



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

FISCALÍA DE ESTADO

"1904 - 2004

Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

**VISTO** la resolución F.E. N° 48/03; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante dicho acto administrativo se aprobaron la Estructura Orgánica de la Fiscalía de Estado de la Provincia, y las Misiones y Funciones de las distintas áreas de la misma.

Que de acuerdo a la experiencia recogida y las actuales exigencias y composición, se considera oportuno efectuar una modificación en la citada estructura, con la consiguiente reasignación de funciones en el área vinculada a tareas de carácter administrativo, actualmente bajo responsabilidad de la Sección Registro, Despacho y Contable; y de la Sección Técnica y Servicios.

Que la modificación que se realiza mediante la presente contribuirá a una mayor eficiencia en el funcionamiento del organismo.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones que le confieren 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 ATLANTICO SUR**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°.-** Aprobar la Estructura Orgánica de la Fiscalía de Estado que como Anexo I forma parte integrante 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 1° y 2° de la resolución F.E. N°48/03.


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

**RESOLUCION FISCALIA DE ESTADO N° 20 /04.-**

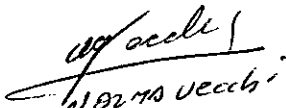
Ushuaia, 23 ABR. 2004


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

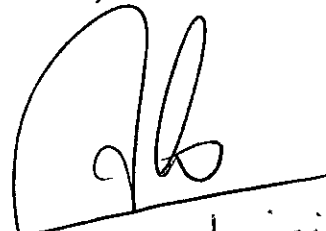
Notificados:

  
PAOLO ZUCIANI

Valleyos Julia

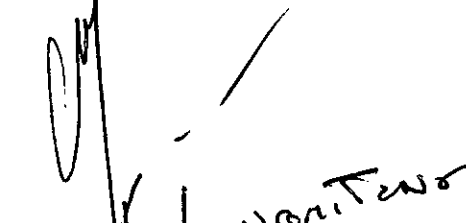
  
NORMA VECCHI

  
SUSANA M. BOROSO

  
KENNETH INVERNINI

  
RIEPPA FRANCESCA

  
DAVID POCHEMAN

  
MIGUEL LONGARINI

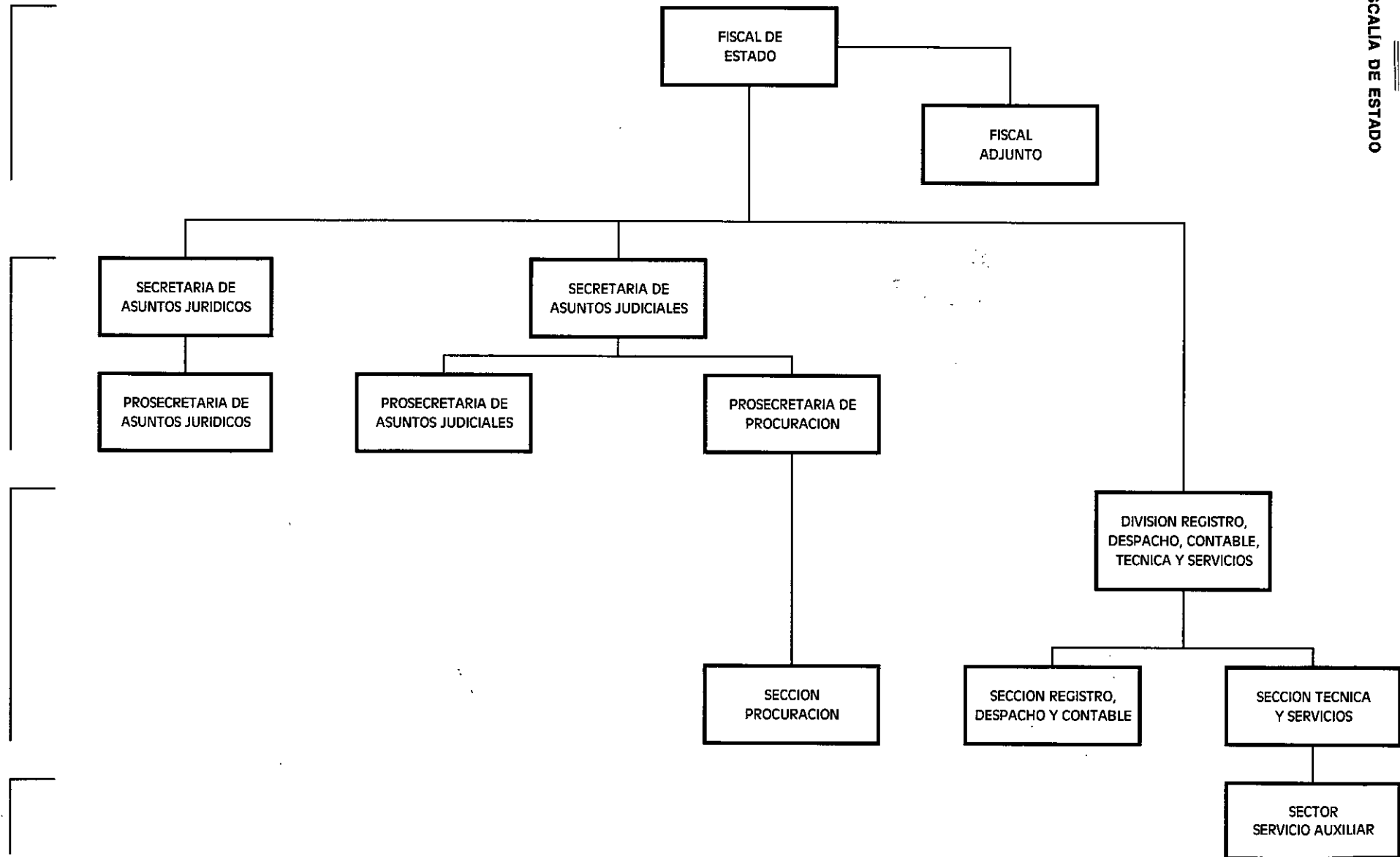


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
**FISCALIA DE ESTADO**

Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

1904 - 2004

**ANEXO I RESOLUCION F.E. N° 20 /04**



**AUTORIDADES**

**PERSONAL SUPERIOR**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS**

*[Firma]*  
**VIRGLIO J. MARTINEZ DE SUCRE**  
 FISCAL DE ESTADO  
 Provincia de Tierra del Fuego,  
 Antártida e Islas del Atlántico Sur,  
 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*

FISCALÍA DE ESTADO

"1904 - 2004

Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

**ANEXO II. RESOLUCION F.E. N° 20 /04**

**MISIONES Y FUNCIONES**

1. FISCAL DE ESTADO.

1.1 FISCAL ADJUNTO.

1.2. SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

1.2.1. PROSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

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.

1.4. DIVISION REGISTRO, DESPACHO, CONTABLE, TECNICA Y SERVICIOS.

1.4.1. SECCION REGISTRO, DESPACHO Y CONTABLE.

1.4.2. SECCION TECNICA Y SERVICIOS.

1.4.2.1. SECTOR SERVICIO AUXILIAR.

  
VIRGLIO 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**

#### **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.



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

"1904 - 2004

Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

**FISCALÍA DE ESTADO**

- 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) 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 o 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.

### **1.3. 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 éstos.

#### **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.



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

1904 - 2004

Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

**FISCALÍA DE ESTADO**

- 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.

#### **1.4. DIVISION REGISTRO, DESPACHO, CONTABLE, TECNICA Y SERVICIOS**

Quien se encuentre a cargo de la misma no tendrá un tramo inferior al de Oficial Principal.

#### **MISION**

Asistir al Fiscal de Estado, a fin de facilitar su gestión en la faz administrativa, y supervisar a las Secciones Registro, Despacho y Contable; y Técnica y Servicios.

#### **FUNCIONES**

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

b) Elaborar y poner a consideración del Fiscal de Estado el proyecto de presupuesto anual del organismo, y mantener el control sobre su estado de ejecución.

c) Suscribir el acto administrativo de aprobación de la liquidación de haberes; recibos de haberes; solicitudes de fondos; cancelaciones de Ordenes de Pago; constancias de retención de impuestos; rendiciones de gastos -en forma previa a su elevación al Fiscal de Estado para su aprobación-; como así también la documentación e información que deba ser presentada ante distintos organismos de recaudación, de la seguridad social, y al Tribunal de Cuentas en relación a las tareas de control de las erogaciones de la Fiscalía de Estado.



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

"1904 - 2004

Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

**FISCALÍA DE ESTADO**

- d) Suscribir las certificaciones y constancias relacionadas con la prestación de servicios y remuneraciones de los agentes del organismo.
- e) Llevar la agenda de trabajo del Fiscal de Estado.
- f) Controlar el procedimiento de distribución de los honorarios percibidos por los profesionales del organismo de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación vigente.
- g) Cumplimentar toda otra tarea que le encomienden las Autoridades Superiores.

**1.4.1. SECCION REGISTRO, DESPACHO Y CONTABLE**

**FUNCIONES**

- a) Llevar el registro de ingreso, egreso y archivo de documentación y bienes patrimoniales del organismo.
- b) Realizar la autenticación de los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.
- c) Mantener actualizado el registro patrimonial y el aseguramiento de los bienes del organismo.
- d) Ejecutar las compras y contrataciones necesarias para la actividad de la Fiscalía de Estado.
- e) Realizar las liquidaciones de haberes.
- f) Efectuar todos los pagos necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
- g) Controlar los movimientos de las cuentas bancarias, de los fondos permanentes y/o cajas chicas, asentándolos en los libros y registros pertinentes, elaborando y suscribiendo la rendición de cuentas documentada para presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- h) A través del responsable de la Sección o del personal que desempeñe tareas en la misma, según corresponda, elaborar y suscribir toda la documentación necesaria vinculada a la materia contable y presupuestaria.
- i) Llevar a cabo el procedimiento de distribución de los honorarios percibidos por los profesionales del organismo.

- j) En caso de ausencia o impedimento temporal del responsable de la División, y a través del responsable de la Sección, suscribir el acto administrativo de aprobación de la liquidación de haberes; recibos de haberes; solicitudes de fondos; cancelaciones de Ordenes de Pago; constancias de retención de impuestos; rendiciones de gastos -en forma previa a su elevación al Fiscal de Estado para su aprobación-; como así también la documentación e información que deba ser presentada ante distintos organismos de recaudación, de la seguridad social, y el Tribunal de Cuentas en relación a las tareas de control de las erogaciones de la Fiscalía de Estado.
- k) Diligenciar notificaciones y comunicaciones, realizar gestiones diversas, y trasladar documentación desde este organismo hacia distintos entes municipales, provinciales, nacionales y privados.
- l) Coordinar su actividad con la Sección Técnica y Servicios, asumiendo sus Misiones y Funciones en caso de ausencia o impedimento temporal de su titular.
- m) Cumplimentar toda otra tarea que le encomienden sus superiores.

#### **1.4.2. SECCION TECNICA Y SERVICIOS**

##### **FUNCIONES**

- a) Instrumentar medidas de resguardo de la información que se encuentre almacenada mediante sistemas informáticos.
- b) Mantener el control actualizado de los legajos del personal del organismo.
- c) Realizar la autenticación de los actos administrativos emanados de la Fiscalía de Estado.
- d) Constatar el estado de mantenimiento del edificio, bienes, máquinas y equipos de propiedad del organismo y atender e instrumentar sus reparaciones y servicios de mantenimiento.
- e) Coordinar su actividad con la Sección Registro, Despacho y Contable, asumiendo sus Misiones y Funciones en caso de ausencia o impedimento temporal de su titular.
- f) Cumplimentar toda otra tarea que le encomienden sus superiores.



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

FISCALÍA DE ESTADO

"1904 - 2004


"Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"

#### **1.4.2.1. 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, y traslado de documentación desde este organismo hacia distintos entes municipales, provinciales, nacionales y privados.
- e) Desarrollar toda 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