



POTESTAD SANCIONATORIA

- **CONCEPTO: Es la atribución que tiene la Administración para establecer y aplicar sanciones o correcciones a los administrados por conductas contrarias a lo que establecen las leyes o lo resuelto por la Administración.**



EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

- a) Verificación material de los hechos susceptibles de ocasionar la falta disciplinaria;**
- b) Encuadramiento fáctico y calificación jurídica;**
- c) Apreciación de la prueba valorando críticamente la entidad de la falta;**
- d) Elección de la sanción adecuada**



LAS SANCIONES DE OBSERVACIÓN Y APERCIBIMIENTO

- 1) Las sanciones correctivas de observación y apercibimiento no requiere información sumaria ni sumario administrativo.**
- 2) Para la aplicación de la sanción correctiva de **SUSPENSIÓN** que no supere los diez (10) días hábiles en el año, deberá tramitarse información sumaria.**
- 3) Para aplicar sanción correctiva de **SUSPENSIÓN** mayor de diez (10) días hábiles, y/o la sanción **EXPULSIVA DE CESANTÍA O EXONERACIÓN** deberá instruirse sumario administrativo.**



OBSERVACIÓN Y APERCIBIMIENTO

- **PROCEDIMIENTO**

- 1) Constatadas las faltas, la autoridad que tiene facultades para aplicar sanciones disciplinarias, notificará al agente.**
- 2) Cursará comunicación por escrito a la Dirección de Personal.**
- 3) El agente manifestará su disconformidad con la sanción aplicada, pudiendo recurrir por escrito en el término de 48 hs., ante el área respectiva.**
- 4) Mantendrá o dejará sin efecto la sanción por resolución fundada, sin necesidad de sustanciación alguna. /Art. 3 Reg. Disc. Anexo Ley 2017).**



Están facultados a aplicar:

- **Los Jefes de Departamento**
 - **Sanciones de observación y apercibimiento al personal a su cargo. (Art. 6 Reg. Disc.).**
- **Los Directores**
 - **Sanciones de suspensión de hasta diez (10) días corridos en el año calendario.**

La sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato, la que se podrá recurrir, en conformidad a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos.

En el caso de interposición de recursos se suspenderá la medida hasta su resolución (Art. 14 Reg. Disc.)



LA INFORMACIÓN SUMARIA

CONCEPTO: La información sumaria es una investigación preliminar, a fin de verificar la existencia de responsabilidades patrimoniales o disciplinarias. Servirá para comprobar, si están dados los supuestos que permitan ordenar posteriormente el sumario.



INICIO DE LA INFORMACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO.

- **Se concreta a través de un ACTO ADMINISTRATIVO.**
- **No constituye, altera o modifica derechos subjetivos.**
- **En principio es irrecurrible.**
- **Ningún administrado puede sentirse agraviado porque se investiguen hechos o conductas eventualmente alterativas de la regularidad funcional.**



ARTICULO 1º REGLAMENTO DE SUMARIOS

Dará lugar a la sustanciación de información sumaria o sumario administrativo:

- **Todo hecho, acción u omisión.**
- **Personal docente o administrativo (A.P.P., Entes Autárquicos y/o Descentralizados).**
- **Signifique responsabilidad patrimonial o disciplinaria.**
- **Se exija una investigación previa.**



LA INFORMACIÓN SUMARIA SERÁ TRAMITADA

- **Donde esté afectado el agente imputado.**
- **Donde tuviera lugar la irregularidad o hecho a investigar.**



CASO EN QUE PROCEDE:

- ❖ **Ya sea por la gravedad o la reincidencia de la falta.**
- ❖ **Que sugiera la aplicación de una sanción no mayor de diez (10) días de suspensión (Art. 4 Reg. Discip. Anexo Ley 2017).**
- ❖ **Cuando sea necesario para comprobar la existencia de hechos que puedan dar lugar a la instrucción de un sumario administrativo (Art. 9 Reglamento de Sumarios).**



**AUTORIDADES COMPETENTES PARA
ORDENARLA Y AUTORIZARLA**

Ministro – Subsecretarios - Directores

PERSONAL COMPRENDIDO

Personal de Planta Permanente y Contratados de Servicios y de Obra

FORMA DEL PROCEDIMIENTOS

Escrito.



INICIACIÓN

- **Nota, documentación y/o denuncia escrita.**
- **Se formará Actuación Simple.**
- **Se dictará el instrumento legal (Resolución y/o Disposición).**
 - ❖ **Contendrá visto y considerandos.**
 - ❖ **En sus parte dispositiva:**
 - ✓ **Artículo 1): Iniciar Información Sumarias.....**
 - ✓ **Artículo 2): Designará un preventor.....**



TRAMITE.

A. Recibir las declaraciones correspondientes:

- **Testigos presenciales de hecho a investigar.**
- **Al denunciante.**

B. Requerimientos de informes.



NOTIFICACIÓN DEL CARGO (Art. 10). Reg. Sumarios.

- **Individualizado el agente presumiblemente responsable.**
- **Irregularidad o falta que motiva la información sumaria.**
- **Descripción detallada del o los hechos.**
- **Normas legales o reglamentarias donde se encuadra.**
- **Especificación de las pruebas de cargo y la sanción que corresponda.**
- **El agente podrá formular su descargo, ejerciendo el derecho a defensa, dentro del pazo de tres(3) días, acompañando y/u ofreciendo toda prueba tres (3) días.**



- **Valoración del Descargo y Pruebas en su caso**
- **Finalización:**
 - **Dictado del Instrumento Legal – Resolución y/o Disposición**
- ✓ **Artículo 1º: Dar por concluida la Información Sumaria**
- ✓ **Artículo 2º: a) Sobreseer; o**
 - b) se fundará la sanción y su graduación; o**
 - c) se ordenará Instruir Sumario Administrativo**
- ✓ **Se notificará al agente en forma inmediata**



Información Sumaria y Sumario **Semejanzas**

- **Ambos se inician por un instrumento legal-disposición y/o resolución emanada de una autoridad administrativa y a fin de investigar una conducta o hecho irregular.**
- **Se debe respetar cabalmente el derecho de defensa sea autorizando al agente sospechado y/o imputado la vista de las actuaciones, sea admitiendo o produciendo las pruebas ofrecidas por el agente.**
- **Pueden finalizar, con un sobreseimiento o una sanción.**



Información Sumaria y Sumario **Diferencias**

Información Sumaria	Sumarios
<p>Procede cuando la sanción a aplicar no supere los diez días de suspensión o como paso previo al inicio de un sumario administrativo</p>	<p>Procede como continuación de una investigación iniciada con una información sumaria o por la gravedad del hecho o posible sanción</p>



Información Sumaria y Sumarios **Diferencias**

Información Sumaria	Sumarios
Deberá instruirse por los Directores o Funcionarios de jerarquía equivalente en el ámbito de la unidad administrativa donde tuvo lugar la irregularidad	Se tramitan en la Dirección de Sumarios



Información Sumaria y Sumario **Diferencias**

Información Sumaria	Sumario
No hay declaración de imputado	Si hay declaración de imputado.-
Para la defensa se otorga el plazo de tres días	Para la defensa se otorga un plazo de cinco días



Información Sumaria y Sumario **Diferencias**

Información Sumaria	Sumario
No hay derecho de alegar	Se otorga el plazo de tres días para alegar
Concluye con el sobreseimiento o la aplicación de una sanción de hasta diez días de suspensión	Concluye con sobreseimiento o la aplicación de una suspensión mayor a diez días, cesantía o exoneración



MODELO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

..... s/ Declaración testimonial-----

En, en la Ciudad de Resistencia, Capital de la Provincia del Chaco, a losdías del mes de del dos mil, siendo las horas, comparece ante la prevención, la persona mencionada, a la que se le hace saber que se le va recibir declaración testimonial en la presente causa administrativa e impuesto de las penas de falso testimonio contempladas en el Código Penal, presta juramento de ley de decir verdad sobre todo cuanto sabe y le fuere preguntado, siéndolo por su nombre y apellido y demás datos relativos a su identidad personal: Manifiesta: Llamarse, ser de nacionalidad, tener años de edad, de profesión....., con domicilio en, identidad que acredita con.....**Preguntado: Para que diga si le comprenden las Generales de la Ley.** Contesta:**Preguntado: Para que diga el testigo si sabe y le consta.....**Contesta:.....**Preguntado: Para que diga si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar.** Contesta:.....**Preguntado: Por la razón de sus dichos.** Contesta: Por lo que no siendo para más se da por terminado este acto, previa íntegra lectura que efectúa de por sí el compareciente, para constancia de sus dichos, firma al pie de la presente, por ante mí que Certifico.-----



MODELO DE INSTRUMENTO LEGAL INICIANDO INF. SUMARIA

VISTO:

La Actuación Simple Nº ; y

CONSIDERANDO:

Que, según se desprende de ;

Que habiéndose;

Que;

Que corresponde a tal fin la instrucción de una Información Sumaria acuerdo a lo previsto en los artículos 9/13 del Reglamento de Sumarios, Anexo al Decreto 1311/99;

Por ello:

LA DIRECTORA DE

DISPONE:

ARTICULO 1º: INICIAR información sumaria a fin de deslindar responsabilidades, atento a lo expuesto en el considerando de la presente, y de acuerdo a lo previsto en los artículos 9/13 del Reglamento de Sumarios, Anexo al Decreto 1311/99.

ARTICULO 2º: DESIGNAR como preventora sumariante a.....quien
Tendrá a su cargo la instrucción de la respectiva información sumaria.

ARTICULO 3º: NOTIFIQUESE, regístrese y archívese.



MODELO DE INSTRUMENTO LEGAL CONCLUYENDO INF. SUMARIA
CON SOBRESEIMIENTO

Resistencia,

VISTO:

La Actuación Simple N° ; y

CONSIDERANDO:

Que las actuaciones de referencia se iniciaron a fin de deslindar responsabilidades del hecho informado a través de;

Que se desprende de las declaraciones recibidas;

Que de fs. obra descargo efectuado por

Que de las pruebas reunidas y diligencias llevadas a cabo surge,

Que en consecuencia, corresponde se deslinde de toda responsabilidad a

Por ello:

LA DIRECTORA DE

DISPONE:

ARTICULO 1º: SOBRESEER a la por entender que la nombrada profesional no ha tenido intervención en el hecho de marras y por lo tanto no surge responsabilidad alguna para la misma.

ARTICULO 2º: DAR POR CONCLUIDA la información sumaria ordenada por Disposición.....emanada de....., a fin de deslindar responsabilidades con motivo del hecho

ARTICULO 3º: NOTIFIQUESE, regístrese y archívese.

DISPOSICION Nº: _____



MODELO DE INSTRUMENTO LEGAL CONCLUYENDO INF. SUMARIA APLICANDO SANCION

Resistencia,

VISTO:

La Actuación Simple N° ; y

CONSIDERANDO:

Que las actuaciones de referencia se iniciaron a fin de deslindar responsabilidades con motivo de;

Que se desprende de las declaraciones recibidas;

Que de fs. obra descargo efectuado por

Que de las pruebas reunidas y diligencias llevadas a cabo surge acreditado,;

Que de acuerdo al descargo y las pruebas agregadas la conducta del agente.....configura acreditada una transgresión al Art.....inc.de la Ley 2017 para la que corresponde la medida disciplinaria de suspensión de acuerdo al Art.....inc)... del Anexo Régimen Disciplinario;

Por ello:

LA DIRECTORA DE

DISPONE:

ARTICULO 1º: APLICAR al/ la agente...D.N.I.....quien revista en la categoría.....grupo.....la sanción correctiva de.....dias corridos de suspensión por haber transgredido el Art.....inc.) de la Ley 2017 de acuerdo con el Art....inc.) del Rég. Disc. Anexo a la citada Ley.

ARTICULO 2º: La sanción dispuesta será cumplida a partir del día.... hasta el día.....

ARTICULO 3º: NOTIFIQUESE, regístrese y archívese.

DISPOSICION Nº: _____



DILIGENCIAS A REALIZAR EN INFORMACIONES SUMARIAS

Desaparición- Hurto de Bienes

- Realizar la denuncia penal correspondiente.
- Verificar si los bienes tenían identificación patrimonial; de ser así, al finalizar las actuaciones, corresponde dar la baja de los mismos;
- Comunicar al Tribunal de Cuentas de La Provincia (de acuerdo a lo establecido en la ley de dicho organismo).
- Solicitar el presupuesto de los mismos a tres casas comerciales;
- De superar el monto de los cien pesos (\$100) corresponde iniciar sumario administrativo (en virtud de lo previsto en la Ley de Contabilidad)



Accidentes de Tránsito

- Realizar la exposición policial;
- Informe sobre:
 - A) si el agente oficial (chofer), se encontraba en misión oficial, al momento del siniestro, por orden de quien, en qué consistía la misma;
 - B) si iba sólo o acompañado, en este último caso, se indique los datos personales de los acompañantes y se les reciba declaración testimonial;
 - C) si el rodado oficial contaba con cobertura de seguro, de que tipo;
 - D) si el vehículo de la Provincia sufrió daños, en su caso, si éstos fueron reparados, a cuánto ascendió su monto y por quién fueron afrontados.



Inasistencias sin justificar

- Informe del Director o Superior jerárquico por el que no se justifica el o los días de inasistencias;
- Planilla o tarjeta de asistencia del agente, correspondiente a las inasistencias en cuestión;
- De haber alegado el agente cuya conducta se cuestiona usufructo de licencia alguna por enfermedad; solicitar un informe al Centro de Reconocimientos médicos, a fin de que indique si el período en cuestión fue justificado, y cuál fue el diagnóstico.
- Reglamentación aplicable Art. 19 del Régimen Disciplinario Anexo a la Ley 2017.



INSTRUCTIVO- NOTIFICACIONES

Las notificaciones dirigidas al agente de la Administración Pública Provincial, se realizarán, en su lugar de trabajo, de no encontrarse trabajando, en el último domicilio denunciado por el agente en su legajo personal.

La cédula deberá ser rubricada por la persona a quien está dirigida la misma; y por el notificador de la dirección.

De no encontrarse la persona a quien va dirigida la cédula, podrá ser recibida por cualquier persona que se encuentre en el domicilio indicado en la misma; firmando la misma, con la aclaración correspondiente, e indicando el vínculo (parentesco, de trabajo) que tiene con la persona a quien esta dirigida la cédula.

Para el caso de que la persona a quien esta dirigida la cédula se negare a recibir la cédula, se dejará constancia de dicha situación, y se solicitara a otra persona (un vecino), quien deberá consignar su nombre completo, firme la cédula juntamente con el notificador.

De no encontrar a nadie en el domicilio consignado en la cédula, se fijará la misma en la puerta de acceso a la vivienda, y en la copia se dejará constancia de tal situación, solicitando a una persona (vecino) firme la misma, consignando su nombre completo.