



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



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE”

USHUAIA, 05 MAR 2013

VISTO: El Reglamento Interno, aprobado por Resolución Plenaria N° 152/2009 y sus normas modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21° del citado reglamento, establece en su Sección II, el área de PROCURACION, NOTIFICACIONES, MANDAMIENTOS Y ASISTENTES LEGALES, como dependiente de la Prosecretaría Legal y establece, entre sus funciones en su inc. h) la de ... “Actuar como sumariante, secretario, o en cualquier otro carácter, en Juicios de Responsabilidad, sumarios o cualquier otra actuación, según lo disponga la Prosecretaría Legal”.

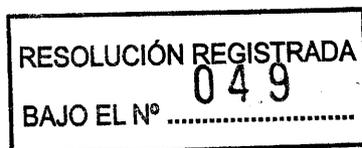
Que atento la especialidad y complejidad jurídica que implica la materia disciplinaria y el cúmulo de tareas que tramitan ante la Secretaría Legal, resulta necesario contar con un área con competencia específica en relación a la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos.

Que a tal efecto resulta necesario incorporar en el Título III – DEL PERSONAL- Capítulo I - DE LAS FUNCIONES, una nueva Sección, denominada SUMARIOS E INFORMACIONES SUMARIAS, que funcionará como área dependiente de la Prosecretaría Legal, y a la cual corresponde asignarle sus funciones.

Que la citada Oficina estará a cargo de un profesional integrante del Cuerpo de Abogados, previo concurso de oposición y antecedentes, y tendrá las siguientes funciones: a) *Intervenir en los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancian en el ámbito del Tribunal de Cuentas, ya sea asesorando, supervisando o instruyéndolos,* b) *Resolver las cuestiones de mero trámite en los expedientes tramitados ante el área de Sumarios e Informaciones Sumarias,* c) *Llevar el registro y control de Notas e Informes producidos por el área Sumarios e Informaciones Sumarias, siempre que las actuaciones sean referentes a los sumarios que tramitan por ante esa área,* d) *Tomar todas las medidas que crea conveniente a los efectos de una mayor eficiencia en el cometido asignado al área de Sumarios e Informaciones Sumarias,* e) *Mantener en custodia de los expedientes que tramiten ante el área,* f) *Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite y concluidos en el ámbito del Tribunal de Cuentas,* g) *Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos relacionados con régimen disciplinario y su procedimiento,*



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



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE”

h) *Elaborar informes a requerimiento de la Prosecretaría Legal, i) Asesorar técnicamente en las materias de su incumbencia en la oportunidad y modalidades que determine la Prosecretaría Legal, j) Asistir a la Prosecretaría Legal cuando esta así lo disponga y en todos aquellos casos en que le fuera requerido, k) Toda otra tarea que le asigne la Prosecretaría Legal o la superioridad.*

Que en razón de las consideraciones precedentes, corresponde incorporar en la estructura organizacional prevista en el Reglamento Interno, el Área de Sumarios e Informaciones Sumarias, estableciendo los requisitos de acceso al cargo y las misiones y funciones a asignar, conforme lo indicado en Anexo I de la presente.

Que por otra parte, a efectos de reordenar las tareas de archivo, y a los fines de optimizar el servicio que dicha área brinda al organismo, resulta necesario, disponer que las funciones de archivo de documentación y expedientes que actualmente se desempeñan en el ámbito de la Dirección de Administración, conforme lo dispuesto por inc. e) del Artículo 27 del del Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09, sean instrumentadas bajo la dependencia de la Secretaría Legal, ello en relación a la estricta relación que surge de las funciones previstas en el artículo 12 inc. b) del Reglamento precitado a cargo de la Asesoría Letrada y su actual dependencia de la Secretaría Legal, conforme modificación dispuesta por Acuerdo Plenario N° 2332 – artículo 2° – II parte.

Que la modificación propuesta, no altera lo dispuesto por el artículo 7 inc. h) del citado reglamento en cuanto a la intervención que le compete a los Secretarios del organismo.

Que además, y atento que el Reglamento en su redacción actual no lo contempla, corresponde disponer que las funciones de Biblioteca, sean asignadas a la Secretaría Legal, área que a tal efecto deberá: *“recibir, registrar e inventariar los ejemplares de bibliografía adquirida para la Biblioteca del Tribunal y preparar catálogos actualizados e informatizados de la bibliografía del organismo”*.

Que a los fines de dar trámite a las modificaciones propuestas, corresponde agregar al Título III – DEL PERSONAL- Capítulo I - DE LAS FUNCIONES, SECCION I, ARTICULO 20°, entre las funciones que corresponden a asistentes del Secretario Legal, las de archivo y biblioteca, ello a través de la incorporación de los incisos h) e i), conforme el siguiente texto: *h) Reunir, mantener y organizar el Archivo General de Tribunal, llevando un registro de actuaciones y*



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



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE”

documentación reservadas en dicho ámbito, y organizar la consulta automatizada del mismo. i) Recibir, registrar e inventariar los ejemplares de bibliografía adquirida por el Tribunal y preparar catálogos actualizados e informatizados de la bibliografía del organismo.

Que a tal efecto, corresponde modificar el Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09 y sus modificatorias, conforme textos indicados en Anexos I y II de la presente.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido en el artículo 26 inc. b) y 27 de la Ley Orgánica del Tribunal; y los artículos 153, 154, 157 y cdt. de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 141.

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Incorporar al Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09 y sus modificatorias, en el Título III – DEL PERSONAL- Capítulo I - DE LAS FUNCIONES, la Sección III denominada SUMARIOS E INFORMACIONES SUMARIAS, ARTICULO 21° BIS, conforme requisitos de acceso al cargo y funciones previstas en el Anexo I de la presente. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTICULO 2°.- Incorporar al Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09 y sus modificatorias, en el Título III – DEL PERSONAL- Capítulo I - DE LAS FUNCIONES, SECCION I, ARTICULO 20°, como función de los asistentes del Secretario Legal, las de archivo y biblioteca, ello a través de la sustitución del ARTICULO 20°, conforme el texto que se indica en Anexo II de la presente.

ARTICULO 3°: Dejar sin efecto el inc. e) del Artículo 27 del Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09, y toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 4°: Establecer que la actual SECCION III -DE LOS REVISORES DE CUENTAS- del CAPITULO y TITULO mencionados en el artículo 1°, pasará a ser Sección IV.



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

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL N° **049**



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE”

ARTICULO 5°: Incorporar, copia certificada de la presente modificación, al Expediente Letra TCP SL N° 275/08 caratulado “S/ PROYECTO DE UNIFICACION DE REGLAMENTO INTERNO DEL TCP”, el cual permanece en reserva en Secretaría Privada de Cuerpo Plenario de Miembros.

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar, publicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCION PLENARIA N° 049 /2.013.



Jr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
Tribunal de Cuentas de la Provincia

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia



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

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL N° 049



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE”

ANEXO I
RESOLUCION PLENARIA N° 049 /2013

SECCION III

SUMARIOS E INFORMACIONES SUMARIAS

ARTICULO 21 BIS: El área dependerá directamente de la Prosecretaría Legal, y estará a cargo de un profesional integrante del Cuerpo de Abogados, previo concurso de oposición y antecedentes, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Intervenir en los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancian en el ámbito del Tribunal de Cuentas, ya sea asesorando, supervisando o instruyéndolos.
- b) Resolver las cuestiones de mero trámite en los expedientes tramitados ante el área de Sumarios e Informaciones Sumarias.
- c) Llevar el registro y control de Notas e Informes producidos por el área Sumarios e Informaciones Sumarias, siempre que las actuaciones sean referentes a los sumarios que tramitan por ante esa área.
- d) Tomar todas las medidas que crea conveniente a los efectos de una mayor eficiencia en el cometido asignado al área de Sumarios e Informaciones Sumarias.
- e) Mantener en custodia de los expedientes que tramiten ante el área.
- f) Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite y concluidos en el ámbito del Tribunal de Cuentas.
- g) Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos relacionados con régimen disciplinario y su procedimiento.
- h) Elaborar informes a requerimiento de la Prosecretaría Legal.
- i) Asesorar técnicamente en las materias de su incumbencia en la oportunidad y modalidades que determine la Prosecretaría Legal.
- j) Asistir a la Prosecretaría Legal cuando esta así lo disponga y en todos aquellos casos en que le fuera requerido.
- k) Toda otra tarea que le asigne la Prosecretaría Legal o la superioridad.


Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
Tribunal de Cuentas de la Provincia


G.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia



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



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE”

ANEXO II RESOLUCION PLENARIA N° 049 /2013

ARTICULO 20°: Los asistentes del Secretario Legal tendrán las siguientes funciones:

- a) La verificación, previa al ingreso por Mesa de Entradas, de toda documentación proveniente del Poder Judicial y Fiscalía de Estado que esté directamente relacionada con el área legal.
- b) La confección de informes, dictámenes, notas y toda otra documentación que le indique el Secretario Legal.
- c) El registro y reserva transitoria de expedientes de la Secretaría.
- d) Llevar el control de plazos de su Secretaría.
- e) Controlar el registro de Declaraciones Juradas, cuidando el cumplimiento de la presentación de las altas y bajas e informando al Secretario Legal sobre los incumplimientos que registre.
- f) Llevar la estadística de la función a su cargo, para su inclusión en el informe anual dos veces al año (primera quincena de junio y diciembre).
- g) Mantener en custodia los expedientes que le indique su superior jerárquico.
- h) Reunir, mantener y organizar el Archivo General del Tribunal, llevando un registro de actuaciones y documentación reservadas en dicho ámbito y organizar la consulta automatizada del mismo.
- i) Recibir, registrar e inventariar los ejemplares de bibliografía adquirida para la Biblioteca del Tribunal y preparar catálogos actualizados e informatizados de la bibliografía del organismo.
- j) Toda otra tarea que le asigne la Secretaría legal o la superioridad.


Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
Tribunal de Cuentas de la Provincia


C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia