



PODER EJECUTIVO

RIO GALLEGOS, 29 DIC 2017

VISTO:

El expediente PHTD-Nº 161.820/17, elevado por el Honorable Tribunal Disciplinario; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley Nº 1615/84, se creó el Tribunal Disciplinario de la Administración Pública Provincial;

Que, en virtud de la modalidad de la actividad que desarrolla este organismo, su jurisdicción provincial y el tratamiento de las cuestiones que devengan una responsabilidad en grado sumo y en cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 124 de la Constitución Provincial y las competencias que le otorgan la ley de creación del mismo, es de imperiosa necesidad la modificación de dicha Estructura Orgánica a fin de lograr un ejercicio pleno, dinámico, autorizado y jerárquico de las elevadas funciones conferidas constitucionalmente;

Que se hace necesaria, la reestructuración Orgánica del Tribunal con ajustadas modificaciones y funciones de algunas dependencias que lo integran de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley Nº 1615/84, dicha normativa faculta a éste Alto cuerpo Colegiado a establecer las misiones y funciones del personal que lo integra;

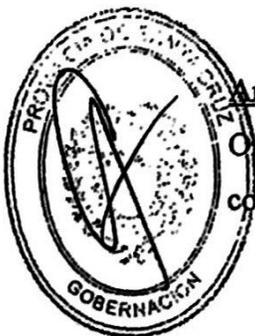
Que la nueva adecuación posibilita desarrollar las finalidades previstas para dicho Tribunal en la Carta Magna de la Provincia de Santa Cruz reduciendo la estructura orgánica vigente, derivando en la eliminación de un (1) cargo y modificando los Niveles de los existentes equivalente a una reducción presupuestaria del 2,76% del total actual;

Por ello y atento al Dictamen DGAL-HTD-Nº 24-17, emitido por la Dirección General de Asesoría Letrada del Honorable Tribunal Disciplinario, obrante a fojas 44 y a Nota SLyT-GOB-Nº 1252/17, emitida por Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 67;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

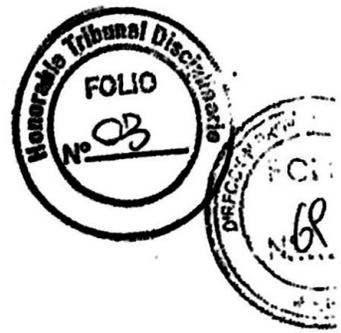
DECRETA:

Artículo 1º.- APRUEBASE a partir del día 1º de diciembre del año 2017, la nueva Estructura Orgánica del Tribunal Disciplinario en los Niveles de Dirección Provincial y Dirección, que como ANEXOS I y II, forman parte integrante del presente y de acuerdo en los considerandos



1175

///



PODER EJECUTIVO

///-2-

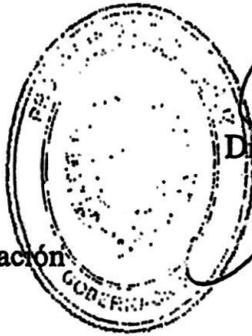
dos precedentes.-

Artículo 2°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que efectúe las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demandan la presente erogación en el ejercicio 2017.-

Artículo 3°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 4°.- PASE al Honorable Tribunal Disciplinario, a sus efectos tomen conocimiento, Secretaría de Gestión Pública, Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.

CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación



Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

N°

1175

/17.-

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel Original tenido ante mi vista Ley N° 1209 Dirección Provincial de Decretos - M.S.G.G. Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz

Carolina S. Santana
Subsecretario Asesor Administrativo
M.S.G.G.



PODER EJECUTIVO

ANEXO I

ORGANICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

PRESIDENTE

se rige por los Artículos 2º y 8º de la Ley N° 1615

NIVEL: SUBSECRETARIO

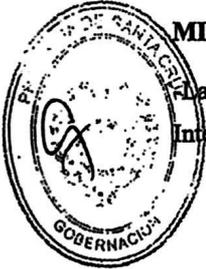
DEPENDE DE: PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

UNIDADES A CARGO:

- CUERPO DE VOCALES
- SECRETARIA GENERAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LETRADA
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN Y FUNCIÓN

Las asignadas por la Ley N° 1615 de Creación del Tribunal Disciplinario y su Reglamento Interno aprobado por Resolución HCV-HTD-N° 08/16.-



4 4 1 3 0
4 1 - 0 0



PODER EJECUTIVO

VICEPRESIDENTE

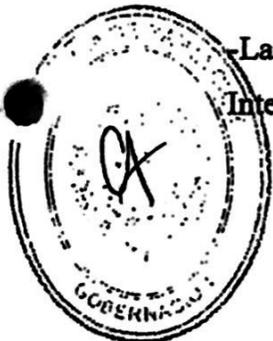
-Se rige por los Artículos 2º y 8º de la Ley N° 1615.

NIVEL: SUBSECRETARIO

DEPENDE DE: PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

MISIÓN Y FUNCIÓN

-Las asignadas por la Ley N° 1615 de Creación del Tribunal Disciplinario y su Reglamento Interno aprobado por Resolución HCV-HTD-N° 08/16.-





PODER EJECUTIVO

VOCAL

-En representación del Poder Ejecutivo, se rige por los Artículos 2º y 8º de la Ley Nº 1615

NIVEL: SUBSECRETARIO

DEPENDE DE: PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

MISIÓN Y FUNCIÓN

-Las asignadas por la Ley Nº 1615 de Creación del Tribunal Disciplinario y su Reglamento Interno aprobado por Resolución HCV-HTD-Nº 08/16.-



1175



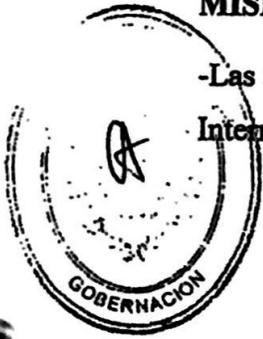
PODER EJECUTIVO

VOCAL

- En representación de la Primera Minoría Política. Se rige por el Artículo 2º de la Ley Nº 1615.

MISIÓN Y FUNCIÓN

-Las asignadas por la Ley Nº 1615 de Creación del Tribunal Disciplinario y su Reglamento Interno aprobado por Resolución HCV-HTD-Nº 08/16.-



117E



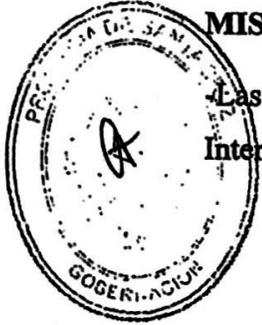
PODER EJECUTIVO

VOCAL

- En Representación Gremial, se rige por el Artículo 2° de la Ley N° 1615.

MISIÓN Y FUNCIÓN

Las asignadas por la Ley N° 1615 de Creación del Tribunal Disciplinario y su Reglamento Interno aprobado por Resolución HCV-HTD-N° 08/16.-



1175



PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL.-

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE SUMARIOS.

DIRECCIÓN DE DESPACHO.

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y MESA DE ENTRADA.

MISIÓN

- Secundar, controlar, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas que resuelva el Tribunal, las Relaciones Públicas, Prensa y el despacho de todos los asuntos previos a la firma de Presidencia o sus Miembros comunicando toda novedad que se produjere.-

FUNCIONES:

- Concurrir a todas las reuniones del Cuerpo y confeccionar las actas.-
- Confeccionar el Orden del día, para las reuniones de acuerdo a los asuntos entrados.-
- Cumplir íntegramente con el horario de la Administración Pública Provincial y prestar servicios fuera de él cuando lo requiera.-
- Secundará al Tribunal en todas las tareas administrativas que éste resuelva realizar.-
- Establecer el contralor de la actividad administrativa que se desarrolle en el Tribunal, a través de las distintas áreas.-
- Coordinar la actividad administrativa, las relaciones públicas y prensa.-
- Supervisar el despacho de todos los asuntos previo a la firma de Presidencia o los miembros de este Tribunal refrendando toda la documentación que emita el Cuerpo.-
- Comunicará al Tribunal el curso de las actuaciones.-
- Hará el estudio y el despacho de los asuntos que cualquier Miembro del Tribunal le encomiende de acuerdo a la Ley N° 1615.-
- Atenderá consultas de los interesados sobre el curso de los trámites.-
- Autenticará las copias de toda Sentencia, Resoluciones y/o documentación emitida por el Tribunal.-
- Pondrá en conocimiento del Tribunal, sobre la falta de contestación a los plazos dados.-



1175



Handwritten mark resembling the number '76'.

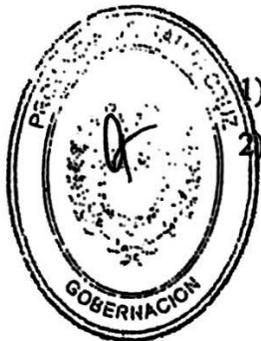
PODER EJECUTIVO

///-2-

- m) Informará del uno (1) al cinco (5) de cada mes, la cantidad y datos identificatorios, de asuntos pendientes de consideración.-
- n) En caso de ausencia del asiento de sus funciones, será reemplazado por el Asesor Letrado.-

Para el cumplimiento de sus funciones será asistido:

- 1) Por Dirección de Despacho.-
- 2) Por Dirección de Personal Mesa de Entada.-



Handwritten signature or initials.





PODER EJECUTIVO

ASESORÍA LETRADA.-

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A CARGO:

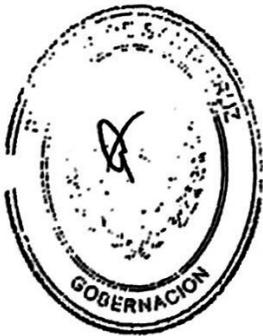
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

MISIÓN

- Dictaminar. Asesorar a todas las áreas de este Tribunal en cuanto a trámites legales refieran e intervenir en el estudio, preparación y redacción de Instrumentos Legales que se sometan a su consideración.-

FUNCIONES:

- a) Dictaminar en toda actuación, a requerimiento del Cuerpo, por intermedio del Señor Presidente.-
- b) Prestará asesoramiento a Secretaría General, Dirección de Despacho, Dirección de Personal y Mesa de Entradas y Dirección General de Administración en cuanto a todo trámite administrativo legal.-
- c) Cumplirá funciones específicas, en cualquier caso de naturaleza legal que se plantee o considere dentro del ámbito Jurisdiccional del Tribunal Disciplinario.-
- d) Reemplazará al Secretario General en caso de ausencia.-
- e) Intervendrá en el Estudio, preparación y redacción de Leyes, Decretos, Reglamentaciones, Resoluciones y Proyectos que se sometan a su consideración.-
- f) Coordinar toda tarea de capacitación sobre Derecho Disciplinario y Procedimiento Disciplinario que se organice.-



1175



PODER EJECUTIVO

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

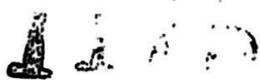
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA

MISIÓN:

- Asistir Dirección Provincial de Asesoría Letrada en todo lo atinente a función.

FUNCIONES:

- Poner a disposición de la Dirección Provincial de Asesoría Letrada toda la normativa Provincial, Nacional, y de derecho comparado que pueda coadyuvar a dictaminar.-
- Generar los registros necesarios para llevar actualizadas las interpretaciones jurídicas pertinentes.-
- Registro y colección de Dictámenes, Notas, Circulares y Proyectos que surjan desde Dirección Provincial de Asesoría Letrada.-



PODER EJECUTIVO



FISCALIZACIÓN DE SUMARIOS

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

- Será la encargada de realizar las investigaciones que el Cuerpo ordene por medio de Resolución debidamente fundada, como así también, efectuar el estudio de los sumarios entrados procedentes del ámbito de la Administración Centralizada, Descentralizada y Autárquica.-

FUNCIONES:

- a) Ejercer en forma directa la Dirección General a su cargo, tomando intervención en la labor que ordene el Cuerpo.-
- b) Efectuar el control de las tareas inherentes a sus funciones bajo dependencia de Secretaría General del Tribunal, y expedirse en tiempo y forma sobre la fiscalización, asesoramiento y ejecución que surja del análisis efectuado de los sumarios y expedientes en que interviene.-
- c) Para la realización de su contenido deberá regirse de acuerdo a las prescripciones de la Ley de competencia y Jurisdicción del Tribunal Disciplinario, Reglamento de Sumarios, Ley de Procedimientos Administrativos y la legislación vigente y reglamentaciones que regulan la modalidad de la actividad que desarrollan los diferentes Organismo de la Administración Pública.-
- d) Deberá poner en conocimiento a Secretaría General del Tribunal todos los trámites que realice en la etapa investigativa.-
- e) Elevará las actuaciones al Cuerpo de Vocales con las conclusiones de todo que le fuere encomendado.-
- f) Efectuar toda otra tarea relacionada a su misión específica.-
- g) Participar coordinadamente con la Dirección Provincial de Asesoría Letrada en toda tarea de capacitación que se organice.-



110



PODER EJECUTIVO

DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARIA GENERAL

MISIÓN:

- Preparar el despacho diario del Honorable Tribunal Disciplinario.-

FUNCIONES:

- a) Supervisar el registro y colección original de Sentencias, Resoluciones y Disposiciones.
- b) Emisión de copias, testimonio y toda otra documentación que se relacione a solicitud del cuerpo o secretaria general.
- c) Supervisar los trámites internos de la documentación oficial que ingresare al Tribunal de Disciplina.-
- d) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las Normas de Correspondencia y Escritura para la Administración Pública Provincial.-
- e) Confeccionar Proyectos de Decretos, Disposiciones, Resoluciones, Sentencias, Oficios, Notas, Informes y Providencias como asimismo su distribución.-
- f) Centralizará el Archivo de la documentación generada en la Secretaría General y preverá la reserva de la documentación a la espera de información.-
- g) Confeccionará y controlará la documentación generada por Secretaría General y el Cuerpo de Vocales.-
- h) Información a interesados sobre tramitación interna, entradas y salidas de expedientes, notas, etc.-
- i) Elaboración de las previsiones de necesidades de material y elementos de la dirección.-
- j) Supervisar y controlar la Mesa General de Entradas y Salidas del Tribunal Disciplinario.-
- k) Fiscalizar la recepción, registro expedición y archivo de la documentación que ingresare al Honorable Tribunal Disciplinario.-

Desarrollará además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije Presidencia del Tribunal de Disciplinario.-



1175



PODER EJECUTIVO

PERSONAL Y MESA DE ENTRADA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARIA GENERAL

MISIÓN:

- Asistir a Secretaría General en lo que atañe a la Administración interna y de Personal. Atender todo lo relativo a la Documentación Administrativa que ingresa y egresa del Tribunal Disciplinario, como así también el archivo.-

FUNCIONES:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de lo estipulado por el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Ley Nº 591/67), Decreto Reglamentario y sus modificaciones, como así también al Convenio Colectivo de Trabajo.-
- b) Intervenir y asesorar en todo lo relacionado con las disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento e interpretación que imparta la Dirección Provincial de Recursos Humanos.-
- c) Controlar la dotación del Personal y de las vacantes existentes.-
- d) Extender certificados de servicios.-
- e) Comunicar las novedades a los organismos: Dirección Provincial de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, Subsecretaría de Informática, Instituto de Seguro Provincial, etc.-
- f) Confeccionar: -Parte de Maepor-Partes Modprest y partes de baja.-
- g) Desarrollará además todas las otras funciones que surjan de su misión.-
- h) Notificar a todo el Personal de todas las Resoluciones o Reglamentaciones referidas al mismo.-
- i) Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal con la pertinente documentación e instrumentos legales de otorgamiento de licencias ordinarias, extraordinarias, especiales, sanciones, etc.-

Confeccionar certificados de servicios y/o cualquiera otra certificados necesario a



1175

///

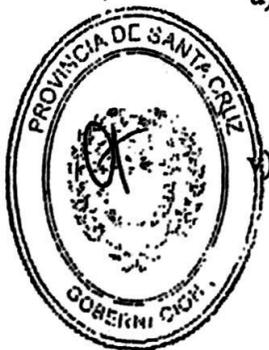


PODER EJECUTIVO

///-2-

solicitud de sus superiores.-

- k) La recepción y expedición de los expedientes y actuaciones, dando numero y fecha cierta de los mismo.-
 - l) Antes de recepcionar cualquier expediente deberá controlar el foliado y refoliado de los mismos, y actuar tal como lo determinan las normas de correspondencia y escritura.-
 - m) Recibir la correspondencia y elevar a Secretaría General en su estado de origen.-
 - n) Intervenir en el desglose y agregación de actuaciones, como así también en las visitas y notificaciones ordenadas por el Tribunal y/o Secretaría General.-
 - o) Llevará el archivo general de toda la documentación que se derivada a sus efectos.-
 - p) Entregará toda la documentación que requieran los miembros del Cuerpo de Vocales o Secretaría General, bajo remito.-
 - q) Llevará un libro de entrada y salida, de la documentación que ingrese al archivo.-
 - r) Cuando la documentación sea requerida por otro ente ajeno a este Tribunal, se remitirán copias de lo solicitado.-
 - s) Cumplirá toda otra tarea que emane del Cuerpo de Vocales y/o Secretario General.-
 - t) Llevar en forma actualizada el registro de personal.-
 - u) Confeccionar las declaraciones juradas de todos los agentes y elevar a la dirección Provincial de Recursos Humanos para su aprobación, que se relacione o no, con el pago de los adicionales por salario familiar, titulo y antigüedad.-
- Desarrollará además todas las otras funciones que surjan de su función.-



1105



PODER EJECUTIVO

ADMINISTRACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

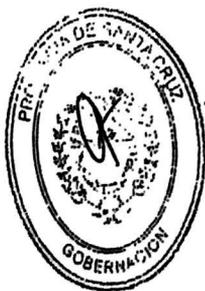
UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIZACIONES

MISIÓN:

- Asistir a Presidencia en la previsión, Contabilización de los Fondos y Elementos a fin de facilitar su gestión presupuestaria.-

FUNCIONES:

- Asistir a la Jurisdicción del Tribunal en todo lo relacionado con las necesidades financieras y presupuestarias.-
- Asesorar a la superioridad en relación de la Ley de contabilidad y demás disposiciones vigentes. Llevar la Contabilización del movimiento de fondos y confeccionar las rendiciones de Cuentas.-
- Determinar el balance de cierre del Ejercicio y Balances mensuales de afectaciones definitivas.-
- Organizar, dirigir y asesorar en la preparación del ante-proyecto del presupuesto. Estudiar y contabilizar el mismo, controlando su correcta ejecución.-
- Efectuar el pago de haberes al personal, en la Jurisdicción del Tribunal Disciplinario.-
- Dar cumplimiento a las directivas que imparta la contaduría General y el Tribunal de Cuentas.-
- Desarrollar además todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesidades para su administración interna y las que fije la superioridad.-
- Intervenir en todas las adquisiciones de bienes para el organismo.-
- Llevar el Registro Patrimonial en forma actualizada identificando los Bienes reglamentariamente.-
- Controlar los Partes Movmes generados por la Dirección de Personal y Mesa de Entradas.-



1175*****



PODER EJECUTIVO

TESORERÍA Y CONTABILIZACIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

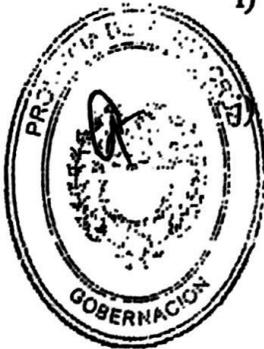
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Atender todo lo relativo a la contabilización y registración de los Ingresos y Egresos del movimiento de los fondos del Tribunal Disciplinario.-

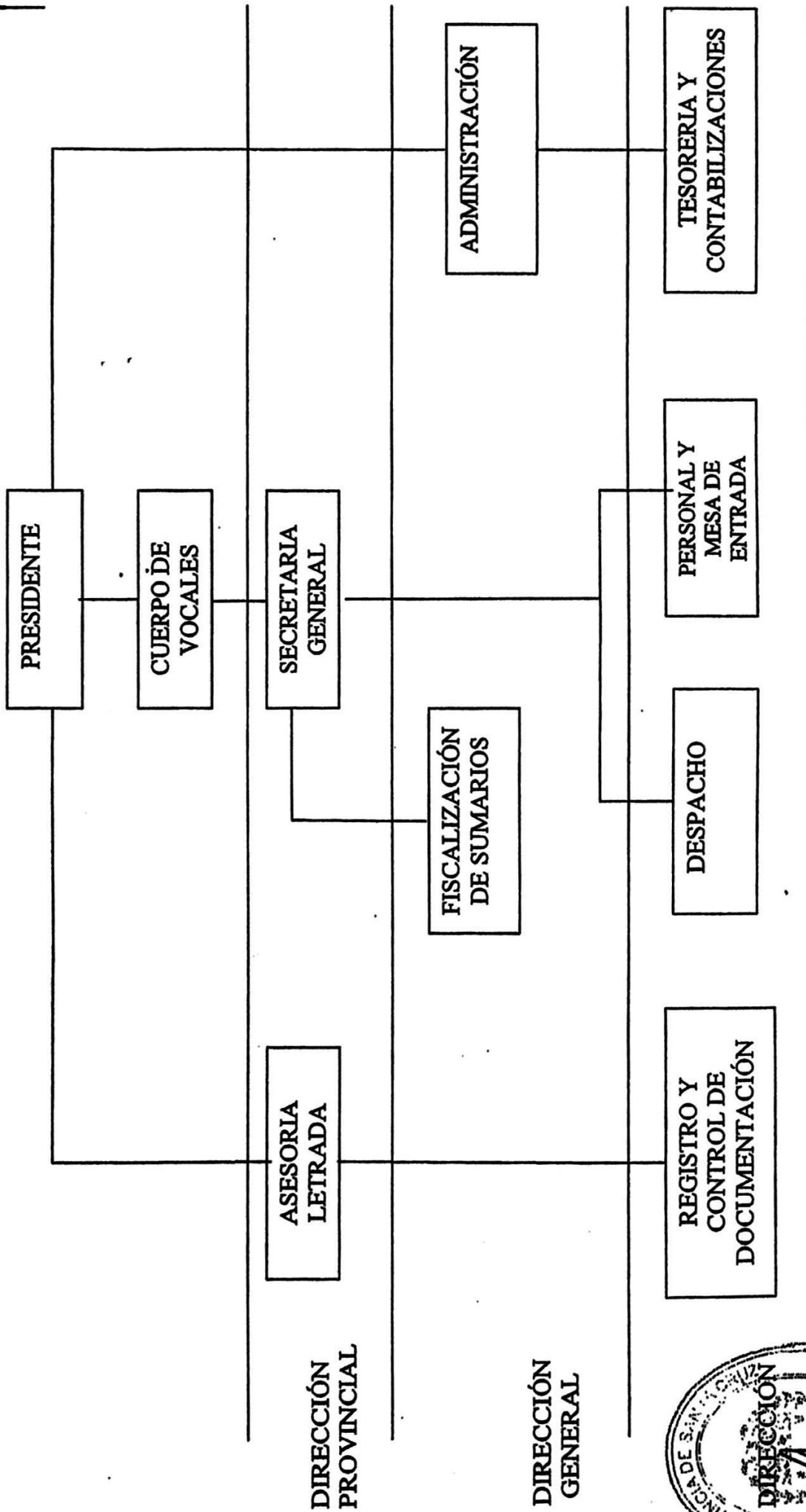
FUNCIONES:

- a) Registra todo ingreso o egreso de fondos y/o valores, siendo responsable de su custodia.-
 - b) Llevar actualizados los libros bancos.-
 - c) Cumplimentar los libramientos de pago.-
 - d) Presentar mensualmente los balances de la tesorería y realizar los arqueos de Caja, en oportunidad que la superioridad lo solicite.-
 - e) Controlar y cumplir todas las disposiciones emergentes de la Ley de contabilidad vigente.-
 - f) Atender todo lo relativo a liquidación y pago de haberes al personal del Tribunal Disciplinario.-
 - g) Llevar el registro analítico del desarrollo del presupuesto, ejerciendo el Control Interno que asegure la regularidad de la función.-
 - h) Llevar los libros de imputaciones de las Partidas Principales, Bienes de Consumo, de Servicios y Bienes de Capital.-
 - i) Efectuar mensualmente la ejecución del Presupuesto, controlar y llevar el Registro Patrimonial de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.-
- Atender las necesidades de Bienes Muebles, elementos y útiles del Tribunal Disciplinario.-



1175 -

ANEXO II



DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL



1175

