



HONORABLE TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DE LA
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
REPUBLICA ARGENTINA

CIRCULAR N° 01/2024

DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA - HONORABLE TRIBUNAL DE DISCIPLINA

A: LAS ASESORÍAS LETRADAS Y DIRECCIONES DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS DE TODOS LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÁRQUICOS, Y MUNICIPALIDADES ADHERIDAS AL CONVENIO COLECTIVO GENERAL HOMOLOGADO MEDIANTE DECRETOS N° 2188/09 Y 1612/12.

Que a los efectos de estandarizar los procedimientos administrativos relativos a los trámites de aplicación de sanciones que requieran la intervención de este Honorable Tribunal Disciplinario, se elaboró el Instructivo que se acompaña como **Anexo I** de la presente circular, a fin de lograr mayor eficacia en los procedimientos sancionatorios.

Que el Instructivo contiene parámetros generales a tener en cuenta por las Oficinas de Administración del Personal y Recursos Humanos de los distintos organismos, con el objeto de lograr una mejor aplicación de las normas y principios contenidos en los regímenes legales de aplicación a cada relación de empleo público.

Que en igual sentido, luce adecuado poner en conocimiento de la presente circular a los Servicios Jurídicos Permanentes de los distintos organismos, en pos de lograr que en cumplimiento de la función de asesoramiento y control de legalidad de los procedimientos y actos administrativos, tengan en cuenta los preceptos contenidos en el orden jurídico legal y reglamentario provincial, aplicado e interpretado a la luz de las garantías constitucionales y principios generales del derecho.

Por tal motivo, se confeccionó el **Instructivo para la Admisión de Expedientes en el Honorable Tribunal Disciplinario**, cuyo cumplimiento será obligatorio para todos los organismos que requieran la intervención de este Honorable Cuerpo en los expedientes y procedimientos sumariales traídos bajo análisis.

En igual sentido, se confeccionó una planilla resumen que luce como **Anexo II**, la cual deberá estar inserta en el expediente y completada en los campos pertinentes como previo al pase. Para descargar el archivo digital podrá acceder al siguiente sitio web:

<https://tribunaldisciplinario.santacruz.gob.ar/capacitaciones>

ANEXO I

**INSTRUCTIVO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL HONORABLE
TRIBUNAL DISCIPLINARIO**

DISPOSICIONES GENERALES

1- El decreto de nombramiento en planta permanente y última recategorización del agente en cuestión.

2- Planilla de actualización del último domicilio declarado, o impresión de la Planilla que figura en el Sistema SARHA.

3- Copia legalizada del legajo personal del agente, el cual deberá acompañarse en cuerpo separado.

4- Acta o Nota que informe los antecedentes o fundamentos para dar inicio al trámite.

5- Previo al instrumento legal, debe estar incorporado el dictamen legal que analice detalladamente los aspectos formales y sustanciales del procedimiento realizado, procurando subsanar o corregir los defectos del mismo, antes de la emisión del instrumento definitivo.

6- Junto a todo instrumento legal que propicie sanción expulsiva y conceda intervención de competencia de este Honorable Tribunal Disciplinario, debe contener la correspondiente notificación al agente de acuerdo a lo establecido en la ley de Procedimientos Administrativos N° 1260 y su Decreto Reglamentario N° 181/79.

7- En caso que el régimen legal aplicable disponga un plazo de prescripción de la sanción (por ejemplo el dispuesto en el art. 202 del CCT Administración Pública Central) debe propiciarse la sanción antes del vencimiento de dicho plazo.

8- El instrumento legal por el cual da intervención a este Honorable Tribunal Disciplinario debe ser emitido por la máxima autoridad del Órgano. Asimismo para el caso de aplicación de sanciones correctivas deberá respetarse el límite de competencia del órgano que la aplique (por ejemplo conforme lo dispone el art. 152 del CCT Administración Pública Central).

9- Hasta tanto se emita el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias (art. 187 CCT Gral.) y a fin de dotar de mayores garantías procesales a los implicados en investigaciones sumariales se sugiere tener en cuenta (en la medida que no se contradiga con el Convenio Colectivo o Régimen Legal aplicable a cada caso) el instructivo básico para la sustanciación de Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos elaborado por la Secretaría de Legal y Técnica de la Gobernación, dada a conocer mediante Circular N° 001/18. Dicho instructivo

podrá consultarse en el siguiente link:

<https://tribunaldisciplinario.santacruz.gob.ar/capacitaciones>

10- En caso que existiera recurso administrativo contra el instrumento legal que propicie sanción expulsiva, debe haber sido resuelto y encontrarse firme, luego de transitar los carriles establecidos en la ley N° 1260 y su Decreto Reglamentario.

11- Previo a la intervención de este Tribunal, se debe adjuntar la Planilla Resumen que se agrega como Anexo I de la presente, la cual deberá ser confeccionada en forma manuscrita o mediante procesador de texto, y firmada por el responsable del Departamento de Personal o Recursos Humanos del Organismo. En el caso de tratarse de varios agentes, deberá completarse una (1) Planilla por cada agente. Para descargar el archivo digital podrá acceder al siguiente sitio web: <https://tribunaldisciplinario.santacruz.gob.ar/capacitaciones>

12- Asimismo podrá consultar el material de apoyo elaborado por este Honorable Tribunal en el siguiente link:

<https://www.santacruz.gob.ar/tribunaldisciplinario/capacitaciones>

o al correo electrónico: htd.asesorialetrada@gmail.com

DISPOSICIONES PARTICULARES

A) ABANDONO DE SERVICIO

- En los trámites de abandono de servicios se debe agregar las Planillas de Asistencia o de Control de Personal, con su respectiva certificación.
- El Instrumento legal que propicie la sanción expulsiva debe expresar detalladamente los días de inasistencias injustificadas.
- En el expediente deberán agregarse las intimaciones (carta documento o cédula) al agente a regularizar su situación en el plazo que cada régimen legal aplicable establezca, bajo expreso apercibimiento de reputar su situación como abandono de servicio (por ejemplo, conforme lo establecido en los Artículos 150, 175 y 176 del Convenio Colectivo General para la Administración Pública Provincial).
- Previo al instrumento legal debe agregarse impresión de pantalla del Sistema informático o informe del Servicio de Reconocimientos Médicos mediante la cual se verifique que no existen licencias médicas autorizadas por los días informados como faltas sin aviso.

B) SUMARIO

- En aquellos supuestos en que se realice sumario administrativo, el mismo deberá respetar los procedimientos esenciales contenidos en cada régimen aplicable y en particular respetar los plazos para su sustanciación y las prórrogas que pudieran corresponder. Para el caso que el régimen legal no establezca un plazo máximo deberá respetarse el principio de plazo razonable.

ANEXO II

PLANILLA RESUMEN

	DETALLE	FS.
CARÁTULA		----
NÚMERO DE EXPTE.		-----
ORGANISMO		-----
APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE		-----
NÚMERO DE LEGAJOS PERSONAL		
ÚLTIMO DOMICILIO ACTUALIZADO DEL AGENTE		
OFICINA DE DEPENDENCIA DEL AGENTE		-----
FECHA DE INICIO DEL TRÁMITE		
FECHA DE INSTRUMENTO LEGAL DE SANCIÓN		
FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO LEGAL DE SANCION		

.....
FIRMA

.....
ACLARACIÓN DEL/LA RESPONSABLE DEL SERVICIO
DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO