

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 24 ENE. 2025

VISTO:

El expediente FE-N° 120.403/24, elevado por Fiscalía de Estado; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el presente se propicia aprobar la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Santa Cruz, la que fuera oportunamente aprobada por Decreto N° 1174/18, y sus modificatorias Nros. 0902/21, 0377/22 y 0454/23;

Que con el objeto de brindar mayor operatividad a las funciones específicas de la Fiscalía de Estado, es menester realizar un reordenamiento de las distintas áreas organizativas, mediante la modificación de misiones y funciones y la creación de otras nuevas;

Que a fin de contar con un área específica que cumpla con las exigencias administrativas - judiciales, y jerarquizar el funcionamiento de las labores diarias, corresponde crear la Dirección Provincial de Coordinación Administrativa y Despacho conforme a las Misiones, Funciones y Organigrama establecidas en el **ANEXO I** del presente;

Que de acuerdo con los lineamientos de procesos de modernización del estado que se vienen implementando, y con el fin de optimizar las tareas y los diligenciamientos administrativos, resulta necesario establecer un nuevo nivel jerárquico para el área de personal y modificar sus misiones y funciones;

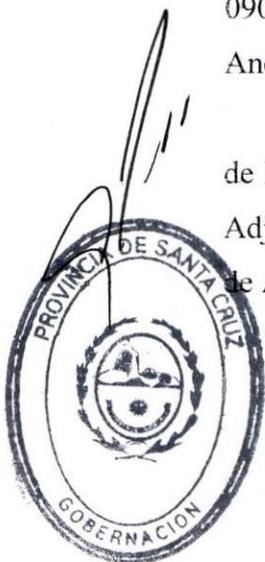
Que por otra parte, se propicia también la creación de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Saneamiento, la cual resulta sumamente necesaria a fin de mantener un entorno adecuados;

Que para el cumplimiento de los objetivos y las necesidades operativas expuestas precedentemente, y a fin de contar con un único texto ordenado de la nueva Estructura Orgánica de la Fiscalía de Estado, corresponde dejar sin efecto los Decretos Nros. 1174/18, 0902/21, 0377/22 y 0454/23 y aprobar una nueva Estructura Organizativa de conformidad a los Anexos que integran el presente;

Que asimismo mediante la Ley N° 3438, Capítulo II - Organización de la Fiscalía de Estado - se determinan las atribuciones y facultades del Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto, Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado, del Secretario General y del Director de Administración, las cuales se mantendrán;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes FE-N° 30/24, emitido por la Fiscalía de Estado



0050

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

de la Provincia de Santa Cruz, obrante a fojas 100 y vuelta y SLyT-GOB N° 020/25, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 107/108;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA :

Artículo 1°.- APRUÉBASE a partir del día 1° de enero del año 2025, la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Santa Cruz, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigrama, que como **ANEXO I** forman parte integrante del presente.-

Artículo 2°.- DÉJASE SIN EFECTO en todas sus partes, a partir del día 1° de enero del año 2025, los Decretos Nros. 1174/18, 0902/21, 0377/22 y 0454/23, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del presente.-

Artículo 3°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a efectuar las redacciones presupuestarias correspondientes a los fines de atender los gastos que demande la presente.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 5°.- PASE a la Fiscalía de Estado, a sus efectos tomen conocimiento, Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas, dése a la Dirección General del Boletín, Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


CECILIA MARÍA BORSELLI
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación




CLAUDIO ORLANDO VIDAL
Gobernador

DECRETO

N°

0050

/25.-

ANEXO I

FISCALÍA DE ESTADO

La Fiscalía de Estado tendrá las atribuciones que le confieren el Artículo 125º de la Constitución Provincial y la Ley N° 3438. Estará constituido por:

NOMBRE: FISCAL DE ESTADO

NIVEL REMUNERATIVO: AGENTE FISCAL ANTE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

MISIONES Y FUNCIONES:

El Fiscal de Estado tendrá a su cargo el control de legalidad de los actos administrativos y la defensa del patrimonio provincial.

Es parte necesaria y legítima en todo proceso en que se controviertan intereses de la Provincia y en los que esta actúe de cualquier forma.

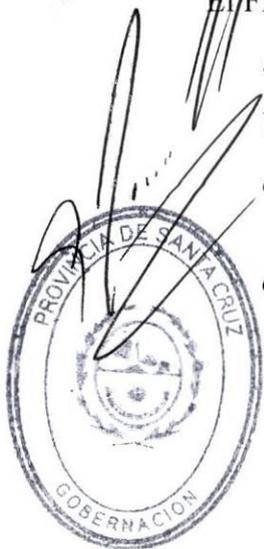
Tendrá personería para demandar la nulidad de leyes, decretos, reglamentos o resoluciones contrarios a las prescripciones de la Constitución Provincial en el sólo interés de la Ley o en la defensa de los intereses fiscales.

El Fiscal de Estado podrá encomendar la representación judicial de la Provincia, por nota poder, a los miembros del Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado, agentes fiscales o abogados de la matrícula en los casos y circunstancias que estime conveniente, debiendo éstos actuar conforme a sus instrucciones. Podrá también designar en iguales condiciones representantes especiales para los juicios promovidos por o contra el Fisco, fuera de la jurisdicción provincial.

El Fiscal de Estado podrá solicitar la entrega de los autos judiciales por un plazo de dos (2) días. La solicitud será resuelta sin más trámite, debiendo fundarse la negativa.

El Fiscal de Estado tendrá además las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Organiza y supervisa la actuación de todos los integrantes de la Fiscalía de Estado.
- b) Elabora el plantel básico del organismo proponiendo la designación del personal.
- c) Dicta el reglamento interno y las Resoluciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Fiscalía.
- d) En el ejercicio de la función de superintendencia aplica sanciones disciplinarias conforme a lo que surja de la reglamentación que al efecto se dicte.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: FISCAL DE ESTADO ADJUNTO

NIVEL REMUNERATIVO: LETRADO ADJUNTO DEL AGENTE FISCAL ANTE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

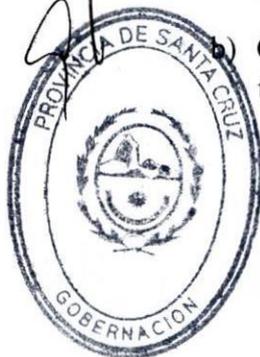
DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN ÁREA JUDICIAL
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Reemplazar al Fiscal de Estado de acuerdo a lo previsto por el Artículo 13 de la Ley N° 3438.
- Colaborar con el Fiscal de Estado, sustituyéndolo cuando éste así lo resuelva, en todos los asuntos de su competencia.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ÁREA JUDICIAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

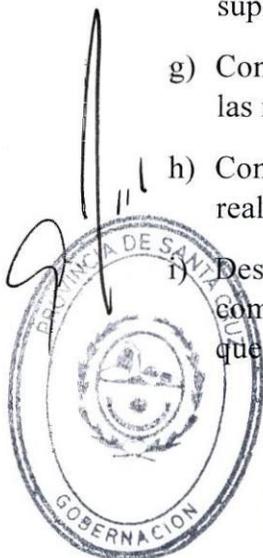
DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO ADJUNTO

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE PROCURADORES

MISIONES Y FUNCIONES:

- Coordina y organiza las tareas relativas a los juicios en los que sea parte el Estado Provincial y/o sus entes, distribuyendo las tareas del área.
- Transmitir a la Dirección Control de Procuradores las directivas emanadas del Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto y/o miembros del Cuerpo de Abogados, evacuando las consultas relativas al trabajo desarrollado en el área.
- Impartir las directivas para la prosecución de los procesos.
- Llevar el control y registro de expedientes y de toda documentación relacionada al área judicial, manteniendo actualizado el archivo de las mismas.
- Recibir cédulas, expedientes y documentación para inicio de actuaciones legales y toda otra documentación proveniente de Mesa de Entradas y Despacho, distribuyéndolas para su tramitación, registrando debidamente el ingreso de las mismas y su distribución.
- Organizar reuniones a fin de unificar criterios e impartir las directivas emanadas de la superioridad.
- Controlar los plazos de vencimiento de las presentaciones judiciales, verificando que las mismas se efectúen dentro de los plazos legales.
- Controlar que las actuaciones judiciales tramiten dentro de los plazos legales, realizando las auditorias que encomiende la superioridad.
- Desarrollar asimismo todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTROL DE PROCURADORES

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

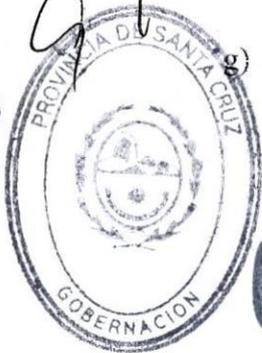
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN ÁREA JUDICIAL

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCIÓN PROCURADORES

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Controla y supervisa las tareas asignadas a los procuradores y demás empleados del área, en relación a la tramitación de los expedientes judiciales.
- b) Organizar y distribuir las tareas al plantel de procuradores y empleados administrativos del área, en base a la procuración realizada en los juzgados.
- c) Transmitir a los procuradores y demás empleados del área las directivas emanadas del Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto, miembros del Cuerpo de Abogados y/o Coordinador del área judicial, evacuando consultas sobre las modalidades de trabajo.
- d) Distribuir cédulas, oficios y demás documentación para su diligenciamiento.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el registro de documentación enviada para diligenciar a otras jurisdicciones y/o localidades, realizando el control de devolución y/o reclamo en su caso.
- f) Confeccionar y mantener actualizado el Registro de embargos e inhabilitaciones, con sus respectivas fechas de vencimiento, procurando su reinscripción antes del vencimiento, cuando corresponda.
- g) Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

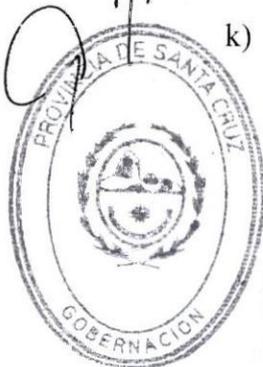
NOMBRE: PROCURADORES (8)

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL CONTROL PROCURADORES

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) La dirección de procuradores se encontrará compuesta por ocho (8) agentes como mínimo, la cantidad necesaria quedará prevista en la Ley de Presupuesto de cada año correspondiente.
- b) Concurrir a los juzgados a fin de obtener registro de los proveídos despachados en los expedientes judiciales, retirando toda la documentación destinada a Fiscalía de Estado.
- c) Realizar la procuración de los expedientes radicados en los juzgados y secretarías que se le asignen, conforme las instrucciones impartidas por la superioridad, con la periodicidad que fije la autoridad del área coordinación.
- d) Mantener actualizadas las fichas de procuración.
- e) Entregar la información obtenida de la procuración de expedientes a la superioridad para la confección de los escritos y realización de diligencias pertinentes.
- f) Confeccionar los escritos y notas que le asigne la superioridad.
- g) Mantener buen orden y archivo de la documentación, archivos y carpetas con la cuales desarrolle sus tareas.
- h) Fotocopiar expedientes y documentación pertinente para desarrollar sus tareas.
- i) Diligenciar oficios y cédulas en caso de que sea encomendado por la superioridad.
- j) Prestar toda la colaboración requerida por el Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto y/o miembros del Cuerpo de Abogados.
- k) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

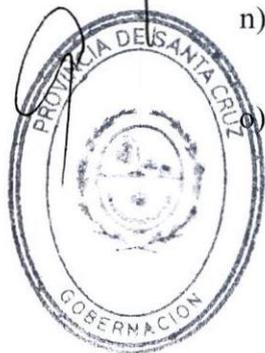
NOMBRE: INFORMÁTICA

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO ADJUNTO

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Implementar y actualizar el sistema, redes y hardware informático, y toda herramienta de software de la Fiscalía de Estado de acuerdo a los avances tecnológicos de la época.
- b) Deberá proporcionar un servicio de información sistematizado que agilice el trabajo diario de las diferentes áreas de la Fiscalía de Estado.
- c) Administrar, incorporar, mantener y actualizar en coordinación con las unidades administrativas la información, datos y contenidos del portal oficial de la Fiscalía de Estado.
- d) Desarrollar y actualizar o mejorar las aplicaciones para que cumplan con las necesidades de las diferentes áreas de la dependencia.
- e) Proponer adecuaciones administrativas para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
- f) Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo.
- g) Ofrecer asesoría en el uso de los equipos informáticos y en la utilización de las aplicaciones instaladas en los mismos.
- h) Colaborar en la realización de presentaciones visuales para los diferentes fines de la dependencia.
- i) Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación.
- j) Generar, mantener, y controlar los sistemas de backup de la Fiscalía de Estado.
- k) Revisar y actualizar en los equipos el software de seguridad para eliminar los virus informáticos.
- l) Controlar la conectividad entre los equipos y el acceso a los servidores de internet.
- m) Asistir al usuario en las consultas diarias del uso del equipo y los programas instalados en dichos equipos.
- n) Coordinar la utilización de aplicaciones tendiente a lograr la homogeneidad de las tareas administrativas.
- o) Ejecutar el mantenimiento preventivo que garantice el buen funcionamiento de las



0050

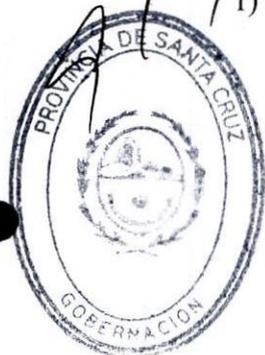
///

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

redes instaladas.

- p) Controlar la seguridad de los elementos, equipos y herramientas tecnológicas.
- q) Implementar los programas informáticos relativos a la ley de administración financiera y sistemas de control.
- r) Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

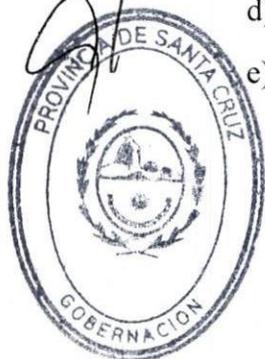
NOMBRE: CUERPO DE ABOGADOS DE LA FISCALIA DE ESTADO (8)

NIVEL REMUNERATIVO: JEFE DE DESPACHO DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.

DEPENDEN DE: FISCAL DE ESTADO

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) El cuerpo de abogados de la Fiscalía de Estado estará compuesto por ocho (8) abogados como mínimo;
- b) Colaborar con el Fiscal de Estado en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Realizar los estudios legislativos, jurisprudencia y doctrinarios que fueran necesarios para una más efectiva actuación en juicio de los integrantes de la Fiscalía de Estado.
- d) Actuar en los juicios y asuntos que le encomiende o asigne el Fiscal de Estado.
- e) Son los encargados por delegación del Fiscal de la ejecución directa de la función de representación en juicio.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN Y CONTROL DE JUICIOS Y SUMARIOS

DEPENDEN DE: FISCAL DE ESTADO

COMPOSICIÓN:

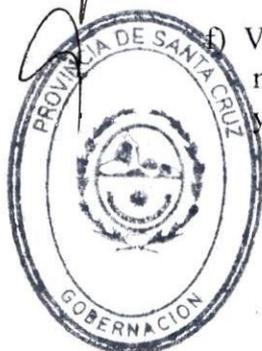
El Fiscal de Estado podrá mediante instrumento legal pertinente encargar el despacho de la Coordinación en cuestión a un letrado del Cuerpo Permanente de Abogados de la Fiscalía de Estado para que cumpla con las funciones de auditoría, control y registro de los procesos y actuaciones judiciales, y fiscalización de los sumarios administrativos.

En el mismo acto administrativo de nombramiento deberá designarse como subrogante a un profesional que integre el Cuerpo Permanente de Abogados de la Fiscalía de Estado, a fin que cumpla las funciones en caso de ausencia o impedimento del auditor designado.

El Fiscal de Estado tendrá la facultad de dictar resoluciones y/o disposiciones y/o toda norma complementaria tendientes a regular el ejercicio de las funciones a cargo de la Coordinación y Control de Juicios y Sumarios.

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Ejercer la auditoría, el control y el registro de los juicios en los que intervengan los organismos de la Administración Pública centralizada y descentralizada, entidades autárquicas, empresas del Estado, cualquiera fuera su naturaleza jurídica, y todo otro ente que integre el sector público provincial.
- b) Mantener actualizados los datos de los registros de juicios, a cuyo efecto requerirá a los organismos los informes necesarios, los que deberán ser evacuados en los plazos y formas que la Fiscalía de Estado establezca mediante resolución.
- c) Fijar criterios, pautas o principios modélicos llamados a orientar a quienes tienen a su cargo la gestión de los intereses públicos comprometidos en juicio, e instruir a las entidades auditadas, en caso de considerarlo necesario, a adoptar medidas y/o acciones y/o estrategias para mejorar, restablecer o perfeccionar la defensa judicial del Estado Provincial.
- d) Ejercer la función de coordinación y fiscalización sobre los sumarios administrativos que se inicien a los dependientes del sector público provincial.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el registro de los sumarios administrativos que se lleven a cabo en la Administración Pública centralizada y descentralizada, entidades autárquicas, empresas del Estado, cualquiera fuera su naturaleza jurídica, y todo otro ente que integre el sector público provincial.
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos extrínsecos e intrínsecos impuestos por la normativa en los sumarios administrativos, y en su caso, realizar las observaciones y/o recomendaciones que estime convenientes.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

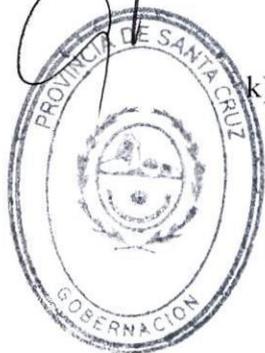
DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir al Fiscal de Estado en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que se le encomienden preparando y diligenciando el despacho diario y todo documento que compete a la rúbrica del mismo, además de orientar en el análisis y diligenciamiento de los actos administrativos.
- Supervisar, coordinar las tareas de registro, control, distribución, y archivo de la documentación.
- Intervenir en las actuaciones que propicien actos administrativos tramitadas ante la Fiscalía de Estado.
- Mantener informado al Fiscal de Estado sobre el estado de los asuntos administrativos en trámite.
- Colaborar en la coordinación de la gestión de las solicitudes de información pública en el marco de la legislación vigente.
- En caso de ausencia del Secretario General, podrá llevar adelante la rúbrica de las copias certificadas de Resoluciones Ministeriales y Disposiciones emanadas por las autoridades de la Fiscalía, como cualquier otro tipo de documento.
- Asistir a las Autoridades Superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia y llevar adelante el resguardo de la documental que los mismos firman.
- Intervenir en la preparación, redacción, elaboración y diligenciamiento de los instrumentos legales, como así también de los proyectos de decretos.
- Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Prestar un servicio administrativo orientado a facilitar y mejorar en forma permanente los trámites que involucran a terceros, al personal y a las dependencias de la Fiscalía de Estado.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los instrumentos legales, ya sean disposiciones, resoluciones, normas, dictámenes, todo en materia de procedimientos



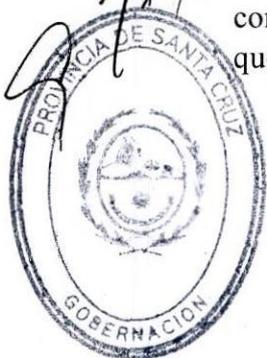
0050

PODER EJECUTIVO

111 - 2

administrativos.

- 1) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que indique el Fiscal de Estado.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN

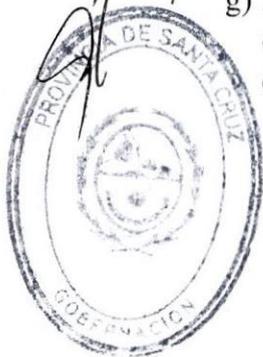
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

UNIDADES A CARGO:

- Jefatura de Departamento Control y Verificación Administrativa

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir al Fiscal de Estado en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que le encomiende, preparando y diligenciando el despacho diario.
- Coordinar mediante agenda las actividades a desarrollar por la superioridad.
- Recepcionar y atender a las personas que solicitan audiencias.
- Atender la correspondencia protocolar del Fiscal de Estado registrando y archivando la documentación que por su importancia se le indique.
- Coordinar con la Dirección Provincial de Coordinación Administrativa y Despacho el registro de toda documentación que ingrese o egrese desde esta dependencia y que sea de interés administrativo y que involucre distintas áreas internas de la Fiscalía de Estado.
- Confeccionar notas, informes, circulares y demás actos administrativos emanados de la superioridad.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que indique el Fiscal de Estado.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTROL Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Asistir a la Dirección de Asistencia Administrativa en aquellos asuntos administrativos que se le encomienden.
- b) Llevar el control de entradas y salidas de documentación de la Dirección de Asistencia Administrativa de la Fiscalía de Estado.
- c) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección de Asistencia Administrativa.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL REMUNERATIVO: ESCRIBIENTE MAYOR DEL PODER JUDICIAL

DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO

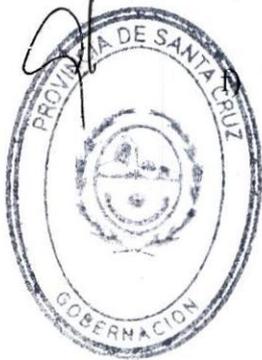
UNIDADES A CARGO:

- DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- DIRECCIÓN LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES
- DIRECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Dirigir las tareas administrativas de la Fiscalía de Estado con autoridad jerárquica inmediata sobre todo el personal administrativo.
- Es responsable del trámite interno de los expedientes administrativos y judiciales en que intervenga la Fiscalía de Estado.
- Es igualmente responsable de la biblioteca, el archivo y la actualización de los ficheros, del material bibliográfico, de legislación, jurisprudencia y registro de sentencias judiciales y dictámenes administrativos en los que intervenga la Fiscalía de Estado.
- Tiene a su cargo las comunicaciones y correspondencia de la Fiscalía.
- Expide copias certificadas de las actuaciones que obren en la Fiscalía de acuerdo a lo que establezca la reglamentación o autorice expresamente el Fiscal de Estado.

Toda otra función que le encomiende el Fiscal de Estado.



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

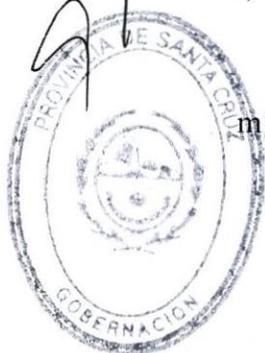
DEPENDE DE: SECRETARÍA GENERAL

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y SANEAMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir al superior inmediato en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios.
- Coordinar, confeccionar y mantener actualizados los registros de cargos de movimientos de personal.
- Confeccionar las certificaciones y constancias solicitadas por el personal.
- Cumplimentar con las exigencias de Declaraciones Juradas informativas requeridas por organismos provinciales y/o nacionales.
- Cumplimentar con la Ley de Ética Pública Provincial en cuanto a presentación, intimaciones, notificaciones que correspondan según la normativa vigente.
- Mantener actualizado el registro de las Declaraciones Juradas por antigüedad, título y asignaciones familiares.
- Controlar los certificados de escolaridad de inicio y finalización
- Controlar oficios judiciales
- Realizar el análisis y la carga de información y novedades relativas al personal que comprende la Agencia al Sistema de Administración de Recursos Humanos y liquidación de haberes SARHA.
- Recepcionar, tramitar y cargar al Sistema SARHA las solicitudes de ingresos, designaciones, limitaciones, jubilaciones, nombramiento, altas y bajas como así también, la documentación relacionada con las mismas.
- Llevar el control de asistencia del personal gestionando las acciones correspondientes en el caso de informarse incumplimientos justo al Sistema SARHA.
- Comunicar a la Secretaría General toda novedad que implique modificaciones en las liquidaciones de los haberes de los agentes a fin de llevar a cabo la carga de la información al Sistema SARHA.
- Asegurar una adecuada aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo y de la legisla-



0050

///

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

ción vigente en materia de relaciones laborales y recursos humanos.

- n) Intervenir en la elaboración de los expedientes que se llevan a cabo para los actos administrativos relativos a designaciones, altas, bajas o movimientos de personal.
- o) Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del régimen previsional y de seguros de vida.
- p) Entender en el control de asistencia y puntualidad del personal.
- q) Supervisar la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones, ingresantes y egresantes.
- r) Notificar al personal sobre cualquier acto que lo involucre.
- s) Mantener una constante comunicación con el servicio de Reconocimientos Médicos.
- t) Entender todo lo concerniente a la gestión de Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- u) Supervisar a la Unidad de Registro en la correcta ejecución de los procesos que conciernen al Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- v) Generar los datos necesarios para la liquidación de haberes y la alimentación del legajo personal.
- w) Permanecer en constante actualización con respecto a las nuevas reglamentaciones que se implementen en la Administración Pública Provincial.
- x) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias por administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

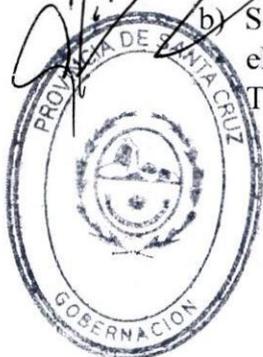
NOMBRE: PROCURADORES LETRADO INTERIOR (7)

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDEN DE: FISCAL DE ESTADO

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) El cuerpo de procuradores Letrados Interior estará compuesto por siete (7) abogados como mínimo, la cantidad necesaria quedará prevista y aprobada en la Ley de Presupuesto de cada año correspondiente.
- b) Son de aplicación para este cargo similares misiones, funciones y requisitos que para el Cuerpo de Abogados, con la particularidad que ejercerán sus funciones ante los Tribunales del interior provincial.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES Y SANEAMIENTO

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

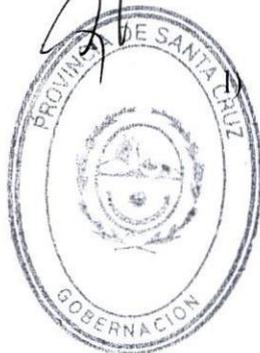
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Realizar la Limpieza general de áreas comunes, responsabilidad que incluye tareas como barrer, trapear, aspirar y desempolvar áreas compartidas como pasillos, salas de reuniones, baños y oficinas.
- b) Realizar diariamente una limpieza general para garantizar que las áreas comunes estén siempre preparadas para el trabajo diario.
- c) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- d) El personal de limpieza es responsable de recolectar y eliminar los residuos de manera segura y eficiente.
- e) Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- f) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
- g) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- h) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.
- i) Centralizar y tramitar la adquisición de los elementos de limpieza a fin de cubrir las necesidades existentes para el normal desenvolvimiento de las áreas y asegurar que productos como jabón, papel higiénico y toallas de papel estén disponibles en todas las instalaciones.
- j) Monitorear los niveles de estos productos y reponerlos antes de que se agoten.
- k) Respuesta a emergencias de limpieza como situaciones imprevistas, como derrames o accidentes que requieren una limpieza rápida y eficiente.

Apoyo en eventos especiales durante eventos internos o externos.-

0050



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

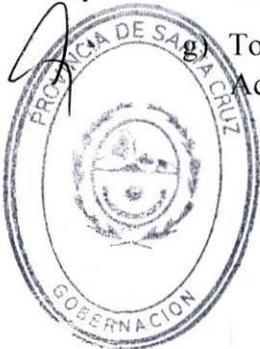
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARIA GENERAL

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Confeccionar y controlar las liquidaciones judiciales y extrajudiciales.
- b) Confeccionar liquidaciones de acuerdo a las necesidades impartidas por el área judicial, cuerpo de abogados y sector administrativo, relacionado al cobro de acreencias pendientes de pago.
- c) Articular con los deudores la emisión de liquidaciones judiciales y extrajudiciales según el caso, a fin de suministrarle la información correcta para el pago de los expedientes en ejecución fiscal.
- d) Ejercer el control sobre las liquidaciones emitidas y realizar el seguimiento del pago de las mismas.
- e) Confeccionar convenios de pagos liquidaciones judiciales y extrajudiciales, de acuerdo a las pautas establecidas, para que firmen las partes.
- f) Recepcionar los comprobantes de depósitos a fin de poder una vez de cancelada la obligación, asegurar la correcta rendición a los distintos organismos del estado, de los fondos depositados en las cuentas de origen, para que los mismos sean imputados correctamente.

g) Toda otra función que le encomiende el Fiscal de Estado y el Fiscal de Estado Adjunto relacionada al cumplimiento de la Ley N° 3438.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARÍA GENERAL

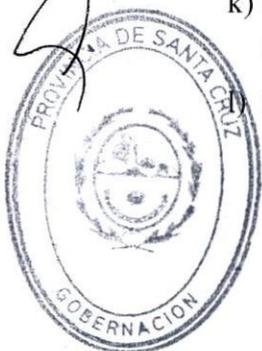
UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICADOR, DILIGENCIAMIENTO Y CORRESPONDENCIA
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Dirigir y fiscalizar el servicio de mesa de entradas y salidas, la orientación de trámites, expedientes, notas internas y externas, el seguimiento actualizado de las mismas y el posterior archivo y clasificado de la documentación que corresponda.
- Deberá llevar el registro de la numeración de los expedientes de la Fiscalía de Estado como así también dar el inicio de los mismos.
- Corroborar con el control en el cumplimiento de los pasos administrativos de la documentación entrante y saliente de la Fiscalía de Estado y su registración.
- Corroborar en la intervención en trámites de desglose, agregado de actuaciones, constancias, vistas notificación cuando así se disponga.
- Cooperar con el Control en la recepción y expedición de expedientes y documentos, en relación a la foliatura y correcta presentación.
- Recuperar de archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.
- Registrar el ingreso y egreso de solicitudes de Libres Deuda.
- Llevar el registro de libres deudas y realizar las correspondientes consultas a los diferentes entes provinciales.
- Velar por el cumplimiento de los plazos de recepción de la información solicitada a dichos entes provinciales.
- Efectuar la correspondiente carga de los datos relacionados con las solicitudes de libre deuda en la página web de la Fiscalía de Estado.
- Atender a las personas interesadas en realizar el trámite y las que deseen realizar el seguimiento de solicitudes de libre deuda.

Controlar que las personas que solicitan libres deudas no posean ejecuciones fiscales



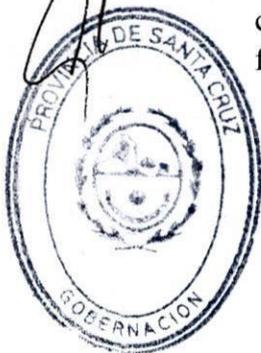
0050

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

en Fiscalía de Estado.

- m) Realizar para posterior firma del abogado los certificados de libres deuda.
- n) Trabajar en conjunto con la dirección de liquidaciones judiciales y extrajudiciales en la búsqueda de las ejecuciones fiscales, para que se realice la correspondiente liquidación.
- o) Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.-



0050

PODER EJECUTIVO

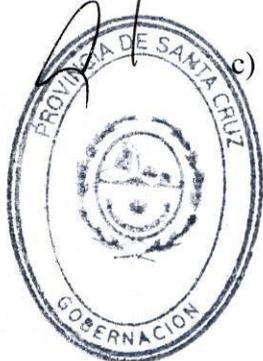
NOMBRE: REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación que haya sido destinada a la Fiscalía de Estado, articulando su entrega al sector correspondiente de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho.
- b) Colaborar con el control de registros de expedientes, como así también mantener actualizado toda documentación que ingrese a la Fiscalía.
- c) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias por administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NIVEL REMUNERATIVO: ESCRIBIENTE MAYOR DEL PODER JUDICIAL

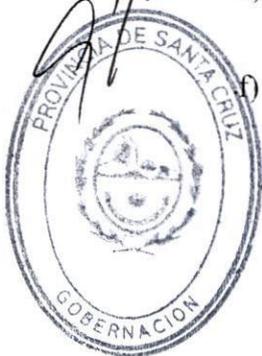
DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCIÓN TESORERIA
- DIRECCIÓN PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CONTRATACIONES Y RENDICIONES

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Presentar anualmente al Fiscal de Estado el proyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Fiscalía que será remitido al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, para su posterior elevación a la Honorable Cámara de Diputados.
- b) Autorizar y aprobar sus gastos, con arreglo a lo que establezca la normativa y la reglamentación que al efecto se dicte.
- c) Asesorar al Fiscal de Estado, al Fiscal Adjunto y al Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado en lo referente al área de su competencia, interviniendo en el control de pericias contables judiciales.
- d) Ejercer el control sobre cobros, depósitos y demás actos que se realicen en la Fiscalía de Estado, a fin de asegurar la correcta rendición y percepción de los ingresos a los respectivos organismos.
- e) Intervenir en toda tramitación correspondiente al cumplimiento de sentencias judiciales en las que hubiera intervenido la Fiscalía de Estado.
- f) Toda otra función que le encomiende el Fiscal de Estado.-



0050

PODER EJECUTIVO

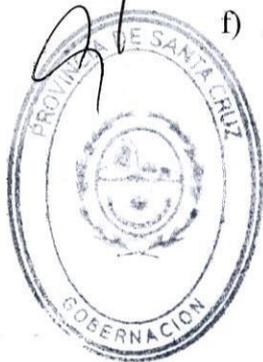
NOMBRE: TESORERÍA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- b) Administrar sus propias cuentas bancarias.
- c) Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería.
- d) Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice.
- e) Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- f) Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - CONTRATACIONES – RENDICIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO PATRIMONIO
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMPRAS

MISIONES Y FUNCIONES:

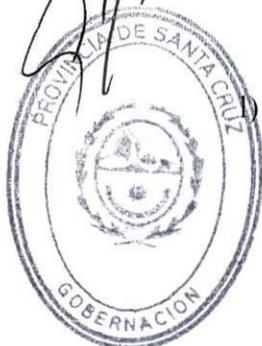
PRESUPUESTARIA:

- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la jurisdicción o entidad.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física.
- Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.
- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.

CONTABILIDAD:

- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que permitan elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
- Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia.

Cuando el Servicio Administrativo Financiero tenga a cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado



0050

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

de endeudamiento, conforme las normas que dicte el órgano Rector de Crédito Público.

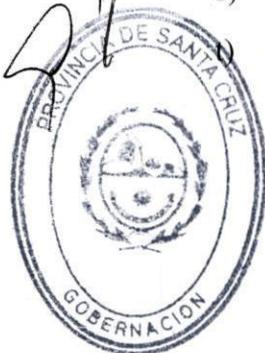
CONTRATACIONES:

- m) Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
- n) Intervenir y Gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- o) Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de ordenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- p) Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- q) Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.

RENDICIONES:

- r) Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
- s) Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.

Confecionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PATRIMONIO

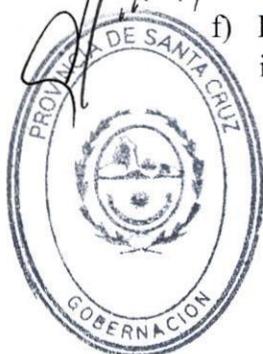
NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO - CONTABILIDAD – CONTRATA-
CIONES - RENDICIONES**

MISIONES Y FUNCIONES:

PATRIMONIO (Gestión de Bienes):

- a) Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- b) Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esa materia.
- c) Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión gratuita.
- d) Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- e) Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- f) Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.-



0050

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COMPRAS

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDI DE: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - CONTRATACIONES - RENDICIONES

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Asistir a la Dirección de Presupuesto-Contabilidad-Contrataciones-Rendiciones en la preparación de los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
- b) Diligenciar las compras ya sean directas, concursos de precios, licitaciones privadas y/o públicas; y el pago de viáticos, gastos de movilidad y/o transportes.
- c) Realizar el registro contable de las actividades desarrolladas y a desarrollarse.
- d) Llevar los registros de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- e) Intervenir en toda tramitación y tarea que le encomiende el Director de Administración.-



0050

PODER EJECUTIVO

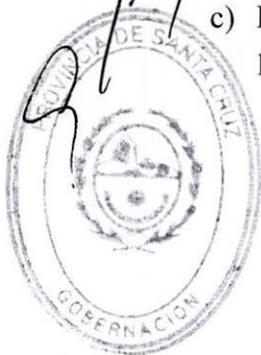
NOMBRE: NOTIFICADOR (DILIGENCIAMIENTO Y CORRESPONDENCIA)

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIONES Y FUNCIONES:

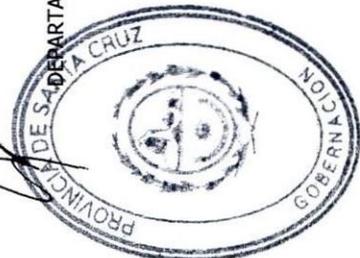
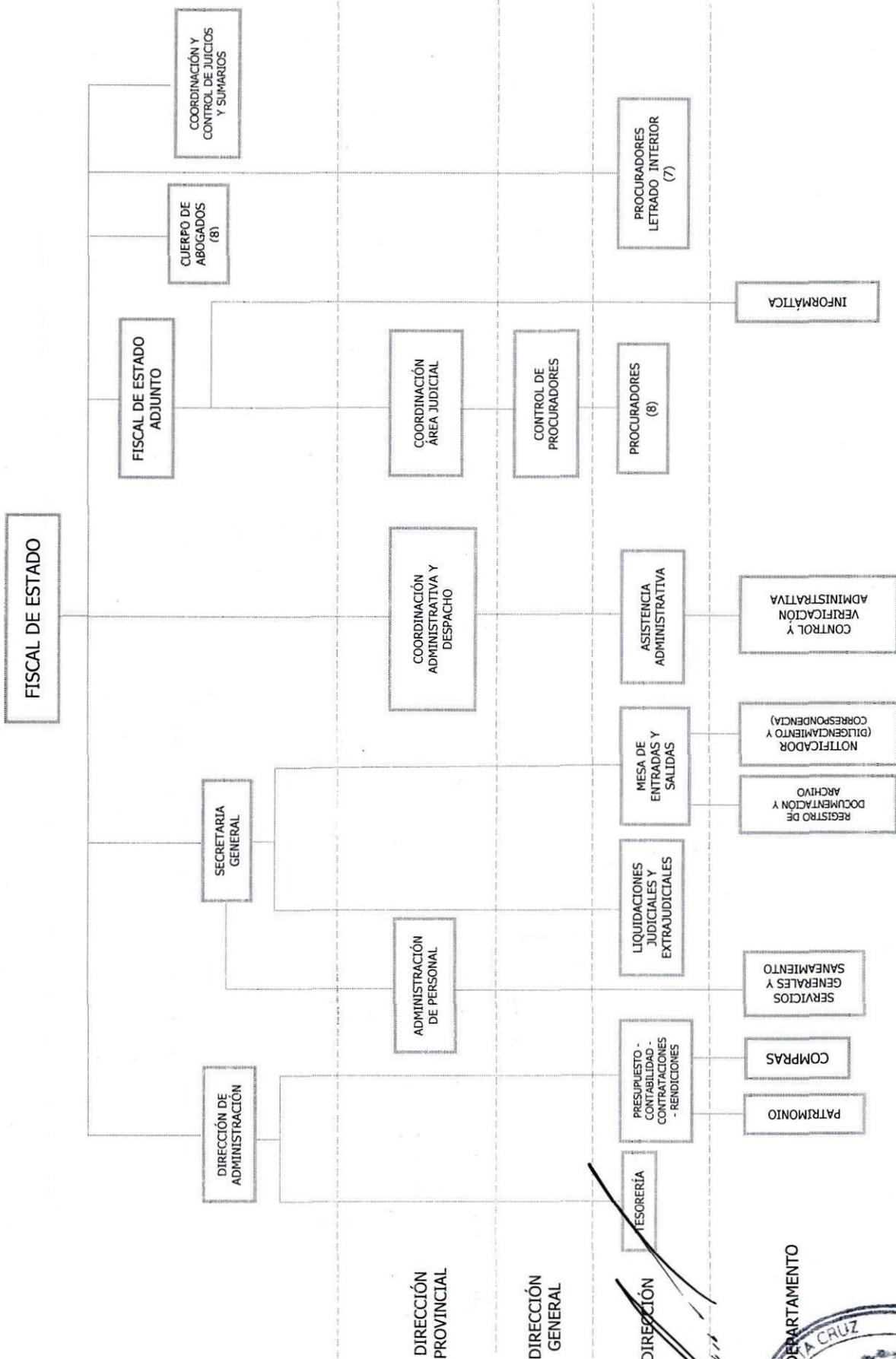
- a) Realizar el diligenciamiento de toda la documentación administrativa de la Fiscalía de Estado.
- b) Realizar la preparación, registro y revisión de toda la documentación a diligenciar.
- c) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias por administración interna y las que fije la superioridad.-



0050

PODER EJECUTIVO

FISCALÍA DE ESTADO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ



0050