B01530 22
24/9/02

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

FISCALIA DE ESTADO

VISTO la resolución F.E. N° 146/96, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante dicho acto administrativo se determinaron y aprobaron las Estructuras Orgánicas, Misiones y Funciones de las distintas áreas del organismo.

Que merced a la experiencia recogida hasta la fecha, y las actuales exigencias y composición, se considera oportuno efectuar una adecuación de su estructura y con ella una reasignación de misiones y funciones.

Que ello se encuentra asimismo impuesto por las graves restricciones presupuestarias que determinan una reducción en la estructura.

Que esta Fiscalía de Estado ha dado acabadas muestras desde su creación del equilibrio con que ha utilizado su presupuesto.

Que la adecuación que se genera por la presente contribuirá a una mayor eficiencia en la organización y la misma implica menores erogaciones.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 7°, 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 ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura Orgánica de la Fiscalía de Estado que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones de las distintas áreas de la Fiscalía de Estado, que como Anexo II forman parte de la presente.

ARTICULO 3°.- Deróganse los artículos 2° y 3° de la resolución F.E. N°146/96.

ARTICULO 4°.- 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° 22 /02.

Ushuaia, 04 ABR. 2002

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

11/04/02.-

CARLOS CHIESA
05/04/02

11/4/02

15/4/02 -

Pablo Zuliani
05/4/02

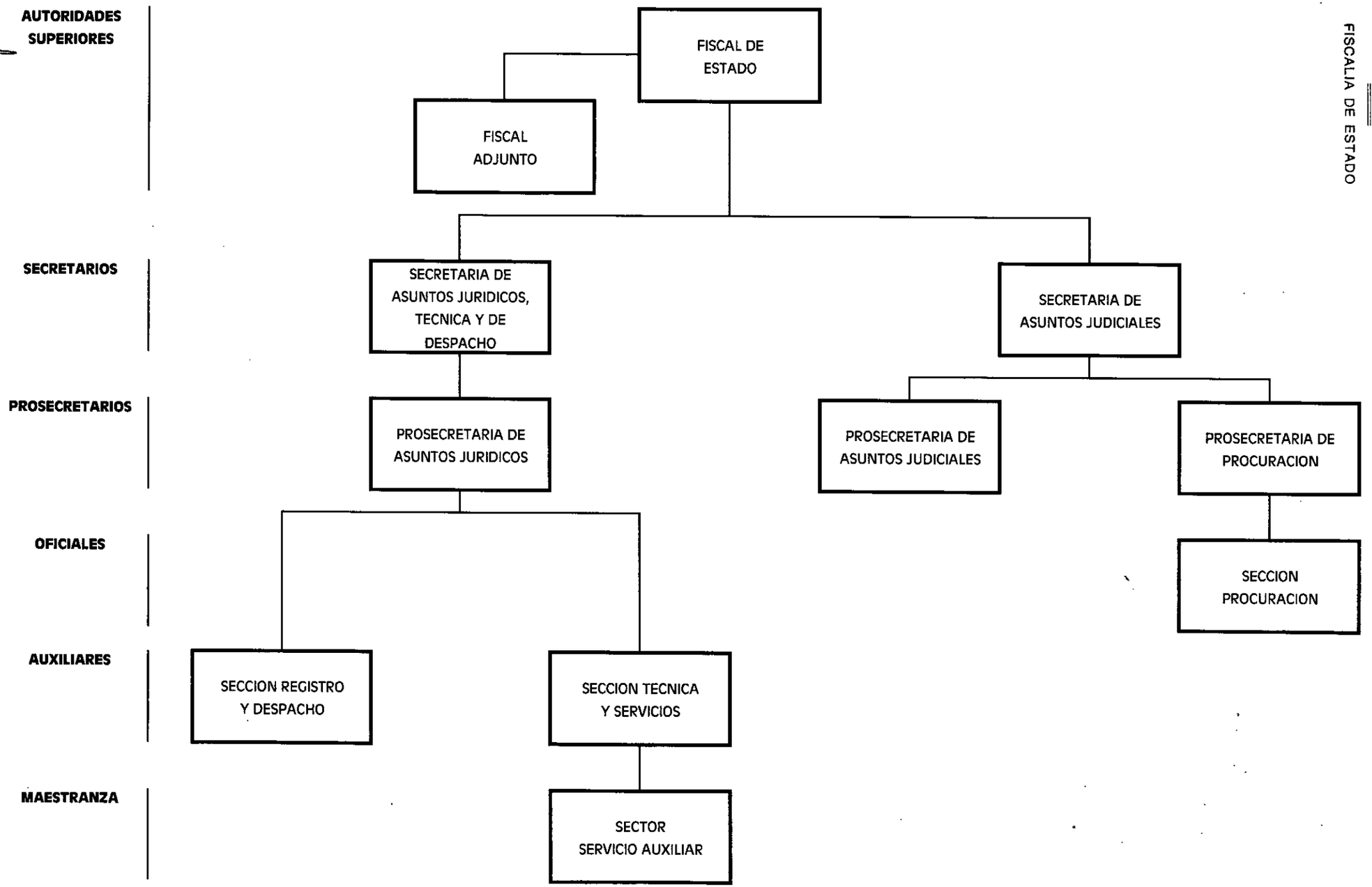
Norma Vecchi
05/4/02.

Vallejos Julia
011/04/02

Susana M. Bocos
11-4-02

V. Iannini
12/4/02

ANEXO I RESOLUCION F.E. N° 22 /02



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

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"

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

FISCALIA DE ESTADO

ANEXO II. RESOLUCION F.E. N° 22 /02.

MISIONES Y FUNCIONES

1. FISCAL DE ESTADO.

1.1. FISCAL ADJUNTO.

1.2. SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS, TECNICA Y DE DESPACHO.

1.2.1. PROSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

1.2.2. SECCION REGISTRO Y DESPACHO.

1.2.3. SECCION TECNICA Y SERVICIOS.

1.2.3.1. SECTOR SERVICIO AUXILIAR.

1.3. SECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES.

1.3.1. PROSECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES.

1.3.2. PROSECRETARIA DE PROCURACION.

1.3.2.1. SECCION PROCURACION.

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

1. FISCAL DE ESTADO

MISIONES Y FUNCIONES

Actuar de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Constitución Provincial, en la Ley Provincial N°3 y en su decreto reglamentario N°444/92.

1.1.FISCAL ADJUNTO

MISIONES Y FUNCIONES

Actuar de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Constitución Provincial, en la Ley Provincial N°3 y en su decreto reglamentario N°444/92.

1.2. SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS, TECNICA Y DE DESPACHO

MISION

Brindar asesoramiento legal al Fiscal de Estado, a fin de facilitar su gestión de control de la legalidad de los actos dictados por funcionarios y en la investigación de la conducta administrativa de los agentes y funcionarios indicados en la Ley Provincial N° 3.

FUNCIONES

a) Distribuir el despacho diario entre los agentes que presten servicios en el ámbito de la Secretaría.

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 áreas de la Fiscalía de Estado, a efectos de contribuir a la eficiencia del organismo en su conjunto.

h) Supervisar al personal que desarrolla tareas de carácter administrativo y de maestranza, emitiendo los actos administrativos de aprobación en los

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

casos en que sea necesaria su intervención.

i) Actuar en todo aquello que le encomiende el Fiscal de Estado.

1.2.1. PROSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES

a) Elaborar los proyectos de dictámenes sobre los asuntos que le encomiende el secretario.

b) Distribuir el despacho diario entre los agentes que presten servicios en el ámbito de la Secretaría y vigilar el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.

c) Recibir declaraciones testimoniales y toda otra manifestación verbal a escrita de los testigos o presuntos responsables bajo investigación cuando dicha tarea le sea delegada por el Secretario.

d) Actuar en todo aquello que le encomiende el Secretario.

1.2.2. SECCION REGISTRO Y DESPACHO

FUNCIONES

a) Llevar el registro de ingreso, egreso y archivo de la Fiscalía de Estado.

b) Realizar la autenticación de los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.

c) Llevar actualizado el registro patrimonial y el aseguramiento de los bienes.

d) Ejecutar las compras y contrataciones necesarias para la actividad de la Fiscalía de Estado.

e) Efectuar todos los pagos necesarios para el normal funcionamiento del organismo.

f) Llevar el movimiento de las cuentas bancarias, de los fondos permanentes y/o cajas chicas, asentándolos en los libros y registros pertinentes, elaborando la rendición de cuentas documentada para presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

g) Suscribir toda la documentación necesaria vinculada a la materia

contable y presupuestaria del organismo, como así también la que deba ser presentada ante distintos organismos de recaudación.

h) Cumplimentar toda otra tarea que le encomiende el Secretario o las Autoridades Superiores.

1.2.3. SECCION TECNICA Y SERVICIOS

FUNCIONES

a) Instrumentar medidas de resguardo de la información que se encuentre incorporada a bases de datos computarizadas.

b) Llevar la agenda de trabajo del Fiscal de Estado.

c) Cumplimentar toda otra tarea que le encomiende el Secretario o las Autoridades Superiores.

d) Llevar el control actualizado de los legajos del personal del organismo.

e) Realizar la autenticación de los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.

f) Constatar el estado de mantenimiento del edificio, bienes, máquinas y equipos propiedad del organismo y atender e instrumentar sus reparaciones y services.

1.2.3.1. SECTOR SERVICIO AUXILIAR

Dependerá jerárquicamente de la sección Técnica y Servicios.

FUNCIONES

a) Mantenimiento del aseo general del edificio donde funciona la Fiscalía de Estado.

b) Atención del servicio de cafetería.

c) Atención del servicio de fotocopiado.

d) Diligenciamiento de notificaciones y comunicaciones.

e) Desarrollar cualquier otra tarea que le sea requerida por sus superiores.

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

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) 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.

b) Coordinar la actividad de su Secretaría, con las demás áreas integrantes de la Fiscalía de Estado.

c) Solicitar al Fiscal de Estado la iniciación de las acciones judiciales requeridas por terceros o sugeridas por la Secretaría.

d) 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.

1.3.1. PROSECRETARIA DE ASUNTOS JUDICIALES

FUNCIONES

a) Registrar las sentencias recaídas en los juicios en los que intervenga el organismo, 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, ordenándolas 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.

b) Registrar las transacciones judiciales o acuerdos extrajudiciales a que se arribe en todos los asuntos en que la Secretaría haya tomado intervención.

c) Proyectar los escritos fundamentales del proceso (demanda,

contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos, fundamentación y contestación de recursos, etc.) que el Secretario le encomiende.

d) 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.

e) 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, a través del Secretario, 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.

1.3.2. PROSECRETARIA DE PROCURACION

FUNCIONES

a) Confeccionar los escritos judiciales que le encomiende el Secretario.

b) Elaborar proyectos de escritos de procesos (demanda, contestación, ofrecimiento de pruebas, fundamentación y contestación de recursos, etc.) cuando se lo solicite el Secretario.

c) Entender y atender toda otra cuestión que le requiera el Secretario.

1.3.2.1. SECCION PROCURACION

FUNCIONES

a) 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.

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 mediante la concurrencia a los tribunales de la Provincia, 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 los Prosecretarios de Asuntos Judiciales y/o Procuración.

e) Llevar el registro de los expedientes que se originen por accidentes de trabajo de los agentes de la Administración Pública Provincial.