

LA PLATA, 12 de marzo de 2013

**CIRCULAR N° 1/13 D.P.S.A.R.H.****MODELO DE ORDEN DE SUMARIO  
INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE LAS ACTUACIONES A LA DIRECCIÓN DE  
SUMARIOS**

La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Humanos, informa que la Dirección Provincial de Personal –dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos- ha definido un modelo estandarizado para proyectar las **órdenes de sumarios**, que se adjunta al presente.-

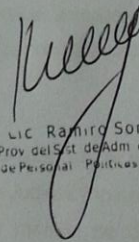
En relación al modelo en sí mismo, se aclara que para ser debidamente seleccionadas las alternativas previstas tanto en el "Visto" como en el artículo primero, deberán ser utilizadas de conformidad a la posibilidad o no de individualizar al presunto autor de una o más faltas disciplinarias de las previstas en la Ley N° 10430.

Asimismo, para el envío de las actuaciones a la Dirección de Sumarios, deberán observarse las siguientes reglas:

- 1) **DOCUMENTOS Y ACTUACIONES:** Deben acompañarse todas las copias certificadas, en caso de que sean simples, tanto de documentos como de aquellas instrucciones presuntorias que se hayan producido con antelación a la emisión de la orden de sumario;
- 2) **AGENTES INVOLUCRADOS:** Deberá detallarse el personal que se encontraría presuntamente involucrado, informando: nombre y apellido, N° de legajo, clase, su situación de revista y último domicilio;

- 3) **SUPUESTOS EN QUE LA FALTA ADMINISTRATIVA CONSTITUYA AL MISMO TIEMPO UN DELITO:** En este caso, y para el supuesto de haberse efectuado la denuncia o haberse instado de oficio, deberán consignarse los datos de la causa penal, indicando carátula, U.F.I. y Juzgado de Garantías interviniente, N° de I.P.P. de causa –o Juzgado Federal, en su caso- y, si se hallaren en poder de la Jurisdicción, deberán acompañarse sus copias certificadas;
- 4) **INASISTENCIAS CONSECUTIVAS:** Deberán tenerse en cuenta para el caso de inasistencias consecutivas las previsiones del artículo 85 de la Ley N° 10430 y su reglamentación (Decreto N°4161/96);
- 5) **SANCIÓN DIRECTA SIN NECESIDAD DE INSTRUMENTAR SUMARIO:** El artículo 87 de la Ley N° 10430 permite que un funcionario no inferior a Director aplique una sanción de hasta diez (10) días de suspensión, bajo el procedimiento allí indicado.

El formato estandarizado que se acompaña al presente, también estará disponible en formato digital en [www.siape.gba.gov.ar](http://www.siape.gba.gov.ar).



Lic. Ramiro Soria  
Dir. Prov. del Sist. de Adm. de RRHH  
Sec. de Personal y Políticas de RRHH

LA PLATA, de de 2012.

**VISTO** el expediente N° ..... (y agregados sin acumular),  
mediante el cual tiene trámite el procedimiento administrativo disciplinario iniciado  
con motivo de ...(según el caso: a) "irregularidades acaecidas en el ámbito  
de...(Dependencia)", o b) "la conducta -prima facie- desplegada por el/los agente/s  
(nombres y APELLIDO/S), y

**CONSIDERANDO:** Que según constancias de autos, ...  
(explicitación clara y concreta de los hechos que serán objeto de investigación,  
indicando con la mayor precisión que las probanzas lo permitan, las circunstancias  
de **modo, tiempo y lugar** -es decir: cómo, cuándo y dónde se habrían producido  
tales hechos-, así como también, de ser posible, la identificación de todos aquellos  
agentes de la Administración Pública provincial que prima facie hayan tenido  
participación en aquéllos, mediante conductas antijurídicas);

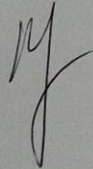
Que...;

Que...;

Que a fs. obra constancia de la denuncia penal efectuada por...  
ante (Dependencia policial u órgano Judicial (en caso de corresponder));

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones  
conferidas por el artículo 92 de la Ley N° 10.430 y su Decreto reglamentario N°  
4161/96;

Por ello,





EL MINISTRO DE .....(indicar Cartera) DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES/ o  
autoridad de jerarquía no inferior a Director Provincial o General con jurisdicción  
sobre el lugar o dependencia donde hubiere ocurrido el hecho

**RESUELVE/DISPONE**

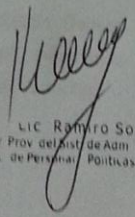
(En el primer caso para Ministros, Secretarios y Subsecretarios, en el segundo  
Directores Provinciales o Generales\*)

**ARTÍCULO 1º.** Instruir, por la Dirección de Sumarios –dependiente de la Dirección  
Provincial de Personal-, el correspondiente sumario administrativo, a fin de investigar  
(según el caso: a) *"las presuntas irregularidades acaecidas el día.....en....."*; b)  
*"la conducta desplegada por el/los agentes (nombres y APELLIDO, D.N.I. y clase)"*),  
conforme lo expuesto en el considerando de la presente, así como también todo  
hecho que pudiera surgir de la presente investigación sumarial.

**ARTÍCULO 2º.** Registrar, notificar y comunicar. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN/DISPOSICIÓN N° 113**

(según el cargo del funcionario que emita el acto\*)

  
LIC. ROMULO SORIA  
Dir. Prov. del Sist. de Adm. de RRHH  
Sec. de Personal, Políticas de RRHH