



FISCALÍA DE ESTADO

Resolución N° 42

MENDOZA, 12 de junio de 2018.

VISTO que resulta necesario adaptar la estructura administrativa y funcional de Fiscalía de Estado como consecuencia de la entrada en vigencia de la Ley de Responsabilidad en el Ejercicio de la Función Pública - Ley N° 8.993 (Decreto 546/18 modificado por Decreto N° 609/18); y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma introduce reformas que impactan directamente sobre las competencias y la estructura funcional de esta Fiscalía de Estado, por lo cual resulta necesario aprobar un nuevo organigrama que se ajuste a esta nueva realidad y permita ejercer en forma eficiente las competencias y funciones que permanecen en cabeza de este Organismo Constitucional.

Que respecto a la naturaleza jurídica de este Órgano de Control extra poder la misma surge del propio texto de la Constitución de Mendoza en su artículo 177, lo que es a su vez el natural resultado de la conclusiones a las que arribaron los propios Convencionales Constituyentes de 1916, quienes evaluaron positivamente las ventajas que institucionalmente significaba el espíritu autónomo e independiente de la Fiscalía al indicar "...lo que se ha querido con la creación de este cargo, es que este funcionario, independientemente de los poderes públicos, vele por los intereses fiscales...", y remarcaron dicho concepto al afirmar que "...esta institución del Fiscal de Estado está arriba del Poder, está independiente de los funcionarios" (Diario de Sesiones de la Convención Constituyente de 1915-1916, tomo II, págs. 495 y 504); todo lo cual ha sido invariablemente reconocido por nuestra Suprema Corte de Justicia (fallo en Expte.: 101289 "Gonella Santiago en J83.204/32.551 Cassan Ana María P.S.H. M. G.C. S.F. C/D.G.E. y Gobierno de la Pcia. De Mendoza P/D. Y P. S/INC. CAS.", de fecha 04/10/2011, ALA N° 1, entre otros) y desarrollado en diversas normas y dictámenes, a cuyos términos cabe remitirse en honor a la brevedad (esto es: Decreto Acuerdo N° 669/15, y dictámenes de la Dirección de Asuntos Administrativos de Fiscalía de Estado N° 1.208/16 de fecha 21/12/16 y N° 208/18 de fecha 27/03/18, entre otros.)

Por ello y en uso de las atribuciones constitucionales que le son propias al Fiscal de Estado, por mandato de los artículos 177 y concordantes de la Constitución de Mendoza, conjuntamente con las atribuciones conferidas por las Leyes N° 728, 5.961, 8.706, 8.897 y 8.993 y demás normas vigentes.

EL FISCAL DE ESTADO

DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

R E S U E L V E:

TÍTULO I – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE FISCALÍA DE ESTADO

Artículo 1°- Apruébese la estructura organizativa de Fiscalía de Estado integrada por las dependencias y funciones descriptas a continuación, de acuerdo con el organigrama aprobado



como Anexo I de la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

FISCAL DE ESTADO

a.- Secretaría Privada

b.- Gabinete de Asesores

1. Dirección de Coordinación

1.1. Oficina Modernización y Calidad de Gestión.

1.2. Unidad de Informática y Sistemas

1.3. Mesa de Entradas

1.4. Secretaría General de Despacho

2. Dirección de Asuntos Administrativos

2.1. Subdirección de Asuntos Administrativos.

2.2. Abogados auxiliares.

2.3. Personal administrativo.

3. Dirección de Asuntos Judiciales

3.1. Subdirección de Asuntos en S.C.J.

3.2. Subdirección de Asuntos Estado Actor.

3.3. Subdirección de Asuntos Civiles y Laborales.

3.4. Jefatura de Registro de Procesos Judiciales.

3.5. Abogados auxiliares.

3.6. Personal administrativo.

4. Dirección de Asuntos Ambientales.

4.1. Abogados auxiliares.

4.2. Personal administrativo.

5. Dirección de Administración

5.1. Subdirección de Administración.



- 5.2. Oficina Contable.
- 5.3. Oficina de habilitación y compras.
- 5.4. Jefatura de Recursos Humanos.
- 5.5. Intendencia de Servicios Generales.
- 5.6. Auditoría Interna.
- 5.7. Tesorería.
- 6. Unidad de Investigaciones Patrimoniales y Asuntos Penales
 - 6.1. Abogados auxiliares.
 - 6.2. Personal administrativo.

TÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A TODAS

LAS DIRECCIONES Y ÁREAS

Artículo 2º- Son atribuciones generales de los Directores a cargo de las Direcciones y de los Jefes de Área mencionados en el artículo 1º las que se enumeran a continuación, sin perjuicio de las específicas enunciadas para cada Dirección o Área en los artículos siguientes y de aquellas razonablemente implícitas para el cumplimiento de sus fines.

- 1.- Organizar la modalidad de trabajo del personal de su sector según las necesidades de servicio, las particularidades de las tareas requeridas y las responsabilidades que surjan de las funciones y adicionales asignados a los agentes; controlando su cumplimiento e informando mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos (dependiente de la Dirección de Administración) las novedades que pudieren tener impacto en la liquidación salarial o en el legajo del agente.
- 2.- Impartir las instrucciones necesarias para el eficiente cumplimiento de las tareas correspondientes a su área y controlar su cumplimiento.
- 3.- Autorizar el desplazamiento del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones dentro de la Provincia y los viáticos correspondientes, y solicitar al Sr. Fiscal autorización para su desplazamiento o de su personal fuera de ella con los viáticos correspondientes.
- 4.- Emitir informes relativos a los asuntos propios de su área a requerimiento del Sr. Fiscal, la Dirección de Coordinación y/o la Dirección de Administración.
- 5.- Proponer, por conducto de la Dirección de Coordinación, las medidas relacionadas con la organización administrativa y los requerimientos de capacitación para el personal.
- 6.- Proponer por conducto de la Dirección de Coordinación los nombramientos, transferencias, adscripciones, recategorizaciones y asignación de funciones relativas al personal a su cargo.



7.- Solicitar el inicio de sumarios en relación al personal a su cargo.

Artículo 3º - Los Subdirectores reemplazan a los Directores en caso de impedimentos o ausencia de estos últimos.

Artículo 4º - Es función de los abogados auxiliares, sin perjuicio de las funciones que específicamente se establecen en la presente Resolución y de aquellas que sean determinadas en otras normas, asistir al Director y Subdirectores de su área en las tareas que estos les encomienden.

Los abogados auxiliares serán responsables por todo escrito de naturaleza judicial o administrativa en cuya confección hubiesen intervenido.

Artículo 5º - Es función del personal administrativo, sin perjuicio de las funciones que específicamente se establecen en la presente Resolución y de aquellas que sean determinadas en otras normas, asistir al Director, Subdirectores y Subdirectores de su área en las tareas que estos les encomienden. Específicamente deberán:

- 1.- Dar ingreso informático y físico a los expedientes cuando correspondiere.
- 2.- Firmar y archivar remitos de entrada y salida cuando correspondiere.
- 3.- Asignar expedientes a los profesionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director del área.
- 4.- Asignar número a los dictámenes, nota u oficios emitidos por el área en la que se desempeñen.
- 5.- Fotocopiar o copiar digitalmente dictámenes u escritos para su archivo.
- 6.- Subir dictámenes u otros escritos digitalmente a la página web de Fiscalía.
- 7.- Dar salida física e informática a los expedientes.
- 8.- Realizar gestión ordinaria para el buen funcionamiento de la oficina.
- 9.- Saber operar los sistemas informáticos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Artículo 6º - El Fiscal de Estado podrá delegar competencias y/o firma a cualquier agente de la repartición, en un todo de acuerdo con lo normado por los artículos 7º a 12º ter de la Ley Nº 9.003 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 7º- De la registración y liquidación de sentencias condenatorias: La registración y liquidación de sentencias condenatorias se hará de acuerdo a lo dispuesto en el art. 54º de la Ley Nº 8.706 (o normativa que en el futuro lo reemplace), la reglamentación que al efecto dicte esta Fiscalía de Estado y demás normativa complementaria, debiendo intervenir en dicho proceso las Direcciones de Coordinación, Asuntos Judiciales y Administración.

TÍTULO III – FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA DEPENDENCIA



Capítulo 1º - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

Artículo 8º - Son funciones del Director de Coordinación:

- a.- Coordinar la actuación de las demás Direcciones y áreas de Fiscalía de Estado a fin de lograr una mayor eficiencia en el ejercicio de sus competencias y unificar los criterios jurídicos sostenidos por esta Fiscalía.
- b.- Mantener informado al Fiscal de Estado de las presentaciones, denuncias y toda cuestión sometida a consideración de la Fiscalía de Estado, cualquiera sea el área a la que corresponda su tratamiento; derivando su tratamiento al área correspondiente.
- c.- Instrumentar sistemas coordinados de control interno.
- d.- Será el encargado de las Relaciones Institucionales cuando el Fiscal no participe directamente o designe representante para el caso.
- e.- Intervenir en el proceso de registración y liquidación de sentencias condenatorias conforme art. 54 de la Ley Nº 8.706 o la norma que en el futuro lo reemplace, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación específica que se dicte al efecto.
- f.- Coordinar la interacción de Fiscalía de Estado con otros Organismos Públicos.

Artículo 9º - OFICINA MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE GESTIÓN. Tendrá por funciones:

- a.- Proponer y coordinar políticas de modernización de los procedimientos que se desarrollan en Fiscalía de Estado, a efectos de lograr la mayor eficiencia y transparencia en la gestión de acuerdo con los recursos disponibles.
- b.- Auditar los procesos administrativos de cada dirección y área, y elevar informe al Fiscal de Estado.
- c.- Diseñar, planificar y ejecutar los procesos de calidad continua y preparar la certificación de calidad ante organismos certificadores.
- d.- Diseñar, planificar y ejecutar cursos, jornadas y actividades de capacitación para el personal.
- e.- Revisar diariamente el boletín oficial de la provincia informando al Sr. Fiscal aquellas cuestiones en las que pudiera estar involucrada la competencia de la Fiscalía de Estado.

Artículo 10º - UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS. Tendrá por funciones:

- a.- Desarrollar, organizar, mantener y coordinar los sistemas informáticos que requiera Fiscalía de Estado.
- b.- Asesorar en lo relativo a tecnologías de la información que sean útiles y necesarias para un eficiente desarrollo de las competencias de Fiscalía de Estado.
- c.- Coordinar acciones, cuando fuere necesario, con otras áreas de otras dependencias públicas



que tengan a su cargo la administración de los sistemas informáticos.

d.- Administrar y mantener el sistema de conexiones de red.

e.- Actualización y mantenimiento de Software y Hardware necesario para el desarrollo de las tareas en cada dependencia.

f.- Proponer actividades de capacitación para el uso de los sistemas informáticos.

g.- Intervenir en la implementación y seguimiento del sistema de Gestión de Expediente Electrónico, capacitar y auxiliar al personal de Fiscalía en su operación.

Artículo 11º - MESA DE ENTRADAS.- Tendrá por Funciones:

a.- Registrar la entrada y salida de todo escrito, oficio, expediente y o cualquier otra clase de actuación o documento en el que intervenga Fiscalía de Estado, tanto electrónico como en formato papel.

b.- Distribuir la documentación referida entre las direcciones o reparticiones que integran la Fiscalía de Estado de acuerdo con el objeto sobre el que trate la misma. La remisión no podrá exceder de un plazo de 48 hs, salvo aquellas cuestiones que por su urgencia, o que deban ser evacuadas en plazo menor a 5 días, que deberán ser remitidas en el mismo día de su ingreso.

c.- Realizar la digitalización de todo escrito que ingrese a Fiscalía de Estado ya sea que den inicio o deban ser agregados a actuaciones que circunstancialmente radiquen en esta repartición. El documento quedará archivado en la oficina general de archivo.

d.- Tendrá a su cargo el usuario y sector Mesas del Sistema de Expediente Electrónico.

e.- Administrar el archivo general de la Fiscalía de Estado.

Artículo 12º - SECRETARIA GENERAL DE DESPACHO.- Tendrá por funciones:

a.- Intervenir en la redacción, confección, corrección y revisión de proyectos de normas legales, circulares y memorándums de Fiscalía de Estado.

b.- Llevar la numeración, datación e indización de las Resoluciones suscriptas por el Sr. Fiscal de Estado.

c.- Llevar y custodiar el Registro Oficial de normas legales de FE.

d.- Administrar el archivo de las Resoluciones originales y custodiar las mismas.

e.- Intervenir en la tramitación, certificación y registro de Poderes Generales, Poderes Especiales, Convenios, Acuerdos Marcos, Convenios específicos, etc. ante Escribanía General de Gobierno y Suprema Corte de Justicia de Mendoza.

f.- Certificar y legalizar la documentación obrante en las actuaciones que se tramitan por y ante Fiscalía de Estado.



g.- Confeccionar y mantener actualizado el Digesto de normas de Fiscalía de Estado.

h.- Tramitar la publicación, comunicación y notificación según corresponda, de las resoluciones, directivas y acciones dispuestas por el Señor Fiscal de Estado.

Capítulo 2º - DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 13º - Son funciones del Director de Asuntos Administrativos:

a.- Distribuir el despacho diario entre los abogados que se desempeñen en la Dirección a su cargo.

b.- Dictaminar e informar en los casos de control preventivo en los que deba intervenir esta Fiscalía de Estado.

c.- Dictaminar e informar en los asuntos que sean remitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas para asesoramiento en los términos del art. 177 de la Constitución de Mendoza.

d.- Supervisar y suscribir los dictámenes e informes distribuidos a los abogados auxiliares (sin perjuicio de la responsabilidad de aquellos por los mismos), antes de su elevación al Fiscal de Estado y/o remisión a organismos externos.

e.- Solicitar a todo organismo público los informes y datos que estime necesarios para dictaminar en aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración.

f.- Coordinar la actividad de su Dirección con las demás dependencias de la Fiscalía de Estado, al efecto de lograr la mayor eficiencia en la acción del Organismo en su conjunto.

Capítulo 3º - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

Artículo 14º- Son funciones del Director de Asuntos Judiciales:

a.- Representar al Fiscal de Estado en todo proceso judicial cuando el Fiscal no decida intervenir personalmente, pudiendo dicha función delegarse en los Subdirectores o abogados auxiliares por Resolución del Fiscal de Estado, siendo siempre el Director responsable por la conducción de dichos procesos.

b.- Solicitar a todo organismo público los informes y datos pertinentes a los juicios y gestiones en los cuales tuviese que intervenir y que estime necesarios para una mejor defensa de los intereses fiscales.

c.- Dictaminar sobre las posibilidades de éxito en la promoción de acciones judiciales y cuando se trate de solicitudes que se instrumenten en eventuales acuerdos extrajudiciales.

d.- Encargar a los abogados auxiliares el control, seguimiento y procuración de los juicios en los que intervenga la Fiscalía a cargo de la Dirección; y vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas.

e.- Impartir las instrucciones necesarias para la redacción de los escritos judiciales y supervisar



lo redactado por los abogados auxiliares bajo su dependencia.

f.- Implementar un sistema de asignación de casos a los abogados auxiliares de manera que se sepa en forma cierta quien es el responsable de llevar cada caso y quien lo reemplazará en caso de impedimento del primero.

g.- Llevar un registro estadístico que incluya aquellas variables que considere de relevancia para un adecuado control de calidad de gestión y elevar la información actualizada el Fiscal de Estado trimestralmente.

h.- Llevar un registro ordenado y sistematizado de jurisprudencia genérica en asuntos de interés de esta Fiscalía y de jurisprudencia establecida en relación a las causas en las que se intervenga. Se registrarán las sentencias que sean de trascendencia para la situación jurídica del patrimonio provincial así como también las que sean relevantes para la interpretación de la Constitución Nacional, Provincial y Leyes de mayor importancia. Deberá ordenarse de modo que puedan identificarse por la fecha en que fueron dictadas, por el proceso en que recayeron, por el tribunal del cual emanan y por el tema o temas a los que se refieren.

i.- Informar al Fiscal de Estado toda causa de especial relevancia jurídica, económica o y/o institucional dentro de las 48 hs. de ingresada la misma en Fiscalía; salvo en caso de actuaciones que deban ser evacuadas en plazo inferior a 5 días, las que deberán ser informadas inmediatamente.

j.- Intervenir en el proceso de registración y liquidación de sentencias condenatorias conforme art. 54 de la Ley N° 8.706 o la norma que en el futuro lo reemplace, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación específica que se dicte al efecto.

k.- Coordinar la actividad de su Dirección con las demás dependencias de la Fiscalía de Estado, al efecto de lograr la mayor eficiencia en la acción del Organismo en su conjunto.

Artículo 15º- Subdirectores: La Dirección de Asuntos Judiciales contará con tres subdirecciones que, además de las funciones específicas que se le asigne mediante la reglamentación particular, deberán colaborar con el Director del Área, en la supervisión de la actividad específica por la que se cumple con el control de legalidad y tutela del interés fiscal en todos los expedientes judiciales y/o Administrativos vinculados con causas judiciales, conforme lo estatuido en la Constitución Provincial y normativa vigente.

a.-Subdirección de Asuntos ante Suprema Corte de Justicia: Será la encargada de intervenir en todos aquellos procesos que tramiten ante la Suprema Corte de Justicia de la Provincia.

b.-Subdirección de Asuntos de Estado Actor: Será la encargada de intervenir en todos aquellos casos en los que el Estado Provincial deba obrar en calidad de actor.

c.-Subdirección de Asuntos Civiles y Laborales: Será la encargada de intervenir en todos aquellos procesos que tramiten ante la justicia Civil, de Paz y Laboral.

Artículo 16º- Jefatura de Registro de Procesos Judiciales: El responsable de esta Jefatura, que depende jerárquicamente del Director de Asuntos Judiciales, será el encargado de llevar el registro digital de todos los procesos judiciales en los que intervenga Fiscalía de Estado y de



toda la información relevante relativa a los mismos, de manera que accediendo a dichos registros se pueda tener un conocimiento pleno y actualizado de cada proceso judicial en el que Fiscalía es parte y que permita a su vez elaborar la información estadística que requiera el Fiscal de Estado.

El Jefe de Registro será responsable de mantener permanentemente actualizados estos datos, conjuntamente con los abogados a cargo de cada proceso judicial y el personal administrativo asignado a dichas tareas, quienes deberán informar y/o registrar oportunamente los movimientos correspondientes.

Artículo 17º - Abogados auxiliares: Tienen a su cargo la confección de escritos, representación de Fiscalía de Estado en Audiencias y control en general de los expedientes que se pongan a su cargo, debiendo cumplir con la normativa que regula la actividad específica de la Dirección, y seguir las instrucciones que les impartan el o los Subdirectores, el Director y el Sr. Fiscal de Estado. Serán responsables por el contenido de todo escrito cuya confección hubieren encargado al personal administrativo.

Artículo 18º - Personal administrativo: Deben confeccionar los escritos de mero trámite que les requieran los profesionales de la Dirección, efectuar las registraciones pertinentes y todas aquellas tareas que les fueran requeridas en el funcionamiento de la Dirección, debiendo ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a la norma que regula específicamente la actividad de la Dirección.

Capítulo 4º - DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES

Artículo 19º - Son función del Director de Asuntos Ambientales:

a.- Intervenir en toda actuación referida a materia ambiental y en particular en aquellas que traten sobre la protección del recurso hídrico provincial e interprovincial; que sea sometida a consideración de la Fiscalía de Estado a fin de dictaminar sobre la legalidad objetiva del procedimiento y de las actividades a cargo de la administración (declaración de impacto ambiental, auditorías ambientales, etc.).

b.- Intervenir en toda actuación referida a la protección de intereses colectivos y Derecho de Minas que sea sometida a consideración de la Fiscalía de Estado a fin de dictaminar sobre la legalidad objetiva del procedimiento y de las actividades a cargo de la administración.

c.- Recabar los informes y evaluaciones realizadas por los organismos de contralor y auditoría en materia ambiental, en aquellos temas que puedan generar una alteración del entorno o afectar derechos de incidencia colectiva, instrumentando las inspecciones y otras medidas de constatación que resulten necesarias.

d.- Requerir informes de organismos científicos y técnicos, públicos y privados, que resulten necesarios para la adecuada valoración de las actuaciones en las que intervenga.

e.- Intervenir en toda denuncia efectuada en el marco de la Ley Nº 5.961 o la que en el futuro la reemplace.

f.- Sugerir fundadamente al Fiscal de Estado la interposición de las acciones judiciales



pertinentes para la prevención, cesación y recomposición del daño ambiental o a otros bienes de naturaleza colectiva, inclusive la acción de amparo en los casos cuya urgencia lo justifique.

Capítulo 5º - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20º- Son funciones del Director de Administración:

- a.- Administrar los recursos económicos y financieros de la Fiscalía de Estado.
- b.- Coordinar la gestión de personal.
- c.- Intervenir en la coordinación de los recursos físicos.
- d.- Intervenir en forma directa en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y en la ejecución del mismo una vez aprobado por el Poder Legislativo.
- f.- Intervenir en el proceso de registración y liquidación de sentencias condenatorias conforme art. 54 de la Ley Nº 8.706 o la norma que en el futuro lo reemplace, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación específica que se dicte al efecto.
- g.- Cumplir las funciones definidas en los artículos 9º, 10º, 11º y 160º de la Ley de Administración Financiera Nº 8.706 o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 21º- Oficina Contable:

- a.- Realizar el registro contable en el sistema de información contable oficial (SIDICO).
- b.- Efectuar las imputaciones contables requeridas por la Dirección de Administración.
- c.- Presentar Balances Anuales y periódicamente de acuerdo a lo requerido por el Director de Administración o el Fiscal de Estado.
- d.- Cumplir en tiempo y forma con las presentaciones al Ministerio de hacienda, Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas, según lo requiera la normativa vigente.
- e.- Coordinar la recolección de información para dar cumplimiento con la Ley de Responsabilidad Fiscal y efectuar las presentaciones en tiempo y forma.
- f.- Intervendrá en todas las actuaciones administrativas que requieran de liquidación.
- g.- Cumplir funciones de perito contador de Fiscalía de Estado en todos los juicios en los que intervenga aquélla y sea designado conforme la legislación procesal y revisará las pericias contables practicadas en Juicio, cuando lo sea requerido por el profesional encargado del procedimiento judicial. El profesional requirente impartirá precisas Instrucciones para aclarar y acotar la tarea que debe realizar la oficina contable, debiendo despejar cualquier duda de orden jurídico que suscite el encargo.

Artículo 22º - Oficina de Habilitación y Compras: tendrá por funciones:



- a.- Ejercer las funciones de habilitado para el funcionamiento de los servicios administrativos.
- b.- Intervenir en las compras por catálogo, por licitación, convenios marco y demás contrataciones que deba realizar la Fiscalía de Estado.
- c.- Recibir los pedidos de requerimientos de recursos y procesar las etapas necesarias hasta el fin del proceso.
- d.- Llevar el inventario detallado y actualizado de los bienes de la Fiscalía de Estado de acuerdo a lo que exija la normativa técnica y legal vigente.

Artículo 23º - Jefatura de Recursos Humanos. Tendrá por funciones:

- a.- Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos que se desempeñen en Fiscalía de Estado, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la autoridad superior respecto a los temas de personal; entendiendo y contribuyendo al desarrollo y mejora de todos los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos de Fiscalía de Estado.
- b.- Recibir las novedades de personal de cada Dirección. Mantener actualizado el sistema de control horario.
- c.- Elevar en tiempo y forma las liquidaciones de sueldos y contratos.
- d.- Realizar los ajustes y proyecciones en la partida de personal.
- e.- Informar al órgano competente los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de las dependencias del área.
- f.- Elevar a consideración superior, según lo dispuesto por la legislación vigente, los pedidos de licencia del personal previo al visto bueno de cada director y cronológicamente previo al hecho de la licencia.

Artículo 24º- Intendencia de Servicios Generales. Tendrá por funciones:

- a.- Realizar las notificaciones oficiales que fueren requeridas por los Directores.
- b.- Realizar el traslado de expedientes y documentación coordinando al efecto con el jefe de Mesa de Entradas.
- c.- Realizar las tareas de apoyo y demás funciones que sean requeridas por los Directores o por el Fiscal de Estado, sobre todo aquellas actividades destinadas al mantenimiento de la sede de Fiscalía de Estado.
- d.- Coordinar las prioridades, cuando fuere necesario, con la Dirección de Coordinación.
- e.- Coordina el uso eficiente de la flota de vehículos de la Fiscalía de Estado.

Artículo 25- Auditoría Interna. Tendrá por funciones:



a.- Auditar los procesos internos contables y eleva el informe al Director de Administración.

Artículo 26- Tesorería. Tendrá por funciones.

a.- Intervenir en la realización de todos los pagos que deba efectuar Fiscalía de Estado.

CAPÍTULO 6º - OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES

DEL FISCAL DE ESTADO

Artículo 27º - Unidad de Investigaciones Patrimoniales y Asuntos Penales.

Son funciones del Jefe de la Unidad de Investigaciones Patrimoniales y Asuntos Penales:

a.- Dictaminar sobre aquellos casos que le sean derivados por el Fiscal de Estado y los Directores, a fin de determinar si los hechos denunciados justifican el avoque de esta Fiscalía por involucrar cuestiones relativas a sus competencias específicas y/o si corresponde su derivación a otro organismo.

b.- Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos en todos los casos en que desde Fiscalía se haya establecido la necesidad de realización de alguna conducta específica por parte del órgano administrativo competente.

c.- Realizar el seguimiento de aquellos procesos administrativos, en donde Fiscalía de Estado determine la posible existencia de algún perjuicio patrimonial para el Estado Provincial (art. 177 Const. Prov. y Ley 728), de modo de asegurar el recupero de cualquier daño y/o gasto que se haya producido, por las vías que correspondan y a través del órgano con competencia directa.

d.- Gestionar y responder los informes solicitados por las autoridades competentes del Poder Judicial y del Ministerio Público Fiscal donde soliciten informes relacionados con causas penales.

e.- Tramitar la interposición de denuncias penales cuando fuese ordenado por el Fiscal de Estado en todo proceso penal en que pueda verse involucrado el patrimonio del fisco y en los casos que fueren remitidos por el Tribunal de Cuentas en el marco del artículo 52º de la Ley Nº 1.003. Cuando el Fiscal lo juzgare conveniente, deberá promover la constitución de Fiscalía de Estado como querellante en las actuaciones penales pertinentes.

f.- Intimar a los responsables de otros organismos a responder los oficios que hubieran sido remitidos desde esta Fiscalía que no hayan sido evacuados luego de su reiteración, bajo apercibimiento de realizar las correspondientes denuncias, administrativa y penales.

Artículo 28º - Secretaría Privada. Serán sus funciones:

a.- Registro y despacho interno de expedientes desde y hacia el Sr. Fiscal, la Dirección de Coordinación y el Gabinete de Asesores.

b.- Coordinar la agenda del Sr. Fiscal de Estado.

c.- Realizar todas aquellas gestiones que el Sr. Fiscal requiera para el ejercicio de sus tareas.



Artículo 29º - Gabinete de Asesores

Serán funciones del Gabinete de Asesores:

- a.- Atender los asuntos que en cada caso le asigne el Fiscal o el Director de Coordinación.
- b.- Elaborar informes o dictámenes en borrador o definitivos a requerimiento del Fiscal o el Director de Coordinación.
- c.- Prestar asesoramiento y colaboración a requerimiento de los Directores de la Fiscalía.

TÍTULO IV – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 30º- Deróguense las Resoluciones N° 03/90, 01/91; 175/10; 213/10; 125/12, 204/14 y toda otra norma en tanto se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución.

Artículo 31º- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

Dr. FERNANDO M. SIMON

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Aviso Oficial se publican en la edición web del Boletín Oficial del Gobierno de Mendoza --www.boletinoficial.mendoza.gov.ar--y también podrán ser consultados en la Sede Central de esta dirección Provincial (Av. Peltier 351 - 1º subsuelo - Cuerpo Central - Capital - Mendoza)

Publicaciones: 1

Fecha de Publicación	Nro Boletín
21/06/2018	30633