



LA INFORMACIÓN SUMARIA: SU IMPORTANCIA Y TRÁMITE. DESARROLLO TEÓRICO Y PRÁCTICO



CHACO
Gobierno de todos





Procedimiento Administrativo Disciplinario

- Objeto: es sancionar aquellas conductas del agente público que lesionan el buen funcionamiento de la Administración Pública y que se originan en la inobservancia de los deberes inherentes a su calidad de agente público.



Procedimiento Administrativo Disciplinario

- Su fundamento y fin consistente en prevenir o evitar que el agente incumpla con sus deberes (o quebrante prohibiciones) y de ese modo asegurar y mantener el buen funcionamiento de la Administración Pública, pues sin orden no se puede concebir el eficaz desarrollo de la actividad administrativa.



- La falta disciplinaria se configura con tal incumplimiento y constituye el presupuesto de la sanción disciplinaria.
- La potestad disciplinaria constituye una manifestación del orden jerárquico propio del Estado, cuyo ejercicio es inherente a la función de administrar.
- Dicha función conlleva el poder de asegurar el cumplimiento de las normas en procura de alcanzar los objetivos de gobierno.



- Cuando el agente vulnera los deberes que le fueron impuestos o transgrede las prohibiciones que lo alcanzan, su comportamiento irregular da consecuencias tales como las sanciones administrativas disciplinarias.



- La investigación administrativa tiene por fin determinar si el hecho supuestamente irregular existió, si efectivamente puede ser calificado como irregular, si se ha producido como consecuencia de la acción de un agente público y en su caso, si su conducta corresponde a la aplicación de una sanción.



Principios del Derecho Administrativo

- Non Bis in ídem
- Sancionada una falta disciplinaria por una causa determinada, no lo puede ser nuevamente por esa misma causa.
- El personal no podrá ser sancionado más de una vez, por la misma causa.



El Informalismo

- Es el principio procedimental que tiende a garantizar que las peticiones articuladas por los particulares en sede administrativa no serán obstaculizadas por defectos de orden formal.



Los principios de eficacia, celeridad, economía y sencillez

- La sencillez ha sido definida como la capacidad de lograr el efecto que se desea o espera.
- La celeridad se refiere especialmente al factor tiempo e importa lograr una decisión fundada en el menor plazo posible.
- La economía se refiere a la carga administrativa e importa evitar y/o eliminar tramitaciones burocráticas sin un objetivo concreto para el procedimiento.



Los principios de eficacia, celeridad, economía y sencillez

- La sencillez se refiere a los aspectos formales e importa la supresión de requisitos excesivos.
- Una administración eficaz y eficiente resulta fundamental en la generación de condiciones atrayentes para las inversiones privadas en un Estado, contribuye además con la seguridad jurídica, cuenta con más y mejores posibilidades de satisfacer directa e indirectamente el interés público.



El Debido Proceso

- El Art. 18 de la C. N., como es sabido, consagra la garantía del debido proceso y defensa en juicio.
- La garantía de la defensa en el procedimiento administrativo se integra con tres derechos:
- Derecho a ser oído;
- Derecho a ofrecer y producir pruebas;
- Derecho a una decisión fundada.



El Principio de Legitimidad

- Es tal vez el de mayor importancia y trascendencia. Dicho principio abarca la totalidad del actuar de la administración: su legalidad y su razonabilidad.
- Es por ello que la Administración durante el desarrollo del procedimiento debe actuar conforme al ordenamiento jurídico vigente (legalidad) y de manera razonable o justa (razonabilidad).



Principio de Legitimidad- Razonabilidad

- La sanción de aplicación deberá ser graduada por la autoridad administrativa, considerando la gravedad de la falta cometida y los antecedentes del agente.
- Deberá existir una relación razonable entre la entidad de la conducta imputada y la pena a aplicar y como componente de esa razonabilidad, los antecedentes del agente.



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 1° 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.



CASOS 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

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 Sumaria.....
 - ✓ Artículo 2): Designará un preventor.....



Medidas Preventivas

- La pérdida de confianza, al decidir la separación de un empleado de su cargo.
- La confianza es un requisito intrínseco de la idoneidad y como tal hace a la validez del acto que dispuso el nombramiento del agente.
- Cuando un agente incurre en una conducta de extrema gravedad, lo que ocurre es que ese requisito desaparece y con él la idoneidad, desaparece entonces uno de los elementos esenciales que constituyen la causa del acto de nombramiento. Esto deriva en la separación del individuo de la organización.



Etapa de investigación

- La finalidad de esta etapa es la de reunir los elementos de prueba que permitan emitir opinión sobre la existencia de los hechos y de sus posibles responsables; se busca establecer la verdad de los hechos.
- Con este fin, se podrá ordenar la producción de todo tipo de pruebas, informativas, documentales, testimoniales, etc.



Etapa de Controversia

- Finalizada la etapa de investigación, se deberá emitir un informe, que contendrá:
- una relación circunstanciada de los hechos (describir cada uno de los sucesos investigados enunciando los fundamentos de hecho que acreditan la materialidad de la falta investigada con sustento en la prueba producida y precisar que agente o agentes han cometido la presente irregularidad.
- También se deberá efectuar la calificación jurídica y la sanción disciplinaria propiciada.



- Producido el informe, se notificará al agente presunto responsable del hecho investigado, para que ejerza su defensa y ofrezca prueba, en el término de tres (3) días.
- Vencido el plazo para formular su descargo sin efectuarlo, se dará por decaído su derecho de hacerlo en el futuro.



TRÁMITE

- 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 plazo 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
Procede cuando la sanción a aplicar no supere los diez días de suspensión o como paso previo al inicio de un sumario administrativo	Procede como continuación de una investigación iniciada con una información sumaria o por la gravedad del hecho o posible sanción



Información Sumaria y Sumario- 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



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. Art 46 C.P.A. Ley 179A



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 N° ; 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: NOTIFICAR, registrar y archivar.



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: NOTIFICAR, registrar y archivar.

DISPOSICION Nº: _____



MODELO DE INSTRUMENTO LEGAL CONCLUYENDO INF. SUMARIA APLICANDO SANCIÓN

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 292A 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 292A 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: NOTIFICAR, registrar y archivar.

DISPOSICION Nº: _____



MODELO: CAPITULO DE CARGOS- Información Sumaria

Resistencia,.....

VISTO:

La Actuación Simple N°.....A, y;

CONSIDERANDO:

Que las presentes actuaciones se iniciaron por, agente de ; a fin de determinar y/o deslindar de responsabilidad al nombrado agente con motivo de la denuncia realizada por

Que denunció hechos que tuvieron lugar el día

Que de fs. 11/13 el Sr. ratificó los términos de la denuncia agregada a fs. 1/3 y reconoció como suya la firma obrante al pie de fs. 3.

De las declaraciones testimoniales recibidas a los agentes, resultan coincidentes al afirmar, que en fechay- que se encontraba muy nervioso y ofuscado,, el Sr., profirió insultos a los gritos a....., los que se escucharon en los pasillos del Ministerio

La Sra.- expresó en su declaración:

Que, del análisis de todos los elementos probatorios reunidos y, examinados suficientemente los hechos y sus circunstancias, surge a “prima facie”, pruebas e indicios, que establecen presunta responsabilidad administrativa para el agente, en razón de que con su accionar, el que habría consistido en que el día..... proferido insultos a los gritos, ya que los mismos fueron escuchados por varios empleados, insultos algunos de ellos irreproducibles, a...., que es un agente de la Administración Pública y se encontraba en horario de trabajo, debió conducirse con respeto, tacto, habría transgredido lo dispuesto en la Ley 292A, en el Art. 21: El agente tendrá las siguientes obligaciones: inciso 3) observar en el servicio la



MODELO: CAPITULO DE CARGOS- Información Sumaria (continuación)

conducta decorosa y digna que la función oficial exige; inciso 9) considerar que es un servidor de la comunidad y que, por lo tanto debe conducirse con tacto, cortesía, ecuanimidad y diligencia en sus relaciones de servicio con el público, igual conducta deberá observar respecto a sus superiores y subordinados; Art. 22 Queda prohibido a los agentes: inciso 12) realizar actos de indisciplina o motivar situaciones que los creen; en concordancia con lo previsto en el Art. 21 será causal de observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración, conforme a la gravedad del hecho y/o reiteración, la transgresión a las siguientes disposiciones: 1) Art. 21 inciso... 3, 2) Art. 22 inciso...12) del Régimen Disciplinario Anexo a la citada norma legal;
Por lo que esta Prevención:

DISPONE:

- 1) FORMULAR el correspondiente Capítulo de Cargos al agente..... D.N.I. nº, ya que habría transgredido con su conducta descrita en el considerando de la presente, lo dispuesto en el Art. 21 inciso 3), 9) y Art. 22 inciso 12) de la Ley 292A; en concordancia con lo previsto en el Art. 21 inciso 1) y 2) del Régimen Disciplinario anexo a la citada ley.
- 2) NOTIFICAR al nombrado agente que posee el plazo de tres (3) días hábiles, para ejercer su defensa, debiendo acompañar y/u ofrecer toda la prueba que haga a su derecho, ello de acuerdo a lo previsto en el Art. 10 del Reglamento de Sumarios.



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 292A.