

**FISCALÍA DE ESTADO DE LA PROVINCIA DE SALTA**

**FISCALÍA DE ESTADO DE LA PROVINCIA DE SALTA**

**DEPENDENCIA: GOBERNACIÓN**

**JURISDICCIÓN: 01.**

**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SALTA**

## ÍNDICE

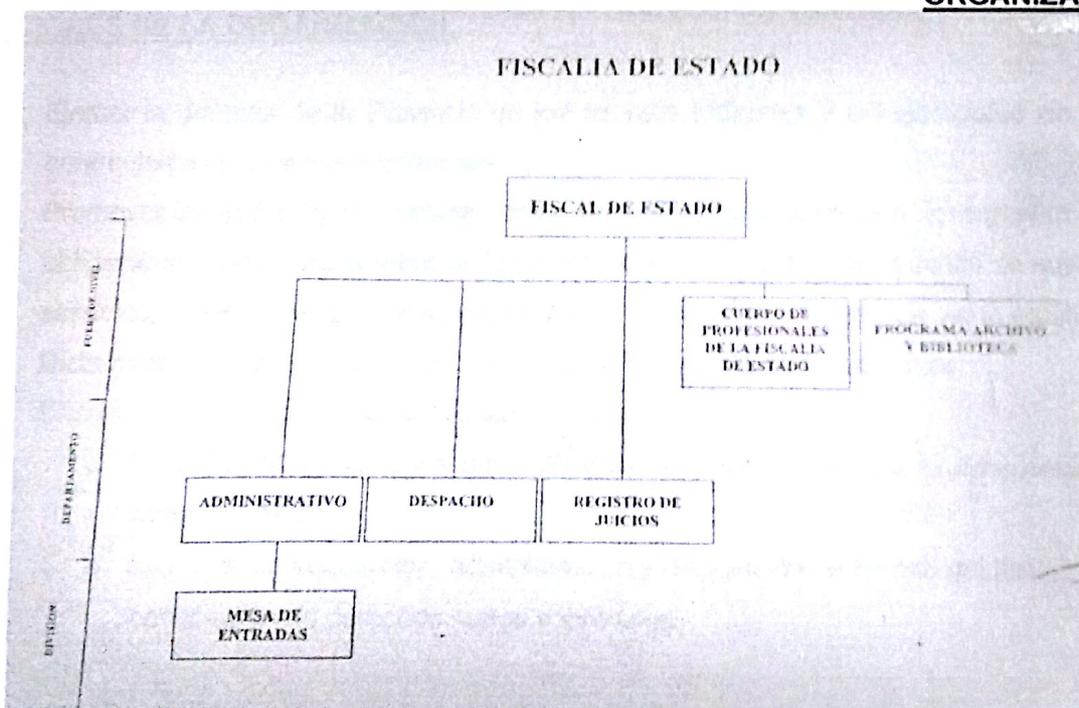
<u>ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y/O JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.....</u>	<u>5</u>
<u>VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....</u>	<u>5</u>
<u>MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....</u>	<u>5</u>
<u>FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.....</u>	<u>6</u>
<u>DEFINICIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.....</u>	<u>6</u>
<u>DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.....</u>	<u>8</u>

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y/O JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN.

- Constitución de la Provincia de Salta (Art. N° 149, siguientes y concordantes)
- Ley N° 6831
- Ley N° 6838 (Art. N° 1, siguientes y concordantes)
- Códigos de Procedimientos ante el Poder Judicial
- Ley de Expropiación N° 1336 modificada por la Ley N° 4272
- Ley N°3552 modificada por la Ley N° 4230
- Ley deslegalizada N°4426 (Naturaleza reglamentaria)
- Decreto N° 311/98
- Decreto N° 935/12
- Resolución N° 15/012 de Fiscalía de Estado
- Normativa que habilita la participación de la Fiscalía de Estado en las ejecuciones fiscales

## ORGANIGRAMA

## GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.



### **VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**

- Alcanzar una Fiscalía de Estado altamente capacitada con profesionales especializados académicamente.
- Informatizar los procesos claves de la Fiscalía de Estado.

### **MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**

- Defender el Patrimonio del Fisco.
- Ser parte legítima en todos los juicios en donde se afecten intereses y bienes de la Provincia.
- Emitir dictamen sobre las cuestiones de la Provincia que el Gobernador le requiera.
- Demandar a requerimiento del Gobernador, la inconstitucionalidad y nulidad de toda ley, decreto, ordenanza, contrato, resolución o acto de cualquier autoridad de la Provincia que sean contrarios a las prescripciones de la Constitución Provincial.

### **FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.**

- Ejercer la defensa de la Provincia en los asuntos judiciales y extrajudiciales en que se controvertan sus bienes e intereses.
- Promover las acciones pertinentes contra terceros en la prosecución del cumplimiento de obligaciones contraídas a favor de la Provincia, así como obtener el cobro de sus rentas, servicios, multas e indemnizaciones, de conformidad con las leyes que así lo establezcan.
- Dictaminar en todos aquellos casos en que se lo requiera el Gobernador.
- Dictaminar preventivamente en los siguientes casos:
  - En aquellas actuaciones administrativas en que se discuta la interpretación de normas vigentes;
  - En casos de adquisición, administración y disposición de bienes del Estado o en la constitución de derechos reales sobre ellos;

- En casos de otorgamiento, reconocimiento o delegación de derechos administrativos;
  - En casos de contratación de obras, bienes y servicios, y en lo atinente a la interpretación y rescisión de los contratos celebrados por la Provincia;
  - En sumarios administrativos en que fuere procedente imponer sanciones expulsivas que deban ser resueltas por el Gobernador;
  - En casos de ejercicio de facultades gubernativas, colegislativas o reglamentarias del Gobernador.
- Asesorar al Gobernador, Ministros y Secretario General de la Gobernación, conforme lo prevea la reglamentación, en todo asunto jurídico que le sea consultado o sometido a su examen.
  - Asesorar en toda transacción judicial o extrajudicial que corresponda ser resuelta por el Gobernador.
  - Intervenir como sumariante, en los casos que le sea solicitado al Fiscal de Estado la instrucción de sumarios administrativos, cuando estén dirigidos a funcionarios de autoridad, exclusivamente.
  - Intervenir ejercitando las acciones que le reconozca el ordenamiento a los fines de la invalidación de actos administrativos en los casos previstos por la Ley de Procedimientos Administrativo.
  - Intervenir como consultor, en los asuntos relacionados con el estudio y elaboración de proyectos de reforma de la legislación provincial, cuando el Gobernador lo requiera.
  - Requerir de las oficinas y dependencias de la Administración Pública provincial, centralizada y descentralizada, los informes, antecedentes, documentación o expedientes que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
  - Llevar el Registro Único de Procesos del Estado Provincial, conforme Resolución de Fiscalía de Estado N° 15/2012, artículos 9 y 10.

## **DEFINICIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

Teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas a los cargos destinados a la Fiscalía de Estado, las Unidades Internas son:

- Coordinación General
- Coordinación de Despacho y Registro de Juicios
- Coordinación de Asuntos Administrativos
- Coordinación de Asuntos Judiciales
- Coordinación de Asuntos Legislativos
- Coordinación de Administración y Recursos Humanos
- Coordinación Central de Informática
- Unidad de Gestión y Control de Procedimientos y Procesos Tributarios
- Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado
- Departamento Despacho
- Programa de Archivo y Biblioteca
- Departamento Administrativo
- Departamento Registro de Juicios
- División de Mesa de Entradas

## **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

### **Coordinación General**

#### **Descripción de Tareas:**

- Coordinar y supervisar las actividades del organismo de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas por el Fiscal de Estado.

- Realizar relevamientos habituales e integrales sobre los juicios en los que sea parte la Provincia, las entidades autárquicas, organismos descentralizados, empresas o sociedades del Estado.
- Reportar al Fiscal de Estado los resultados de las relaciones de coordinación que lleva a cabo con las áreas internas que conforman el organismo.
- Convocar a reuniones de trabajo para materializar los proyectos específicos que cumplan con las disposiciones del organismo.
- Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, inherentes a su competencia y aquellas que le sean encomendadas por el/la Fiscal de Estado para su atención.
- Cumplir las comisiones especiales que el/la Fiscal de Estado le encomiende e informar oportunamente sobre el resultado de las mismas.
- Requerir informes al Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado en los asuntos de su incumbencia.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Coordinación de Despacho y Registro de Juicios**

##### **Descripción de Tareas:**

- Asistir directamente al Fiscal de Estado en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar, supervisar y organizar el despacho del/la Fiscal de Estado.
- Informar periódicamente al Fiscal de Estado las novedades y necesidades que se produzcan en el área.
- Coordinar con las áreas correspondientes el archivo de los dictámenes, notas y correspondencia dirigidas al Fiscal de Estado.
- Organizar y supervisar el registro de pases internos de expedientes administrativos.
- Organizar y supervisar el Registro de Resoluciones del/la Fiscal de Estado.

- Controlar el correcto contenido de forma y de fondo de los actos administrativos que deba emitir el/la Fiscal de Estado, que sean proyectados por las otras coordinaciones; como así también de la correspondencia oficial que deba responderse y toda otra que éste/a disponga.
- Solicitar los informes que sean necesarios a todas las unidades internas de la Fiscalía de Estado para el cumplimiento de las funciones de la organización.
- Proyectar las Resoluciones y demás actos administrativos o de administración que deba emitir el/la Fiscal de Estado.
- Establecer los parámetros de organización del sistema de registración de expedientes judiciales y administrativos.
- Supervisar el sistema de registración de los expedientes administrativos y de los procesos judiciales en que intervenga la Fiscalía de Estado, y controlar la correcta registración de los mismos.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Coordinación de Asuntos Judiciales**

##### **Descripción de Tareas:**

- Supervisar la correcta gestión de los procesos judiciales a cargo de los abogados de la Fiscalía de Estado.
- Organizar y supervisar el cumplimiento de las comisiones de servicios al interior de la Provincia.
- Informar periódicamente el estado procesal de los juicios a cargo del organismo, al Fiscal de Estado.
- Mantener comunicación permanente con los profesionales de la Fiscalía de Estado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de coordinar las presentaciones judiciales y tomar conocimiento de los asuntos que tramitan en ella.

- Mantener comunicación con profesionales y funcionarios de otras provincias y de otros distritos judiciales de la Provincia de Salta, para la correcta atención de las causas judiciales que tramitan en ellos.
- Coordinar con los servicios jurídicos de los ministerios y demás organismos públicos las presentaciones en los juicios que involucren intereses del Estado y/o que se encuadren en las previsiones del Decreto N° 935/2012.
- Requerir informes periódicos a los abogados de la Fiscalía de Estado sobre los procesos judiciales que les fueran encomendados.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Coordinación de Asuntos Administrativos**

##### **Descripción de Tareas:**

- Supervisar la adecuación de los dictámenes a la doctrina administrativa emanada de los precedentes de la Fiscalía de Estado.
- Informar periódicamente al Fiscal de Estado sobre el estado de las actuaciones administrativas que se tramitan en el organismo.
- Brindar asesoramiento e información a los servicios jurídicos de los ministerios y demás organismos públicos respecto a la doctrina administrativa de la Fiscalía de Estado.
- Requerir informes a los abogados de la Fiscalía de Estado en los asuntos correspondientes al área.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Coordinación de Asuntos Legislativos**

### Descripción de Tareas:

- Supervisar la elaboración de los dictámenes relacionados con los proyectos de leyes remitidos por la Legislatura para su promulgación o veto, como así también respecto de los proyectos iniciados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 144, inciso 4), de la Constitución Provincial.
- Informar periódicamente al Fiscal de Estado sobre el estado de las actuaciones a su cargo.
- Asistir al Fiscal de Estado en la elaboración de criterios y propuestas para la actualización de las leyes y sus reglamentaciones.
- Requerir informes a los abogados de la Fiscalía de Estado en los asuntos relacionados con el área.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Coordinación de Administración y Recursos Humanos**

### Descripción de Tareas:

- Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas por el/la Fiscal de Estado a los Departamentos Despacho, Administrativo, Registro de Juicios y a las áreas de Archivo y Biblioteca.
- Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos y demás políticas establecidas por el Señor Gobernador de la Provincia y, en lo pertinente por el Fiscal de Estado, en materia de Recursos Humanos.
- Ejercer el control de las licencias, justificaciones, franquicias e inasistencias del personal del organismo, informando al Fiscal de Estado las novedades que se produzcan.
- Asistir al Fiscal de Estado en el estudio, planificación, preparación, programación y previsión de las necesidades presupuestarias del organismo.

- Supervisar en forma integral la ejecución de los gastos e inversiones con cargo al presupuesto asignado.
- Gestionar la adquisición de todos los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de las tareas del organismo, como así también almacenar, custodiar, administrar y controlar el correcto uso de los mismos;
- Mantener actualizado un registro del stock de insumos existente.
- Informar al Fiscal de Estado periódicamente acerca de las rendiciones de cuentas referentes a la aplicación de los fondos asignados al organismo de conformidad con las normas vigentes.
- Asistir al Fiscal de Estado en la coordinación de las demás actividades técnicas y administrativas para una mejor calidad del servicio que brinda el organismo.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Coordinación Central de Informática**

##### **Descripción de Tareas:**

- Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos del organismo, proporcionando el soporte técnico y la capacitación necesaria a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
- Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para su estandarización, seguridad, respaldo y recuperación.
- Optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Realizar todos los informes técnicos que le sean requeridos referentes a las incumbencias de su área.

- Almacenar, custodiar y administrar los insumos informáticos que le sean entregados por la Coordinación de Administración y Recursos Humanos, y controlar el correcto uso de los mismos; como así también, mantener actualizado un registro del stock existente.
- Administrar las redes, comunicaciones y los servidores informáticos.
- Informar periódicamente al Fiscal de Estado sobre el cumplimiento de las tareas precedentemente enunciadas y de las necesidades del área.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Unidad de Gestión y Control de Procedimientos y Procesos Tributarios**

##### **Descripción de Tareas:**

- Supervisar la elaboración de los dictámenes vinculados a la materia tributaria y su adecuación con la doctrina emanada de los precedentes de la Fiscalía de Estado.
- Informar periódicamente al Fiscal de Estado sobre el estado de las ejecuciones fiscales y demás procesos judiciales de contenido tributario en los que intervenga el organismo.
- Coordinar con los servicios jurídicos de los ministerios y demás organismos públicos el contenido de las presentaciones en los procesos tributarios conforme las previsiones establecidas en el Decreto N° 935/2012.
- Requerir informes periódicos a los abogados de la Fiscalía de Estado relacionados con los procedimientos y procesos tributarios a su cargo.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Del Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado**

##### **Descripción de Tareas:**

- Elaborar los dictámenes de acuerdo con la doctrina administrativa emanada de los precedentes de la Fiscalía de Estado.
- Tramitar con la debida diligencia los expedientes administrativos y los procesos judiciales que les sean asignados.
- Realizar el control periódico del estado de las causas judiciales ante los tribunales intervinientes.
- Elaborar los informes que les sean solicitados por el Fiscal de Estado y los coordinadores.
- Atender las consultas de las partes y demás sujetos interesados sobre las cuestiones relacionadas con los expedientes que les fueran asignados.
- Las demás que le encomiende el Fiscal de Estado y/o los Coordinadores de otras áreas del organismo.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Departamento Despacho**

##### **Descripción de Tareas:**

- Poner diariamente a disposición de la Coordinación de Despacho y Registro de Juicios los expedientes y demás documentación ingresada al organismo.
- Entregar los expedientes y documentación a las áreas y/o profesionales correspondientes, una vez realizado el despacho.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Despacho y Registro de Juicios las novedades y necesidades que se produzcan en el departamento.
- Registrar y archivar los dictámenes elaborados por el/la Fiscal de Estado y demás Abogados del organismo.
- Archivar las notas y correspondencia dirigidas al Fiscal de Estado.
- Redactar la correspondencia, notas y pases que le requiera Coordinación de Despacho y Registro de Juicios.

- Organizar el sistema de registraci3n de expedientes que ingresen al departamento, de las resoluciones y dict6menes que se emitan de acuerdo con los par6metros dados por la Coordinaci3n de Despacho y Registro de Juicios.
- Llevar actualizado el registro de pases de los expedientes al Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado.
- Llevar actualizado el registro de Resoluciones de/la Fiscal de Estado y de los dict6menes emitidos por la Fiscalía de Estado.
- Custodiar el archivo de dict6menes emitidos por el organismo.
- Emitir los informes que le sean requeridos por el/la Fiscal de Estado y la Coordinaci3n de Despacho y Registro de Juicios.
- Las dem6s que le encomiende la Coordinaci3n de Despacho y Registro de Juicios.

### **DEFINICI3N DE LA FUNCI3N DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Departamento Registro de Juicios**

##### **Descripci3n de Tareas:**

- Organizar el sistema de registraci3n de los procesos judiciales en que intervenga la Fiscalía de Estado de acuerdo con los par6metros dados por la Coordinaci3n de Despacho y Registro de Juicios.
- Gestionar el correcto diligenciamiento de todo oficio librado en los juicios que se encuentren en tr6mite, redactar las notas y dem6s instrumentos que deban ser firmados por el/la Fiscal de Estado y/o los coordinadores relacionados con tales procesos.
- Recibir y distribuir las c6dulas y los mandamientos ingresados al departamento, debiendo adoptar los recaudos necesarios para que dicha distribuci3n se realice dentro de los plazos procesales aplicables en cada caso, y que permita el adecuado cumplimiento del tr6mite pertinente, por parte del Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado.

- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado y/o las Coordinaciones de Asuntos Judiciales y de Despacho y Registro de Juicios.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **Departamento Administrativo**

##### **Descripción de Tareas:**

- Efectuar un control periódico sobre el movimiento de Mesa de Entrada, verificando el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las normas para la redacción de la documentación administrativa y de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y demás normas legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de registro de movimientos de los bienes patrimoniales del organismo.
- Cumplir con las funciones relativas al control del patrimonio de la Fiscalía de Estado.
- Informar periódicamente al Fiscal de Estado y/o a la Coordinación de Administración y Recursos Humanos las novedades y necesidades que se produzcan en el departamento.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado y/o la Coordinación de Administración y Recursos Humanos.

### **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

#### **División de Mesa de Entradas**

##### **Descripción de Tareas:**

- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y demás documentación ingresados al organismo.

- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se establezca.
- Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de datos, ficheros habilitados, libros de registro y boletas de pase.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Expedientes (SICE) el ingreso y egreso de toda documentación administrativa, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector de dicho sistema.
- Asignar número de expediente a las actuaciones administrativas que se inicien en la Fiscalía de Estado, e ingresen y/o egresen por la Mesa de Entrada del organismo, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Realizar el registro y seguimiento de la gestión administrativa de todas las actuaciones ingresadas por medios informáticos y/o manuales.
- Informar al Fiscal de Estado y/o a las Coordinaciones de Administración y Recursos Humanos, y Coordinación de Despacho y Registro de Juicios sobre cualquier novedad que se produjere en el área.
- Atender las consultas formuladas por el público o personal de otras reparticiones sobre las actuaciones en trámite ante el organismo.
- Emitir los informes que le sean requeridos por el/la Fiscal de Estado y/o la Coordinación de Despacho y Registro de Juicios.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado y/o la Coordinación de Despacho y Registro de Juicios.

## **DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD INTERNA.**

### **Programa Archivo y Biblioteca**

#### **Descripción de Tareas:**

- Recopilar, sistematizar, fichar y custodiar los originales y/o copias de la documentación judicial y extrajudicial, material bibliográfico, leyes, decretos y resoluciones de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Organizar un sistema informático y físico de registro de documentación, legislación y material bibliográfico, de acuerdo con los parámetros establecidos por el/la Fiscal de Estado, que permita la adecuada y fácil individualización de los distintos documentos resguardados en el programa.
- Supervisar, controlar y mantener actualizado el sistema informático y físico de registro de documentación y material bibliográfico.
- Comunicar al Cuerpo de Abogados y demás profesionales de la Fiscalía de Estado la recepción de nuevo material bibliográfico y normativo, cuyo contenido pueda ser de interés para el cumplimiento de las tareas del organismo.
- Cumplir con los requerimientos generales que efectúen el/la Fiscal de Estado, Cuerpo de Abogados y demás profesionales de la Fiscalía de Estado, referidos a la búsqueda de elementos y antecedentes necesarios para el análisis de los expedientes que se les haya asignado.
- Organizar un sistema informático y físico eficiente de control de préstamo del material existente en el Archivo y Biblioteca del organismo.
- Las demás que le encomiende el/la Fiscal de Estado.