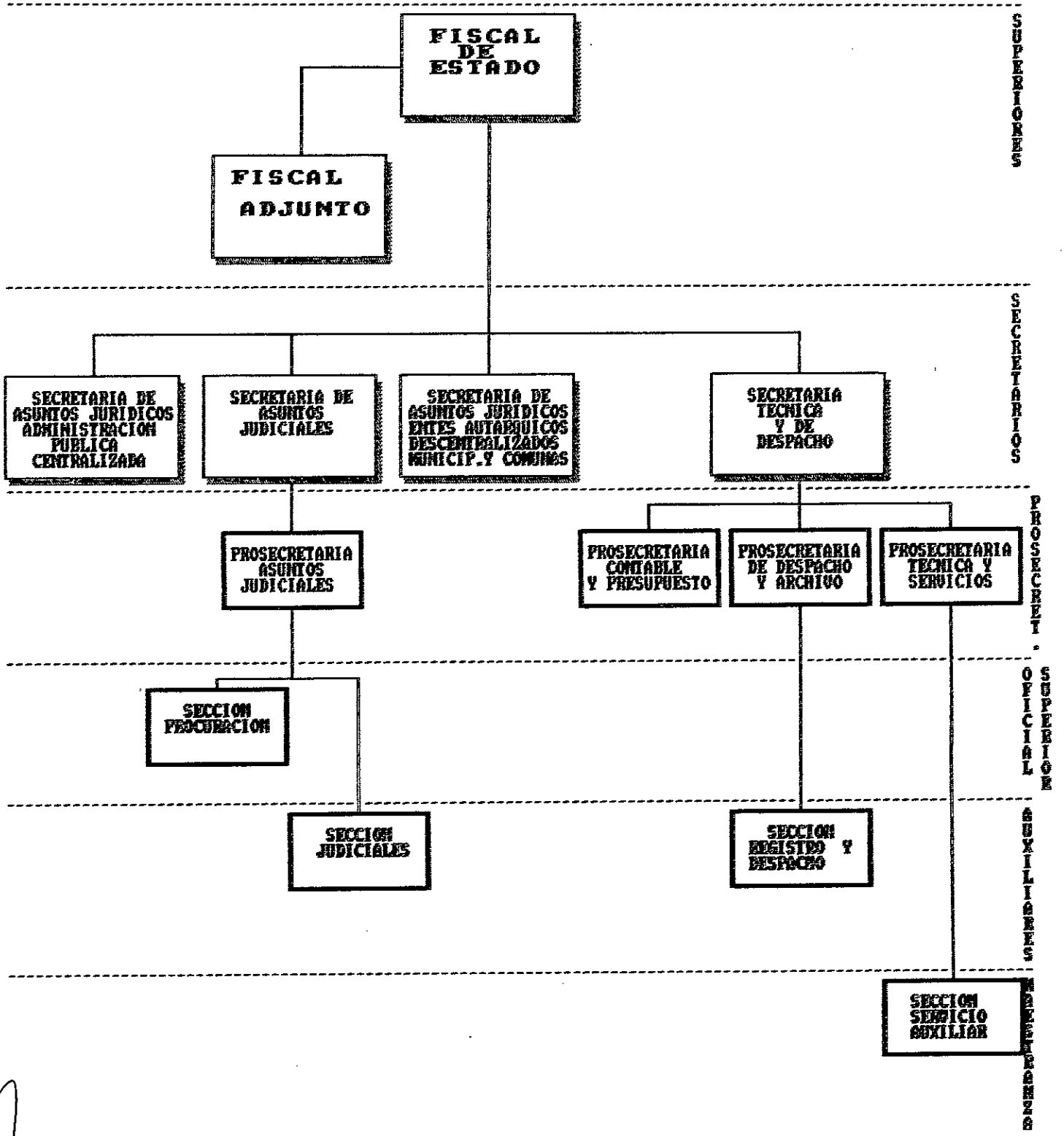
  
Martinco, Roberto



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO

ANEXO I RESOLUCION F.E.NRO 146/96



DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina


FISCALIA DE ESTADO

ANEXO II RESOLUCION F.E. N°

146 /96.-

**MISIONES Y FUNCIONES**

- 1. FISCAL DE ESTADO
- 1.1 FISCAL ADJUNTO
- 1.2 SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS  
ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
  
- 1.3 SECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES
- 1.3.1 PROSECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES
- 1.3.1.1 SECCION PROCURACION
- 1.3.1.2 SECCION JUDICIALES
  
- 1.4 SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS  
ENTES AUTARQUICOS, DESCENTRALIZADOS  
MUNICIPIOS Y COMUNAS
  
- 1.5 SECRETARIA TECNICA Y DE DESPACHO
- 1.5.1 PROSECRETARIA CONTABLE Y PRESUPUESTO
- 1.5.2 PROSECRETARIA DE DESPACHO Y ARCHIVO
- 1.5.2.1 SECCION REGISTRO Y DESPACHO
- 1.5.3 PROSECRETARIA TECNICA Y SERVICIOS
- 1.5.3.1 SECCION SERVICIO AUXILIAR

  
DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

1



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALIA DE ESTADO**

**1. FISCAL DE ESTADO**

**MISIONES Y FUNCIONES**

Actuar de acuerdo a las prescriptas por la Constitución Provincial y a las previstas en la Ley Provincial N° 3, reglamentada por el Decreto Provincial N° 444/92.

**1.1. FISCAL ADJUNTO**

**MISIONES Y FUNCIONES**

Actuará de acuerdo a las previstas en la Ley Provincial N° 3 y su Decreto Reglamentario N° 444/92.

DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO


**1.2. SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**

**MISION**

Brindar asesoramiento legal al Fiscal de Estado, a fin de facilitar su gestión de control de la legalidad de los actos dictados por el Poder Ejecutivo Provincial, y en la investigación de la conducta administrativa de los agentes y funcionarios de la Administración Pública Centralizada.

**FUNCIONES**

- a) Distribuir el despacho diario entre los agentes que presten servicios en el área.
- b) Vigilar el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.
- c) Emitir proyectos de dictámenes en los casos de control preventivo que se le indiquen.
- d) Supervisar los proyectos de dictámenes sobre asuntos distribuidos a los abogados auxiliares del área, con carácter previo a su remisión al Fiscal de Estado.
- e) Recibir declaraciones testimoniales y toda otra manifestación verbal o escrita de testigos o de los presuntos responsables bajo investigación.
- f) Revisar, en los casos que así se le indique, las sanciones legislativas antes de su promulgación o veto, previa remisión del Poder Ejecutivo Provincial, los proyectos de acuerdos, protocolos, convenios y tratados antes de su firma y ratificación, siempre que esté comprometido el patrimonio provincial, al igual que los proyectos de contratos antes de su suscripción, también en los casos en que se encuentre comprometido el patrimonio provincial, para que el Fiscal de Estado pueda fundamentar adecuadamente su viabilidad jurídica o la necesidad de accionar por inconstitucionalidad ante la eventual persistencia del caso.
- g) Coordinar la actividad de su Secretaría con las demás, y con toda otra oficina o dependencia de la Fiscalía de Estado, a efectos de contribuir a la eficiencia del organismo en su conjunto.
- h) Actuar en todo aquello que le encomiende el Fiscal de Estado.

  
DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALIA DE ESTADO**

### **1.3. SECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES**

#### **MISION**

Asistir al Fiscal de Estado, a fin de facilitar su gestión como representante judicial del Estado, en los casos en que intervenga en tal carácter, o cuando el titular del organismo lo requiera para ejercer cualquier actuación en juicio.

#### **FUNCIONES**

- a) Representar a la Provincia en todos los juicios en los cuales el Fiscal de Estado decida no intervenir personalmente, de acuerdo a lo normado por el Art. 14 de la Ley N° 3. Esta representación deberá ser asumida por el Secretario.
- b) Solicitar a los Ministerios o reparticiones respectivas, los informes y demás datos pertinentes a los juicios y gestiones en que estuviere interviniendo, de acuerdo a lo normado por la Ley N° 3.
- c) Coordinar la actividad de su Secretaría, con las demás Secretarías integrantes de la Fiscalía de Estado.
- d) Solicitar al Fiscal de Estado la iniciación de las acciones judiciales requeridas por terceros o sugeridas por la Secretaría.
- e) Encargar a los abogados auxiliares la conducción y control de los juicios a cargo de la Secretaría y supervisar los escritos judiciales confeccionados por estos.
- f) Registrar todos los juicios en que intervenga la Fiscalía de Estado, asentando y actualizando todos los datos básicos que sirvan para identificar el proceso y para seguir detalladamente su evolución hasta su total terminación.
- g) Registrar las sentencias recaídas en los juicios mencionados en el inciso anterior, que sean consideradas de trascendencia para la situación jurídica del patrimonio estatal o para la interpretación de la Constitución Nacional o Provincial y de las leyes nacionales o provinciales de mayor importancia, ordenandolas de modo que puedan ser identificadas por la fecha en que fueron dictadas, por el proceso en que recayeron, por el tema a que se refieren y por el tribunal del que emanan.
- h) Registrar las transacciones judiciales o acuerdos extrajudiciales a que se arribe en todos los asuntos en que la Secretaría haya tomado intervención.
- i) Controlar diariamente el procedimiento, incorporando a la ficha correspondiente todos los datos necesarios para la individualización de la causa y el seguimiento detallado de su trámite hasta su terminación definitiva y archivo.


j) Proyectar los escritos fundamentales del proceso, (demanda, contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos, fundamentación y contestación de recursos, etc.).

k) Recabar de las oficinas públicas o privadas respectivas, todos los datos y elementos de prueba necesarios para una mejor defensa de los intereses de la Provincia.

l) En caso de propuesta de transacción realizada por la parte contraria al Estado, o cuando se advierta la conveniencia para el Estado de transar el litigio, elevará al Fiscal de Estado un informe en el que detallará las cuestiones planteadas, los argumentos de hecho y de derecho que hayan sido esgrimidos por las partes, la prueba ofrecida y rendida y un diagnóstico fundado del posible resultado del pleito, cuidando de mostrar con claridad la situación del interés estatal frente a tal posible resultado.

m) Estudiar en profundidad cada pleito que se le encomiende, tanto en los aspectos de procedimiento como de fondo, preparando los proyectos de escritos sobre la base de la doctrina y jurisprudencia moderna y predominante, con la mayor claridad y precisión, intentando siempre el prevalecimiento del interés estatal en litigio.

n) Informar al Fiscal de Estado acerca de la conveniencia de instrumentar eventuales acuerdos extrajudiciales conforme a las circunstancias de cada caso.



DR. VIRGILIO A. MARTÍNEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO

### **1.3.1. PROSECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES**

#### **MISION**

Brindar apoyo para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría de Asuntos Judiciales de la cual dependerá jerárquicamente.

#### **FUNCIONES**

- a) Conducir y controlar los juicios a cargo de la Secretaría, cuando le sea encargado por ella.
- b) Confeccionar los escritos judiciales que le encomiende el Secretario.
- c) Elaborar proyectos de escritos de procesos, (demanda, contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos, fundamentación y contestación de recursos, etc.), cuando se lo solicite el Secretario.
- d) Entender y atender toda otra cuestión que le requiera el Secretario.

DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO


### 1.3.1.1. SECCION PROCURACION

#### MISION

Brindar apoyo en la gestión de las funciones básicas de la Prosecretaría de Asuntos Judiciales, de la cual dependerá jerárquicamente.

#### FUNCIONES

- a) Llevar el registro de todos los juicios en que intervenga la Fiscalía de Estado, asentando y actualizando los datos básicos identificatorios, realizando el seguimiento de su evolución.
- b) Registrar las sentencias recaídas en los juicios mencionados en el inciso anterior, y proceder a ordenarlas sistemáticamente para posibilitar su identificación.
- c) Controlar diariamente el estado detallado de las causas, su registración en fichas para su individualización, produciendo el seguimiento hasta la culminación y archivo de las actuaciones.
- d) Atender y entender en toda otra gestión que le sea encomendada por el Secretario o el Prosecretario de Asuntos Judiciales.
- e) Llevar el registro, seguimiento y control de los expedientes que se originen por accidentes de trabajo de los agentes de la Administración Pública Provincial.



~~DR. VICTOR A. MARTINEZ DE SUCRE~~  
~~FISCAL DE ESTADO~~  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO


### **1.3.1.2. SECCION JUDICIALES**

#### **MISION**

Brindar apoyo a la gestión de la Prosecretaría de Asuntos Judiciales de la cual dependerá jerárquicamente.

#### **FUNCIONES**

- a) Concurrir a los Juzgados de la Provincia a los efectos de recabar el estado de los juicios en los que intervenga la Fiscalía de Estado.
- b) Concurrir a todo otro Juzgado fuera del ámbito provincial en el cual se tramiten juicios en los que intervenga la Fiscalía de Estado, para constatación de estado.
- c) Desarrollar cualquier otra actividad que le sea requerida por la superioridad.



DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SURE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO

#### **1.4. SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS** **ENTES AUTARQUICOS, DESCENTRALIZADOS, MUNICIPIOS Y COMUNAS**

##### **MISION**

Brindar asesoramiento legal al Fiscal de Estado, a fin de facilitar su gestión de control de la legalidad de los actos administrativos y en la investigación de la conducta administrativa de los agentes y funcionarios de las reparticiones descentralizadas de la Administración Pública Provincial, Entes Autárquicos, Empresas del Estado, de los Municipios, Comunas, Concejos Deliberantes y Concejos Comunales, de los Poderes Legislativo, Judicial y Tribunal de Cuentas, en los casos que corresponda de acuerdo a la Ley Provincial N° 3.

##### **FUNCIONES**

- a) Distribuir el despacho diario entre los agentes que presten servicios en el área.
- b) Vigilar el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.
- c) Emitir proyectos de dictámenes en los casos de investigación y de control preventivo que se le indiquen.
- d) Supervisar los proyectos de dictámenes sobre asuntos distribuidos a los abogados auxiliares del área, con carácter previo a su remisión al Fiscal de Estado.
- e) Recibir declaraciones testimoniales y toda otra manifestación verbal o escrita de los testigos o presuntos responsables bajo investigación.
- f) Asistir al Fiscal de Estado en las investigaciones en toda institución o asociación que tenga como fuente de recursos aportes estatales.
- g) Coordinar la actividad de su Secretaría con las demás, y con toda otra oficina o dependencia de la Fiscalía de Estado, a efectos de contribuir a la eficiencia del organismo en su conjunto.
- h) Actuar en todo aquello que le encomiende el Fiscal de Estado.

DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALIA DE ESTADO**

## **1.5. SECRETARIA TECNICA Y DE DESPACHO**

### **MISION**


Asistir al Fiscal de Estado en todo lo que atañe a la Administración interna del organismo y atender todo lo relativo al despacho administrativo, ejecutando las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación y los aspectos contables de la Fiscalía de Estado, para lo cual contará con la asistencia de las Prosecretarías Contable y Presupuesto; Despacho y Archivo; y Técnica y Servicios.

### **FUNCIONES**

- a) Verificar toda documentación que ingrese o egrese de la Fiscalía de Estado.
- b) Indicar la devolución de toda documentación que no hubiera ingresado rubricada por la máxima autoridad del organismo oficial remitente.
- c) Indicar la devolución de las actuaciones que no guarden las formalidades debidas.
- d) Ordenar o efectivizar los controles periódicos sobre la tarea llevada a cabo por las prosecretarías dependientes.
- e) Controlar la realización del seguimiento del procedimiento administrativo posterior a la intervención de la Fiscalía de Estado en todos los casos en los que se hubieran ordenado actuaciones específicas.
- f) Controlar toda la documentación que se eleve al refrendo del o los Sres. Secretarios y del Fiscal Adjunto y/o del Fiscal de Estado.
- g) Realizar la autenticación de los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado por su intermedio o a través de las Prosecretarías autorizadas.
- h) Controlar el funcionamiento del archivo general de la Fiscalía de Estado.
- i) Controlar los pedidos de extracción de expedientes del archivo general, y la constancia de registración en el libro creado a tal fin.
- j) Revisar las pericias contables presentadas en juicio, previamente evaluadas por la Prosecretaría Contable y Presupuesto.
- k) Revisar las liquidaciones de que se corra traslado o vista al organismo, informando las observaciones contables que ellas merezcan con la previa evaluación de la Prosecretaría Contable y Presupuesto.

*Asf*

- l) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las funciones asignadas a las Prosecretarías a su cargo.
- m) Revisar el proyecto de presupuesto de la Fiscalía de Estado elaborado por la Prosecretaría Contable y Presupuesto previo a su elevación al Fiscal de Estado.
- n) Verificar el estado y utilización de los recursos presupuestarios de la Fiscalía de Estado, y el movimiento de cuentas bancarias .
- ñ) Verificar el estado de los bienes que se encuentren afectados patrimonialmente al Organismo.
- o) Verificar el aseguramiento de los bienes afectados al Organismo.
- p) Llevar adelante los procedimientos que garanticen el resguardo de la información y documentación que respalde las actuaciones que desarrolle la Fiscalía de Estado.
- q) Efectuar el control de la gestión administrativa del organismo y proponer correcciones y adecuaciones a su funcionamiento operativo y estructural.
- r) Delegar en las Prosecretarías a su cargo todas aquellas funciones que para una mayor eficiencia operativa resulte conveniente.



DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALIA DE ESTADO**

### **1.5.1. PROSECRETARIA CONTABLE Y PRESUPUESTO**


#### **MISION**

Brindar el apoyo técnico en materia contable y presupuestaria para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría Técnica y de Despacho, de la cual dependerá jerárquicamente.

#### **FUNCIONES**

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Fiscalía de Estado de acuerdo a las pautas técnicas emanadas del Poder Ejecutivo Provincial.
- b) Elaborar los estados de ejecución del presupuesto.
- c) Realizar las imputaciones definitivas de las erogaciones de la Fiscalía de Estado.
- d) Ejecutar las compras y contrataciones necesarias para la actividad de la Fiscalía de Estado.
- e) Efectuar los pagos a los proveedores de la Fiscalía de Estado.
- f) Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias de los fondos permanentes y/o cajas chicas que maneje la Secretaría, preparando la rendición de cuentas documentada para presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- g) Efectuar el control de los bienes que se encuentren afectados patrimonialmente al Organismo.
- h) Diligenciar el aseguramiento de los bienes afectados al Organismo.
- i) Producir la liquidación de viáticos una vez dictado el acto que así lo disponga.
- j) Producir la emisión de las órdenes de pasajes y registro de las mismas una vez dictado el acto que así lo disponga.
- k) Producir la emisión de las órdenes de pago y registro de las mismas.
- l) Elaborar el cierre mensual, anual y los informes correspondientes del estado contable de la Fiscalía de Estado.
- m) Realizar la presentación y rendición de declaraciones juradas de ingresos brutos.
- n) Solicitar libramientos al Poder Ejecutivo Provincial y producir el seguimiento de las acreditaciones de los mismos en las cuentas habilitadas en la entidad bancaria.
- ñ) Requerir presupuestos a proveedores para la compras de bienes y/o contratación de servicios.

- o) Realizar el mantenimiento de las cuentas corrientes de proveedores.
- p) Coordinar su actividad con las Prosecretarías de Despacho y Archivo y Técnica y Servicios, asumiendo sus misiones y funciones en caso de ausencia o impedimento temporal de sus titulares.
- q) Cumplimentar toda otra tarea que le encomiende la Secretaría o las Autoridades Superiores.
- r) Intervenir en las actuaciones administrativas que requieran liquidación, a requerimiento del Fiscal de Estado o del personal superior del organismo.
- s) Analizar los resultados y conclusiones de las pericias contables presentadas en juicio, cuando le sea requerido por el Secretario o el profesional encargado del procedimiento judicial, quién deberá aclarar y acotar la tarea que deba realizar la Secretaría, despejando cualquier duda de orden jurídico que suscite el encargo.
- t) Analizar, cuando lo disponga el Secretario, las liquidaciones cuando se corra traslado o vista al organismo, informando las observaciones contables que ellas merezcan. En todos los casos, el profesional que requiera la intervención de la Secretaría deberá transmitir todos los datos jurídicos necesarios para elaborar el informe contable y despejar cualquier duda de carácter legal que suscite la tarea encomendada.
- u) Realizar el seguimiento de los montos que cuantificaran el objeto de cada uno de los procesos judiciales en los que intervenga la Fiscalía de Estado, a efectos de que ese dato se mantenga actualizado.
- v) Autenticar, por delegación de facultades, los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.

  
DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur





*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALIA DE ESTADO**

### **1.5.2. PROSECRETARIA DE DESPACHO Y ARCHIVO**

#### **MISION**


Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría Técnica y de Despacho de la cual dependerá jerárquicamente.

#### **FUNCIONES**

- a) Controlar la entrada y salida de todo escrito, oficio, cédula de notificación, expediente y cualquier otra clase de actuación o documento que sea originario de la Fiscalía de Estado o que se le remita por cualquier persona pública o privada.
- b) Efectuar la devolución al organismo de origen, por disposición del Fiscal de Estado y/o del Secretario, de aquellos escritos, oficios o expedientes que no hubiesen sido remitidos por el Ministro o Subsecretario del área, la máxima autoridad del órgano descentralizado o funcionarios con jerarquía equivalente.
- c) Efectuar la devolución de las actuaciones que no guarden las formalidades debidas (confección de expediente, foliatura de todas sus hojas, etc.), cuando lo disponga el Fiscal de Estado y/o del Secretario, como así también aquellas que se remitan sin acompañarse todos los antecedentes del caso, incluyendo los informes o dictámenes de las reparticiones intervinientes y la prueba documental del asunto sometido a análisis, el que deberá ser planteado en forma clara, cierta y concreta, manifestando asumir o compartir una determinada solución.
- d) Distribuir toda la documentación recibida entre las distintas dependencias integrantes de la Fiscalía de Estado.
- e) Controlar las registraciones en libros y sistemas computados utilizados.
- f) Elaborar y diligenciar la documentación que se le solicite, para su posterior remisión al refrendo del o los Sres. Secretarios y del Fiscal Adjunto y/o del Fiscal de Estado.
- g) Autenticar, por delegación de facultades, los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.
- h) Coordinar su actividad con las Prosecretarías Contable y Presupuesto y la de Técnica y Servicios y asumir sus misiones y funciones ante ausencia o impedimento temporal de sus titulares.
- i) Cumplimentar toda otra tarea que le encomiende la Secretaría, o las autoridades superiores.
- j) Organizar el archivo general de la Fiscalía de Estado y mantenerlo actualizado.

k) Transferir al archivo toda documentación que no sea de utilización constante y la que se encuentre culminada en sus actuaciones, cuando así lo disponga el Fiscal de Estado, el Fiscal Adjunto o los Secretarios.

l) Dar curso a los pedidos de extracción de documentación del archivo llevando un registro habilitado a tal fin.



DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO

### **1.5.2.1. SECCION REGISTRO Y DESPACHO**

#### **MISION**

Brindar apoyo administrativo a la Prosecretaría de Despacho y Archivo, de la cual dependerá jerárquicamente, para asistirle en el cumplimiento de sus funciones básicas.

#### **FUNCIONES**

- a) Atender la mesa de entradas y salidas de la Fiscalía de Estado.
- b) Registrar la entrada y salida de todo escrito, oficio, expediente, cédulas de notificación y cualquier otra clase de actuación o documento que sea originario de la Fiscalía de Estado o que se le remita por cualquier persona pública o privada y efectuar el seguimiento de actuaciones.
- c) Entregar toda la documentación recibida al Prosecretario de Despacho y Archivo para su control y distribución.
- d) Asentar los movimientos en los libros y registros previstos en las normas internas.
- e) Registrar, ordenar, y sistematizar cronológicamente los dictámenes, resoluciones y notas de la Fiscalía de Estado.
- f) Desarrollar gestiones ante organismos públicos y privados, y trámites bancarios en general.
- g) Efectuar toda otra tarea que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

FISCALIA DE ESTADO

### 1.5.3. PROSECRETARIA TECNICA Y SERVICIOS

#### MISION

Brindar apoyo administrativo en su materia para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría Técnica y de Despacho, de la cual dependerá jerárquicamente.

#### FUNCIONES

- a) Instrumentar medidas de resguardo de la información que se encuentre incorporada a bases de datos computarizadas.
- b) Colaborar con el Fiscal de Estado llevando la agenda de trabajo del funcionario.
- c) Coordinar su actividad con las Prosecretarías de Despacho y Archivo y la Contable y Presupuesto, asumiendo sus misiones y funciones en caso de ausencia o impedimento temporal de sus titulares.
- d) Cumplimentar toda otra tarea que le encomiende la Secretaría o las Autoridades Superiores.
- e) Notificar al personal todas las resoluciones o reglamentaciones que se refieran al mismo.
- f) Llevar el control diario de asistencia de personal y demás novedades inherentes al mismo.
- g) Confeccionar y mantener actualizados los legajos de todo el personal de la Fiscalía de Estado.
- h) Llevar el registro de las novedades que pudieran incidir en las remuneraciones del personal, producir las liquidaciones de haberes y comunicarlas a la Prosecretaría Contable y Presupuesto.
- i) Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas posteriores a la intervención de la Fiscalía de Estado a efectos de constatar el cumplimiento de diligencias ordenadas.
- j) Autenticar, por delegación de facultades, los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.
- k) Constatar el estado de mantenimiento del edificio, bienes, máquinas y equipos propiedad del organismo y atender e instrumentar sus reparaciones y services.

DR. VIRGILIO J. MARTINEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALIA DE ESTADO**

**1.5.3.1. SECCION SERVICIO AUXILIAR**

**MISION**

Tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento del aseo general de las oficinas y baños de la Fiscalía de Estado, brindando apoyo en su materia a la Prosecretaría Técnica y Servicios, de la cual dependerá jerárquicamente.

**FUNCIONES**

- a) Atenderá el servicio de cafetería.
- b) Atenderá el servicio de fotocopiado.
- c) Desarrollará cualquier otra tarea que le sea requerida por sus superiores, y que posibilite el cumplimiento de las funciones del área de la cual dependerá jerárquicamente.

DR. VIRGILIO J. MARTÍNEZ DE SUCRE  
FISCAL DE ESTADO  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur