

DECRETO N° 2360 /96.-  
NEUQUEN, 06 de SEP. de 1996.-

**VISTO:**

El Expediente N° 2102 - 07635 de la Fiscalía de Estado, mediante el cual se gestiona la aprobación de la Estructura Orgánica Funcional, y;

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario dotar a la Fiscalía de Estado de una nueva estructura orgánica funcional en razón al reordenamiento y las distintas funciones que han sido asignadas y dentro del marco de las políticas de racionalización vigente;

Que es atribución del Poder Ejecutivo adoptar todas las medidas necesarias para el mejor cumplimiento y ejercicio de las facultades que le fija la legislación vigente;

**Por ello,**

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**

**D E C R E T A :**

**Artículo 1°:** APRUÉBASE, la estructura orgánica funcional de la Fiscalía de Estado cuyo organigrama, dependencias, funciones y misiones, se detallan en los Anexos I y II que forman parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2°:** DEROGASE toda norma que se oponga o contradiga, total o parcialmente al presente Decreto.-

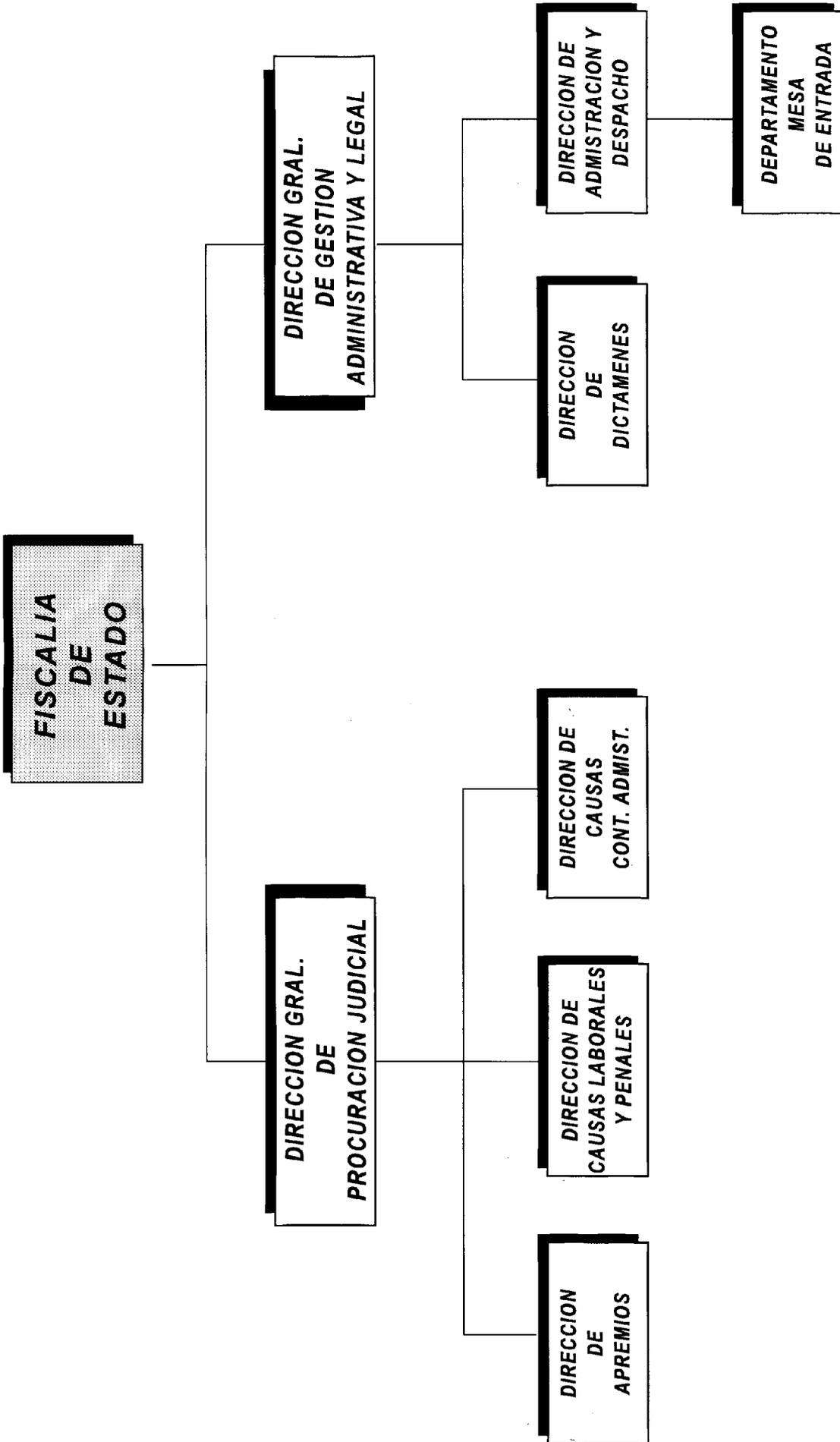
**Artículo 3°:** El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Gobierno, Educación y Justicia.

**Artículo 4°:** Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y ~~ARCHÍVESE~~.

Es Copia.-

Fdo) Sapag  
Silva

ANEXO I



## ANEXO II

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL:

#### **Misiones:**

Asistir al Fiscal de Estado en todo lo referente a la defensa de los intereses de la Provincia ante los distintos Tribunales, velando por el cumplimiento de los actos procesales dentro de los términos legales.

Intervenir en la representación y patrocinio del Estado en las causas judiciales en las que aquel sea parte legítima con las facultades que le sean otorgadas en la oportunidad que considere el Fiscal de Estado con las facultades que le otorgue.

#### **Funciones:**

- 1) Entender en la atención de juicios en los cuales la Provincia sea parte a los efectos de recuperar el patrimonio que se adeude en concepto de impuestos, sanciones derivadas por la aplicación de leyes impositivas, acuerdos del Tribunal de Cuentas y todo otro que determine la legislación vigente.
- 2) Entender en la atención de juicios laborales, contenciosos - administrativos, penales, amparos, acciones de inconstitucionalidad y todo otro iniciado por la Provincia o contra ella.
- 3) Efectuar los dictámenes correspondientes en juicios a cargo de la Fiscalía de Estado, cuando el Fiscal se lo requiera.
- 4) Efectuar reuniones plenarios con los Abogados de la Administración Provincial para tratar asuntos que requieran de un debate de este orden a los efectos de aunar criterios de actuación, estrategias procesales y precisar alcances doctrinarios y jurisprudenciales de fallos judiciales. Asimismo permitir abordar temáticas jurídicas que sean definidas como importantes para el perfeccionamiento profesional.
- 5) Efectuar mensualmente los informes sobre el estado de avance ~~de~~ juicios de su competencia.

## ANEXO II

### DIRECCIÓN DE APREMIOS:

#### **Misión:**

Asistir al Fiscal de Estado en todo lo que atañe a la elaboración, confección y seguimiento procesal de las causas judiciales por apremio.

#### **Funciones:**

- 1) Tramitación de los juicios en los cuales la Provincia sea parte a los efectos de recuperar el patrimonio que se le adeude en concepto de impuestos, sanciones por aplicación de leyes impositivas, Acuerdos del Tribunal de Cuentas y todo otro que determine la legislación vigente.
- 2) Intervenir en la representación y patrocinio del Estado en aquellas causas en que aquel sea parte legítima, con las facultades que le sean otorgadas y en la oportunidad que considere el Fiscal de Estado.
- 3) Dirigirá, supervisará y coordinará el personal administrativo, oficiales de justicia, operadores de PC a su cargo, conforme las directivas que imparta en Fiscal de Estado tendientes a la optimización de las tareas que desarrolla dicha Dirección.
- 4) Deberá adoptar criterios con la Dirección Provincial de Rentas para el cobro de deudas por apremios, remitiendo periódicamente informes al Señor Fiscal de Estado, del estado de las mismas.

## **ANEXO II**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y PENALES:**

#### **Misión:**

Asistir al Fiscal de Estado en todo lo que atañe a la Elaboración, confección y seguimiento procesal de las causas laborales y juicios penales.

#### **Funciones:**

- 1) Intervenir en la representación y patrocinio del Estado en aquellas causas en que aquel sea parte legítima, con las facultades que le sean otorgadas y en la oportunidad que considere el Fiscal de Estado.
- 2) Tomar intervención en toda aquellas causas laborales en los términos de la Ley 1575 de Municipalidades, entes Autárquicos y Descentralizados y Policía.
- 3) Controlar la procuración de todas aquellas causas entabladas contra la Provincia del Neuquén dentro de las cinco jurisdicciones judiciales, en cuanto a accidentes de trabajo (Ley LRT) indemnizaciones laborales en las cuales la Provincia sea solidariamente demandada y de los Entes Descentralizados.
- 4) Tomar intervención y concurrir audiencias confeccionales, testimoniales de las causas penales y laborales radicadas en los juzgados de Neuquén.
- 5) Dirigirá, supervisará y coordinará el personal administrativo, oficiales de justicia, operadores de PC a su cargo, conforme las directivas que imparta en Fiscal de Estado tendientes a la optimización de las tareas que desarrolla dicha Dirección.
- 6) Remitir periódicamente informes al Señor Fiscal de Estado, del/estado procesal de las causas a su cargo.

## ANEXO II

### DIRECCIÓN DE CAUSAS CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO:

#### **Misión:**

Asistir al Fiscal de Estado en todo lo que atañe a la elaboración, confección y seguimiento procesal de las causas contenciosos administrativos.

#### **Funciones:**

- 1) Intervenir en la representación y patrocinio del Estado en aquellas causas en que aquel sea parte legítima, con las facultades que le sean otorgadas y en la oportunidad que considere el Fiscal de Estado.
- 2) tomar intervención en toda aquellas causas en los términos de la Ley 1575 de Municipalidades, Entes Autárquicos y Descentralizados y Policía.
- 3) Requerir a los respectivos Ministerios del Poder Ejecutivo, los datos, informes y antecedentes que estimare pertinentes, la remisión de expedientes que tuvieren relación en las causas judiciales a su cargo, para la correcta defensa de los intereses fiscales.
- 4) Procuración de los juicios en trámite, elaboración de las distintas presentaciones que se efectúan judicialmente, en un todo de acuerdo con las directivas que imparta el Señor Fiscal de Estado y/o Director General de Procuración.

## ANEXO II

### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL:

#### **Misión:**

Asistir al Señor Fiscal de Estado en todo lo referente a las gestiones administrativas y legales encomendadas a la Fiscalía de Estado.

#### **Funciones:**

- 1) Entender en la atención de los expedientes administrativos venidos en consulta e intervención de la Fiscalía de Estado.
- 2) Efectuar la asistencia al Fiscal de Estado en el control del personal técnico y administrativo coordinando la labor de sus integrantes conforme se determine.
- 3) Coordinar con las Direcciones a su cargo la tramitación de todas las actuaciones administrativas que ingresen de Fiscalía de Estado, procurando celeridad y eficiencia en la misma.
- 4) Formular y/o visar los dictámenes de expedientes administrativos y elevarlos para consideración del Fiscal de Estado.
- 5) Coordinar con la Dirección de Despacho y Administración la organización de la biblioteca de Fiscalía de Estado, registro y archivo del Boletín y normas de carácter Nacional, Provincial y Municipal.
- 6) Coordinar con la Dirección de Despacho y Administración la organización, actualización y coordinación del sistema informático de la Fiscalía de Estado.
- 7) Efectuar los informes que se le requieran sobre el estado de la actuaciones administrativas en trámite.
- 8) Organizar y/o coordinar con conocimiento del Fiscal de Estado conferencias, cursos, congresos o reuniones con la participación de profesionales y especialistas de reconocida autoridad científica.
- 9) Efectuar reuniones plenarios con los abogados de los servicios jurídicos de la administración pública para el tratamiento de asuntos que requieran el debate de tal naturaleza.
- 10) Representar a la Fiscalía de Estado en temas de su competencia cuando el Fiscal de Estado así lo determine.
- 11) Entender en la atención de los juicios en los que la Provincia sea parte y cuando el Fiscal de Estado así lo determine.

## ANEXO II

### DIRECCIÓN DE DICTÁMENES:

#### **Misión:**

Asistir al Fiscal de Estado en todo lo que atañe a la elaboración y confección de normas jurídicas y asesoramiento.

#### **Funciones:**

- 1) Análisis y relato de las actuaciones administrativas sobre proyectos de normas legales que sean puestas a consideración de la Fiscalía de Estado.
- 2) Formular Dictámenes de expedientes administrativos y elevarlos para consideración del Fiscal de Estado.
- 3) Asistir al Director General de Gestión Administrativa y Legal en todo lo referente a la elaboración de conferencias, cursos, congresos, etc.
- 4) Entender en la atención de los juicios en los cuales la Provincia es parte y que determine el Fiscal de Estado.
- 5) Organizar el registro de dictámenes y su publicidad a los efectos/ se sistematizar la jurisprudencia administrativa.

## **ANEXO II**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO:**

#### **Misión:**

Coordinar y entender en todo lo concerniente al procedimiento administrativo interno de la Fiscalía de Estado.

#### **Funciones:**

- 1) Atender el despacho diario del Fiscal de Estado, controlando y llevando a su firma los asuntos en trámite.
- 2) Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de los expedientes tramitados en el Organismo, correspondencia y documentación de la Fiscalía de Estado a través de la Mesa de Entradas a su cargo.
- 3) Confeccionar y supervisar la correspondencia del Organismo tendiente a unificar criterios de redacción.
- 4) Efectuar las respectivas notificaciones al personal, de todas las resoluciones o reglamentaciones referidas al mismo y toda otra que disponga el Fiscal de Estado.
- 5) Efectuar todas las comunicaciones de novedades referentes a personal, a la Unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción.
- 6) Ejercer el control y coordinación de tareas del personal de maestranza que integre el plantel del Organismo.
- 7) Entender en la tramitación de compra de materiales y elementos de uso del Organismo, disponiendo del uso de los fondos de Caja Chica que le sean asignados al Organismo de acuerdo a las normas de Contabilidad vigentes.
- 8) Coordinar con la Administración de la Secretaría de Estado General de la Gobernación todo lo atinente a pago de proveedores, pedidos de suministros, viáticos, combustibles, y demás gastos que se efectúen en la Fiscalía de Estado.