

Reglamento General de Sumarios y Procedimientos Disciplinarios en la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza

Esquema del Reglamento General de Sumarios y Procedimientos Disciplinarios en la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza

Capítulo I: Objeto y Ámbito de Aplicación

- Artículo 1: Objeto del Reglamento
- Artículo 2: Funciones y Atribuciones de la Junta de Disciplina

Capítulo II: Denuncias y Procedimientos Preliminares

- Artículo 3: Denuncias y Procedimiento de Remisión
- Artículo 4: Registro de Ingreso de Denuncias y Sumarios (RIDyS)
- Artículo 5: Procedimiento para Denuncias Verbales
- Artículo 6: Requisitos de la Denuncia y Presentación de Documentos

Capítulo III: Información Sumaria

- Artículo 7: Procedimiento de Información Sumaria
- Artículo 8: Sustanciaciones de las Informaciones Sumarias
- Artículo 9: Plazo de la Información Sumaria
- Artículo 10: Dictamen Final
- Artículo 11: Remisión de Actuaciones

Capítulo IV: Intervención de la Junta de Disciplina

- Artículo 12: Intervención de la Junta de Disciplina.
- Artículo 13: Pérdida de la Competencia. Avocación

Capítulo V: Instrucción Sumarial

- Artículo 14: Objeto y Procedimiento del Sumario
- Artículo 15: Responsabilidad y Procedimiento de Instrucción del Sumario
- Artículo 16: Designación y Asignación de la Instrucción Sumarial
- Artículo 17: Obligaciones de la Instructora Sumariante
- Artículo 18: Documentación de Diligencias en el Expediente Electrónico
- Artículo 19: Plazos y Prórrogas para la Instrucción Sumarial

Capítulo VI: Medidas Cautelares

- Artículo 20: Traslado Preventivo y Prórroga
- Artículo 21: Suspensión Preventiva
- Artículo 22: Medidas Cautelares en Casos de Violencia de Género
- Artículo 23: Pago de Haberes durante Suspensión Preventiva

Capítulo VII: Citación y Audiencias

- Artículo 24: Citación Electrónica y Notificación de Personas Involucradas
- Artículo 25: Cómputo y Suspensión de Plazos
- Artículo 26: Secreto del Sumario

Capítulo VIII: Declaración Indagatoria

- Artículo 27: Citación y Realización de la Audiencia Indagatoria
- Artículo 28: Desarrollo de la Audiencia y Descargo del Imputado
- Artículo 29: Declaraciones múltiples y Comunicación entre imputados
- Artículo 30: Diligencias posteriores a la Declaración de Indagatoria
- Artículo 31: Rol y Condiciones del Defensor Técnico

Capítulo IX: Medios de Prueba

Título 1. Testigos

- Artículo 32: Citación y Recepción de Testimonios
- Artículo 33: Excepciones a la Obligación de Comparecer como Testigos
- Artículo 34: Toma de Declaración Testimonial y Procedimientos
- Artículo 35: Limitación y Procedimientos para la Citación de Testigos

Título 2. Peritos

- Artículo 36: Dictámenes Periciales

Título 3. Informes

- Artículo 37: Solicitud y Remisión de Informes y Documentos

Título 4. Inspecciones

- Artículo 38: Inspección de Lugares o Cosas

Capítulo X: Elevación de Sumario

- Artículo 39: Clausura de la Investigación y Elevación de Actuaciones a la Junta de Disciplina

Capítulo XI: Vista y Clausura del Sumario

- Artículo 40: Revisión del Expediente y Vista al Sumariado
- Artículo 41: Alegato de Defensa del Sumariado
- Artículo 42: Informe de Clausura del Instructor
- Artículo 43: Dictamen Final de Clausura de la Junta de Disciplina
- Artículo 44: Causales de Sobreseimiento en el Dictamen de Clausura

Capítulo XII: Revisión Legal y Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Artículo 45: Dictamen Legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Artículo 46: Resolución de Clausura del Director General de Escuelas

Capítulo XIII: Facultades Especiales y Vista al Fiscal

- Artículo 47: Facultades del Director General de Escuelas
- Artículo 48: Vista al Fiscal de Estado

Capítulo XIV: Disposiciones Generales

- Artículo 49: Auditoría de Sumarios
- Artículo 50: Aplicación Supletoria de Normas
- Artículo 51: Derogación y Transición

Capítulo I - Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1: Objeto del Reglamento

1.1. El presente Reglamento será aplicable a todos los procedimientos sumariales, tanto para hechos cometidos con posterioridad a su entrada en vigencia como para los sumarios actualmente en curso, los cuales deberán adaptarse a las normas procedimentales aquí establecidas y a las disposiciones de la Defensoría del Personal de la Educación.

1.2. Esta Defensoría será la instancia inicial obligatoria en todos los procedimientos disciplinarios, garantizando el derecho de defensa de todos los docentes.

1.3. En el caso de sumarios en curso, el sumariado podrá expresar de manera fehaciente su voluntad de no acogerse a este reglamento, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la presente norma. En tal caso, se aplicará el reglamento anterior vigente en el momento de inicio del sumario.

1.4. La adaptación y gestión de los procedimientos se realizará utilizando herramientas digitales que aseguren una transición transparente, eficiente y coherente con las nuevas normativas.

Artículo 2: Funciones y Atribuciones de la Junta de Disciplina

2.1. La Junta de Disciplina, tendrá a su cargo la instrucción sumaria en averiguación de faltas determinadas en el Estatuto Docente (Ley N° 4934 y modificatorias) y su Decreto Reglamentario (Decreto N° 313/85 y modificatorias), de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.

2.2. La Junta no podrá iniciar ningún procedimiento disciplinario sin la intervención previa y obligatoria de la Defensoría del personal de la educación (De.P.E), debiendo considerar y seguir el “dictamen vinculante” con modalidad de excepción razonada”, emitido por esta.

Capítulo II: Denuncias y Procedimientos Preliminares

Artículo 3: Denuncias y Procedimiento de Remisión

3.1. Toda persona podrá denunciar por escrito o verbalmente ante la Defensoría del Personal de la Educación (De.P.E.) cualquier falta administrativa o hecho que infrinja los deberes establecidos para el personal docente o el empleado público, en relación con el cumplimiento de sus funciones.

3.2. En caso de que la denuncia se presente ante la Junta de Disciplina, u otro organismo o funcionario de la Dirección General de Escuelas, estos deberán remitirla a la Defensoría del Personal de la Educación, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes, a través del sistema informático correspondiente, incluyendo toda la documentación que se hubiese acompañado por el denunciante. La remisión garantizará la trazabilidad y seguridad del proceso.

Artículo 4: Registro de Ingreso de Denuncias y Sumarios (RIDyS)

4.1. El Presidente de la Junta de Disciplina será responsable de la confección y mantenimiento del “Registro de Ingreso de Denuncias y Sumarios” (RIDyS), el cual deberá llevarse de manera digital para garantizar su integridad, transparencia y accesibilidad.

4.2. En este registro se deberá dejar constancia, de manera detallada y cronológica, de los siguientes aspectos:

1. Número de expediente y carátula.
2. Objeto de la denuncia.
3. Identidad del denunciado.
4. Fecha de recepción de la denuncia.
5. Fecha de remisión de la denuncia a la “Defensoría del Personal de la Educación” (Defensoría del Personal de Educación).
6. Fecha de recepción de las actuaciones y del acta de fracaso del proceso previo obligatorio de conciliación remitidas por la Defensoría a la Junta, en su caso.
7. Número de Acta y de Sesión Ordinaria o Extraordinaria. La claridad en la descripción y el ordenamiento lógico de la información en este registro son cruciales para asegurar la transparencia y efectividad en los procedimientos de la Junta de Disciplina.

4.3. El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en el presente artículo será causal para iniciar medidas disciplinarias, de acuerdo con el Estatuto Docente y demás disposiciones legales relativas al cumplimiento de los deberes de funcionario público. Se establecerán mecanismos de auditoría periódica para asegurar el correcto mantenimiento del registro.

Artículo 5: Procedimiento para Denuncias Verbales

5.1. Cuando la denuncia sea verbal, se labrará un acta en presencia de la persona denunciante. Esta acta deberá contener: lugar, fecha, objeto de la denuncia, y los datos personales de quien denuncia (nombre y apellido, D.N.I., cargo, número de teléfono, domicilio real y domicilio electrónico), así como los datos de las personas intervinientes en el acto (nombre y apellido, D.N.I., cargo, número de teléfono, domicilio real y correo electrónico).

5.2. La denuncia podrá ser recibida por cualquier empleado de la Dirección General de Escuelas que se encuentre autorizado para la recepción de denuncias en el ámbito de la Defensoría del Personal de la Educación, de la Junta de Disciplina, o en los ámbitos escolares, incluyendo personal directivo, supervisores, Directores de Línea y el Director General de Escuelas.

5.3. Concluida la diligencia, el acta será leída en voz alta y firmada por la persona denunciante y demás intervinientes. En caso de que alguna persona no pudiese o no quisiera firmar, se hará constar tal circunstancia en el acta, explicando brevemente los motivos, si los hubiere.

5.4. La firma del personal autorizado que recibe la denuncia y labra el acta es obligatoria. El acta deberá ser registrada electrónicamente en el sistema informático correspondiente, incorporándose al Expediente Electrónico (EE), donde se mantendrá con todas las garantías de integridad, trazabilidad y confidencialidad. Las firmas electrónicas podrán ser utilizadas para validar el acta, asegurando su validez legal y la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

Artículo 6: Requisitos de la Denuncia y Presentación de Documentos

6.1. La denuncia deberá contener de manera clara, precisa y completa, la siguiente información:

- a) Fecha, lugar y hora en que ocurrieron los hechos.
- b) Descripción detallada de los hechos denunciados.
- c) Identificación completa de los presuntos responsables (nombre completo, DNI, cargo, si corresponde), de las víctimas y de los testigos, en la medida en que sea posible.
- d) Cualquier otro elemento de juicio que pueda resultar relevante para la investigación.
- e) Toda otra información adicional que, a juicio del receptor de la denuncia, sea necesaria para la investigación, la que deberá ser razonablemente especificada.

6.2. Para optimizar la gestión de los sumarios en el marco de la eficiencia administrativa, se recomienda presentar toda la documentación en formato PDF, preferentemente con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), o como transcripciones textuales.

6.3. Sin embargo, la falta de cumplimiento de estos requisitos técnicos no impedirá la admisión de las pruebas, siempre y cuando sean relevantes para la investigación. La Defensoría del Personal de la Educación, los funcionarios de la Dirección General de Escuelas como así también los presidentes de las Juntas de Disciplina, podrán solicitar la conversión de los documentos a los formatos requeridos, brindando asistencia técnica si fuera necesario.

Capítulo III: Información Sumaria

Artículo 7: Procedimiento de Información Sumaria

7.1. La Información Sumaria es un procedimiento preliminar confidencial que tiene por objetivo investigar la existencia de indicios suficientes de la comisión de hechos denunciados que pudieran revestir el carácter de falta administrativa.

7.2. En caso de confirmarse dichos indicios, se procederá a sugerir la apertura de un sumario o a recomendar la aplicación de sanciones directas, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 8: Sustanciación de las Informaciones Sumarias

8.1. La Defensoría del Personal de la Educación será el órgano competente en la sustanciación de las Informaciones Sumarias. Este procedimiento podrá iniciarse a solicitud del Director General de Escuelas, de los Directores de Línea, del Inspector General, de los Supervisores o jerarquía similar o superior, o bien de oficio por la propia Defensoría ante denuncias recibidas.

8.2. La Defensoría del Personal de la Educación, evaluará los hechos investigados y determinará si existen indicios razonables de la comisión de una falta administrativa. En función

de la gravedad de los hechos, los antecedentes del denunciado y otros factores relevantes, la Defensoría podrá:

- a. **Desestimar la denuncia**, si no existen indicios suficientes de la comisión de una falta administrativa.
- b. **Iniciar el proceso de conciliación obligatoria**, entre el denunciante y el denunciado, con el objetivo de alcanzar un acuerdo que ponga fin al conflicto.
- c. **Urgir la aplicación de sanciones directas**, sin necesidad de apertura de sumario.
- d. **Instar la apertura de un sumario administrativo**: En aquellos casos en los que la gravedad de los hechos lo justifique.

Artículo 9: Plazo de la Información Sumaria

9.1 La sustanciación de la Información Sumaria deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que la Defensoría del Personal de la Educación toma conocimiento formal de la denuncia o pedido de investigación.

9.2 Este plazo podrá ser prorrogado por única vez por un término de diez (10) días hábiles, previa autorización expresa del Director General de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Escuelas, únicamente por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por escrito, tales como la complejidad de la investigación o la necesidad de recabar pruebas adicionales que requieran un plazo mayor.

Artículo 10: Dictamen Final

10.1. Concluida la Información Sumaria, la Defensoría del Personal de la Educación emitirá un “dictamen vinculante” con modalidad de excepción razonada, que contenga los hechos investigados, las pruebas recolectadas y se arribará a una de las siguientes conclusiones, conforme lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento: **a)** Desestimación de la denuncia; **b)** Inicio del Proceso de conciliación; **c)** Aplicación de sanciones directas y **d)** Propuesta de apertura de sumario.

10.2. El dictamen final de la Defensoría del Personal de la Educación será vinculante para el órgano o autoridad receptora, imponiendo una obligación de consideración y seguimiento. El apartamiento del dictamen sólo se admitirá de manera sumamente excepcional y deberá estar acompañado de una justificación concluyente y excepcionalmente sólida. Esta justificación debe demostrar de manera inequívoca y fundamentada que la opinión legal expresada en el dictamen no es la opción más adecuada para el caso concreto, superando en rigor y detalle a la fundamentación del dictamen.

Artículo 11: Remisión de Actuaciones

11.1. Para garantizar la continuidad y trazabilidad del proceso, la Defensoría del Personal de la Educación, enviará las actuaciones a la autoridad competente indicada en el dictamen final (Junta de Disciplina, Oficina General de Sumarios o dependencia correspondiente).

Capítulo IV: Intervención de la Junta de Disciplina

Artículo 12: Intervención de la Junta de Disciplina.

12.1. La Junta de Disciplina intervendrá únicamente tras la recepción del dictamen vinculante emitido por la Defensoría del Personal de la Educación (De.P.E.). Esta intervención se realizará específicamente a los efectos de emitir el dictamen previo a la apertura de sumario. Si el dictamen de la De.P.E. indica la intervención de la Junta, esta dispondrá de un plazo perentorio e improrrogable de quince (15) días hábiles para emitir un dictamen que se adhiera al de la De.P.E., o, de manera sumamente excepcional, se aparte del mismo mediante una justificación con fuerza probatoria concluyente y excepcionalmente sólida.

12.2. Cualquier apartamiento del dictamen deberá estar fundamentado de manera exhaustiva, demostrando de forma inequívoca que la recomendación del dictamen no es la opción más adecuada para el caso concreto. El dictamen de la Junta, ya sea de adhesión o de excepcional apartamiento, deberá ser acompañado por el acta de la sesión 11 correspondiente, donde constará cómo se emitió cada voto y la decisión tomada en sesión ordinaria o extraordinaria por el Cuerpo Colegiado.

12.3. El dictamen, suscripto electrónicamente por el miembro designado y acompañado por la copia del acta firmada por todos los miembros presentes de la Junta de Disciplina que participaron en la deliberación, será remitido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haberse realizado la sesión al Director General de Escuelas, para su intervención y la emisión de la norma legal correspondiente que ordene la apertura o el archivo del proceso disciplinario.

Artículo 13: Pérdida de Competencia. Avocación.

13.1. Vencido el plazo de quince (15) días hábiles sin que la Junta de Disciplina haya emitido el dictamen correspondiente, esta perderá automáticamente la competencia para continuar con el procedimiento.

13.2. En caso de pérdida de competencia, el Director General de Escuelas podrá avocarse de manera directa al expediente electrónico y emitir la norma legal que corresponda, o delegar expresamente esta facultad en otra autoridad competente.

13.3. La avocación se realizará de forma automática y documentada a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), garantizando la trazabilidad, transparencia y continuidad del proceso.

13.4. Una vez emitida la norma legal correspondiente, las actuaciones serán remitidas a la Defensoría del Personal de la Educación (De.P.E.), para que se avoque a la instrucción del sumario disciplinario correspondiente. Esta remisión se efectuará a través del GDE, asegurando que todo el proceso se mantenga bajo control y seguimiento electrónico.

Capítulo V: Instrucción Sumarial

Artículo 14: Objeto y Procedimiento del Sumario

14.1 El objeto del sumario es precisar las circunstancias relacionadas con el hecho a investigar y reunir los elementos de prueba necesarios para esclarecer la posible comisión de irregularidades.

14.2 El proceso busca dilucidar si los hechos investigados configuran una falta administrativa, individualizar a los responsables y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes, garantizando en todo momento el pleno ejercicio del derecho de defensa y la búsqueda de la verdad real, conforme a la normativa vigente.

Artículo 15: Responsabilidad y Procedimiento de Instrucción del Sumario

15.1 La instrucción del sumario estará a cargo de la persona designada como instructora por la Junta de Disciplina. Esta persona deberá proceder a la investigación de los hechos denunciados, debiendo actuar imparcialmente, y garantizando en todo momento el pleno ejercicio del derecho de defensa del docente involucrado.

15.2 La persona encargada de la instrucción tendrá la responsabilidad de reunir y evaluar todas las pruebas pertinentes, realizar las diligencias necesarias para esclarecer los hechos, y documentar todas las actuaciones realizadas.

15.3 El proceso de instrucción se gestionará íntegramente a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad y eficiencia de todas las actuaciones.

Artículo 16: Designación y Asignación de la Instrucción Sumarial

16.1. La Junta de Disciplina designará entre sus pares, el miembro que estará a cargo de la Instrucción Sumarial. Para dicha designación, se confeccionará un listado en estricto orden alfabético de los miembros titulares de dicho Cuerpo Colegiado. A medida que ingresen los expedientes para tramitar un sumario, estos serán asignados conforme al orden cronológico de su ingreso y al orden alfabético del listado.

16.2. El miembro de Junta de Disciplina designado deberá aceptar el cargo dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de su designación.

16.3. La instrucción de un sumario se sustanciará en un plazo de noventa (90) días hábiles, contados desde la notificación de la designación al instructor y hasta la resolución de clausura del sumario. No se computarán las demoras causadas por diligencias de oficios, pericias u otros trámites cuya duración no dependa del instructor.

16.4. Este plazo podrá ser ampliado por única vez y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta de Disciplina cuando las circunstancias del caso así lo justifiquen, debidamente fundamentado y documentado en el expediente electrónico.

16.5. En todos los procedimientos sumariales, deberá garantizarse la imparcialidad, confidencialidad y una equitativa distribución de los expedientes entre los miembros de la Junta de Disciplina.

16.6. La designación y asignación de expedientes se gestionará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad, transparencia y eficiencia en todo el proceso.

Artículo 17: Obligaciones de la Instructora Sumariante

17.1. Es obligación de la Instructora Sumariante:

a- Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y efectuar el encuadre legal de las faltas cuando las hubiere, garantizando en todo momento el pleno respeto al derecho de defensa.

b- Dirigir el procedimiento, fijar y dirigir las audiencias de prueba, y realizar personalmente las demás diligencias que este reglamento y otras normas ponen a su cargo. Todas las actuaciones deberán ser documentadas de manera exhaustiva y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso.

c- Cuando el hecho que motiva el sumario constituya presuntamente un delito penal de acción pública, el instructor sumariante deberá verificar la existencia de la denuncia policial o judicial correspondiente. De no haberse realizado dicha denuncia, deberá dejar constancia de esta situación en el dictamen y comunicarlo de inmediato a la autoridad de la cual dependa la persona responsable de efectuar la denuncia, para que se cumpla con los deberes legales correspondientes.

17.2. Todas las acciones deberán quedar documentadas en las actuaciones del sumario.

Artículo 18: Documentación de Diligencias en el Expediente Electrónico

18.1. Cada una de las diligencias que realice la persona a cargo de la instrucción en la tramitación del sumario deberá ser documentada de manera oportuna utilizando el “Generador Electrónico de Documentos Oficiales – GEDO”, formando parte integral del expediente electrónico gestionado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

18.2. En lo posible, las diligencias deberán concretarse en un mismo acto, asegurando la eficiencia y continuidad del proceso.

18.3. Antes de dar trámite a cualquier petición, el instructor deberá señalar los defectos y omisiones de que adolezca, ordenando su subsanación dentro del plazo perentorio que fije, y disponiendo de oficio todas las diligencias necesarias para evitar nulidades procesales.

18.4. Asimismo, el instructor deberá reunir y documentar todos los informes y documentación relacionados con posibles perjuicios fiscales, a efectos de la intervención de la Fiscalía de Estado si correspondiera, o para fundamentar su propio pronunciamiento en relación a dicho perjuicio.

18.5. La autenticidad e integridad de los documentos generados deberán ser garantizadas en todo momento, asegurando su correcta inclusión en el expediente y la continuidad del proceso sumarial.

Artículo 19: Plazos y Prórrogas para la Instrucción Sumarial

19.1. La persona a cargo de la instrucción tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para llevar a cabo la instrucción sumaria, contados desde la aceptación del cargo. Vencido dicho plazo, el Presidente de la Junta de Disciplina podrá, a pedido fundamentado de la persona

a cargo de la instrucción y en casos justificados por la complejidad del caso, prorrogar el plazo por un término igual (30 días hábiles). En caso contrario, la persona a cargo de la instrucción perderá automáticamente la competencia, conforme lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.

19.2. En los casos en que la persona encargada de la instrucción incurra en la situación de pérdida de competencia descrita anteriormente más de tres veces sin una justificación fehaciente denunciada en sesión ordinaria o extraordinaria, el Presidente de la Junta de Disciplina deberá realizar la denuncia pertinente ante la Junta de Disciplina de Supervisores, quienes evaluarán la conducta y podrán aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

19.3. La gestión de los plazos, prórrogas y justificaciones deberá documentarse y gestionarse a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad, control y transparencia del proceso.

Capítulo VI: Medidas Cautelares

Artículo 20: Traslado Preventivo y Prórroga

20.1. El Director General de Escuelas o aquellas autoridades que, en virtud de su jerarquía dentro del sistema educativo, representen la autoridad superior, podrán disponer, con carácter preventivo y de manera inmediata, el traslado de la persona denunciada por un término no mayor a noventa (90) días corridos, cuando su permanencia en el lugar de trabajo resulte incompatible con el esclarecimiento de los hechos investigados o la gravedad de los mismos.

20.2. El traslado deberá realizarse dentro del área geográfica habitual de trabajo o, de no ser posible, a no más de 30 km del mismo.

20.3. Cumplido el término sin que se hubiere clausurado formalmente la investigación, el traslado podrá prorrogarse por un plazo adicional de hasta treinta (30) días corridos, siempre que se justifique la necesidad de mantener al agente alejado de sus funciones.

Artículo 21: Suspensión Preventiva

21.1. Cuando no sea posible el traslado del agente o la gravedad del hecho lo justifique, el agente presuntamente incurso en falta podrá ser suspendido preventivamente por un término no mayor de treinta (30) días, prorrogable por otros sesenta (60) días corridos.

21.2. La suspensión se dispondrá previa justificación fundada y la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Vencidos estos términos sin clausura de la investigación, el agente deberá reintegrarse al servicio o ser reasignado a funciones diferentes, si así se considera conveniente.

Artículo 22: Medidas Cautelares en Casos de Violencia de Género

22.1. En todas aquellas situaciones donde se advierta la existencia de hechos compatibles con violencia de género, en virtud de lo preceptuado por la Ley N° 26.485, se podrá disponer, con carácter preventivo e inmediato, el traslado del presunto agresor o de la persona agredida, siempre con el consentimiento expreso de ésta última.

22.2. El proceso de traslado y toda la documentación relacionada serán gestionados a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Artículo 23: Pago de Haberes Durante Suspensión Preventiva

23.1. El pago de haberes durante el período de suspensión se ajustará a los siguientes criterios:

a) Cuando el hecho sea ajeno al servicio, el agente no tendrá derecho a haberes, salvo que sea absuelto o sobreseído en sede penal y solo por el tiempo que hubiere permanecido en libertad y no se hubiere autorizado su reintegro.

b) Cuando se origine en hechos del servicio o vinculados a él, el agente tendrá derecho a la percepción de los haberes devengados durante la suspensión únicamente si en causa administrativa no resultara sancionado. En caso de imponerse una sanción menor no expulsiva, los haberes serán abonados proporcionalmente según la gravedad de la sanción. Si la sanción aplicada es expulsiva (cesantía, exoneración), no tendrá derecho a percepción de haberes.

23.2. Los cálculos de haberes en casos de sanciones menores deberán ajustarse a las reglas establecidas en el marco normativo vigente, aplicándose de manera proporcional a la duración de la suspensión y la sanción impuesta, con la debida documentación y justificación del ajuste realizado.

Capítulo VII: Citación y Audiencias

Artículo 24: Citación Electrónica y Notificación de Personas Involucradas

24.1. Para la citación de personas a prestar declaración testimonial, denunciante e imputadas, la persona encargada de la instrucción deberá realizar dichas citaciones por vía electrónica, utilizando el correo electrónico indicado o los números de teléfono informados mediante mensajes de texto SMS o por la aplicación WhatsApp. En todos los casos se tendrán como válidos los domicilios electrónicos denunciados en el G.E.M. o en el eventual sistema que en un futuro lo reemplace.

24.2. Las citaciones deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 150 de la Ley 9003, incluyendo el número de expediente, carátula, fecha, nombre de la persona citada, y la parte resolutive de la decisión de la Junta de Disciplina que dispone su citación.

24.3. Excepcionalmente, y en casos debidamente fundados, podrán realizarse las notificaciones en formato papel o mediante carta documento. La recepción y acuse de recibo de las citaciones electrónicas deberán ser documentadas de manera adecuada y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad, seguridad y confidencialidad en el proceso de notificación.

Artículo 25: Cómputo y Suspensión de Plazos

25.1. Todos los plazos determinados en este Reglamento se computarán en días hábiles administrativos, a partir del siguiente al de su notificación.

25.2. Las partes podrán solicitar la suspensión de los plazos mediante escrito fundado. La persona a cargo de la instrucción admitirá o no la petición de suspensión dentro de los tres (3) días hábiles de presentada, dictando un mero pronunciamiento administrativo. Este pronunciamiento será inapelable y deberá ser notificado por los medios determinados en el Artículo 24°.

Artículo 26: Secreto del Sumario

26.1. El sumario será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo. Durante este periodo, no se admitirán debates ni defensas, salvo la solicitud de medidas de prueba que el sumariado considere necesarias para su defensa.

26.2. El secreto de sumario no alcanzará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ni a otros organismos que tengan competencias específicas para realizar auditorías o controles sobre el sumario, siempre y cuando sus intervenciones se encuentren debidamente justificadas y documentadas.

26.3. Una vez concluida la prueba de cargo, se levantará el secreto de sumario y el sumariado tendrá pleno acceso a las actuaciones para preparar su defensa. Todas las excepciones al secreto y el acceso a la información deberán quedar debidamente registradas en el expediente electrónico, asegurando la trazabilidad y el respeto a los derechos del sumariado.

Capítulo VIII: Declaración Indagatoria

Artículo 27: Citación y Realización de la Audiencia Indagatoria

27.1. La persona a cargo de la instrucción citará a la persona sumariada, conforme lo establecido en el artículo 24°, a fin de notificarle circunstanciadamente los hechos que se le imputan y las pruebas existentes en su contra. Le informará asimismo que puede declarar si fuese su voluntad o abstenerse de ello, y que puede designar a una persona, profesional del derecho, para que esté a cargo de su defensa técnica.

27.2. Las audiencias indagatorias se realizarán mediante videollamada o videoconferencia utilizando la aplicación WhatsApp o cualquier otra aplicación o soporte informático o digital que la persona a cargo de la instrucción disponga, garantizando siempre la autenticidad y confidencialidad de la comunicación.

27.3. En todos los casos, las audiencias serán grabadas y las grabaciones adjuntadas mediante link de grabación al expediente donde tramita el sumario, gestionado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

27.4. Excepcionalmente, y con causa justificada como la imposibilidad técnica de realizar la audiencia virtual o la necesidad de presencia física por cuestiones de salud o seguridad, la audiencia podrá realizarse de forma presencial. Estas serán llevadas a cabo por la persona a cargo de la instrucción, pudiendo ser presenciadas por otros integrantes de la Junta, quienes no podrán intervenir en las mismas.

Artículo 28: Desarrollo de la Audiencia y Descargo del Imputado

28.1. En la audiencia indagatoria, la persona a cargo de la instrucción corroborará la identidad de la persona imputada y la de quien la patrocina, a través de la exhibición del DNI y matrícula profesional habilitante respectivamente, ante la cámara del celular o de la computadora.

28.2. Posteriormente invitará a la persona imputada (con la aceptación y permanencia de su defensa técnica) a declarar su nombre y apellido, estado civil, edad, cargo que desempeña, lugar donde ejerce sus funciones, domicilio real, domicilio electrónico, número de teléfono celular y si anteriormente le ha sido aplicada alguna sanción disciplinaria.

28.3. Terminado el interrogatorio de identificación, la persona a cargo de la instrucción le informará detalladamente el hecho que se le atribuye y cuáles son las pruebas existentes en su contra. En este estado se le acuerda un plazo de quince (15) días hábiles al inculpado para que efectúe su descargo, o proponga las medidas que crea oportunas para su defensa, ofreciendo las pruebas de las que intente valerse, señalando los datos personales, número de teléfono y domicilio electrónico de los testigos que ofreciere. Las pruebas deberán ser presentadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

28.4. Acto seguido se le invitará a manifestar cuanto tenga por conveniente en descargo o aclaración de los hechos. Cabe señalar que la no concurrencia, el silencio o negativa a declarar del indagado no creará presunción alguna en su contra, debiendo continuar el procedimiento.

Asimismo, no se le exigirá juramento ni promesa de decir la verdad, ni podrá ser obligado a declarar.

28.5. Después de esto, la persona a cargo de la instrucción podrá realizar las preguntas que crea convenientes al indagado. Siempre las preguntas serán claras y precisas, nunca capciosas o sugestivas. Concluida la declaración indagatoria, la persona a cargo de la instrucción labrará un acta en la que dejará constancia de la realización de la indagatoria, pudiendo colocar en la misma un breve resumen de lo acontecido e indicando el link de la grabación de la audiencia.

Artículo 29: Declaraciones Múltiples y Comunicación entre Imputados

29.1. Cuando en un mismo sumario existan varios imputados, las declaraciones indagatorias se recibirán separadas y sucesivamente. En aquellos casos excepcionales que la audiencia indagatoria se lleve a cabo de manera presencial, deberá procurarse que los indagados no se comuniquen entre sí, hasta que todos hayan declarado.

29.2. Para asegurar la independencia de las declaraciones, la persona a cargo de la instrucción adoptará las medidas necesarias para evitar la comunicación entre imputados, tales como la separación física, el control de dispositivos de comunicación, y la vigilancia adecuada durante el proceso. En un entorno digital, se asegurará que las plataformas utilizadas no permitan el intercambio de información entre los imputados durante el proceso.

Artículo 30: Diligencias Posteriores a la Declaración Indagatoria

30.1. La persona a cargo de la instrucción, durante los quince (15) días hábiles subsiguientes a recibir la declaración indagatoria, se expedirá sobre la pertinencia e utilidad de las pruebas ofrecidas, y practicará las diligencias propuestas por el inculcado, investigando todos los hechos y circunstancias por él referidas.

30.2. Se entenderán como pertinentes y útiles aquellas diligencias que, de manera objetiva, puedan contribuir a esclarecer los hechos investigados. En caso de no considerarlas procedentes, dejará constancia fundada de su negativa.

30.3. Asimismo, deberá acumular al sumario, todos aquellos antecedentes que habiendo sido solicitados se produzcan con posterioridad y hasta el momento de su resolución. La integración de diligencias y antecedentes al expediente se realizará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando que el expediente esté completo y actualizado.

Artículo 31: Rol y Condiciones del Defensor Técnico

31.1. El letrado que, por voluntad de la persona sumariada, lo asista en el proceso deberá aceptar el cargo de defensor y constituir domicilio legal y electrónico, en el cual serán válidas todas las notificaciones allí realizadas. Además, deberá enviar copia del pago de aforos respectivos. La persona designada instructora mediante pronunciamiento administrativo aceptará en el cargo al letrado interviniente y la prueba ofrecida, y gestionará estas aceptaciones a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

31.2. Durante la declaración, el defensor podrá proponer medidas, formular preguntas, hacer observaciones que estime convenientes o pedir que se haga constar cualquier irregularidad formal.

Capítulo IX: Medios de Prueba

Título 1. Testigos

Artículo 32: Citación y Recepción de Testimonios

32.1. La persona a cargo de la instrucción interrogará a todo docente y demás personas que conozcan los hechos investigados, cuando su declaración pueda ser útil para el descubrimiento de la verdad.

32.2. Estarán obligados a declarar como testigos todos los agentes de la Administración Pública Provincial, cualquiera sea su situación de revista, incluso aquellas personas que se encuentren vinculadas a la misma mediante contrato de locación de servicios o modalidad similar. Las personas ajenas a la Administración Pública Provincial no están obligadas a prestar declaración, pudiendo hacerlo de manera voluntaria.

32.3. Las audiencias testimoniales se realizarán preferentemente mediante videollamada o videoconferencia utilizando la aplicación WhatsApp u otro soporte informático o digital que la persona a cargo de la instrucción disponga. En todos los casos, las audiencias serán grabadas y adjuntadas al expediente gestionado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Excepcionalmente, las audiencias se realizarán de forma presencial, siempre con causa justificada.

32.4. El testigo deberá ser citado conforme lo dispuesto en el Artículo 21°. Dicha citación contendrá la enunciación de la obligación de concurrir si se tratare de un agente de la Administración Pública Provincial, bajo apercibimiento de ser sancionado en caso de incomparecencia.

32.5. En caso de incomparecencia injustificada, los agentes públicos estarán sujetos a sanciones disciplinarias según lo dispuesto en el Estatuto Docente o la normativa aplicable. Todas las grabaciones serán almacenadas de manera segura en el GDE, asegurando su integridad y disponibilidad.

Artículo 33: Excepciones a la Obligación de Comparecer como Testigos

33.1. Quedan exceptuados de la obligación de comparecer como testigos, pudiendo declarar mediante informe escrito, las siguientes autoridades:

- El Director General de Escuelas.
- Los miembros del Honorable Consejo Administrativo de la Enseñanza Pública;
- Los Subsecretarios de Educación y Administración.
- Los Directores de Línea de las distintas modalidades de la Dirección General de Escuelas.

33.2. El informe escrito deberá cumplir con los mismos estándares de veracidad y exhaustividad que una declaración oral y deberá ser presentado en un plazo de diez (10) días hábiles desde la notificación de la solicitud. El informe se gestionará y archivará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando su trazabilidad y almacenamiento seguro.

Artículo 34: Toma de Declaración Testimonial y Procedimientos

34.1. Las personas que concurran a prestar declaración testimonial serán interrogadas individual y sucesivamente. En aquellos casos excepcionales en los que la audiencia testimonial se lleve a cabo de manera presencial, una vez examinado el testigo, deberá procurarse que no se comunique con los testigos que aún no hayan declarado.

34.2. Prestarán juramento de decir la verdad y serán informados de las consecuencias del falso testimonio. Asimismo, en caso de ser docentes, podrá ser considerado como una falta a sus

deberes, pudiendo ser sancionado con las medidas disciplinarias que prevé el Estatuto Docente.

34.3. Acto seguido, se interrogará al testigo:

a) por su nombre y apellido, DNI, cargo que desempeña, lugar donde actúa, domicilio, correo electrónico, número de celular.

b) por las “generales de la ley”: es decir, respecto del conocimiento de las partes y si es pariente de ellos y en qué grado, si es amigo con frecuencia de trato o enemigo, acreedor o deudor, empleado o empleador, o tiene algún otro género de relación o vínculo con cualquiera de las partes.

c) luego se le examinará de acuerdo al interrogatorio formulado por la persona a cargo de la instrucción, quien podrá solicitar aclaraciones.

d) los testigos contestarán directamente sin consultar apuntes o notas, salvo autorización expresa de la persona a cargo de la instrucción, en casos de cifras, fechas u otros datos difíciles de retención en la memoria; ejemplos de ello incluyen fechas exactas, cantidades precisas o detalles técnicos.

e) el testigo deberá justificar su identidad, dejándose constancia de ello en el acta y en la grabación de la declaración testimonial.

f) si el testigo se negase a declarar invocando secreto profesional o inminencia de daño moral o material para él, su cónyuge, ascendiente o descendiente, la persona a cargo de la instrucción escuchará privadamente los motivos y circunstancias de su negativa y le permitirá o no abstenerse de contestar.

34.4. Las audiencias testimoniales, sean realizadas de manera remota o excepcionalmente en forma presencial, siempre serán grabadas y adjuntadas al expediente que tramita el sumario. La persona a cargo de la instrucción, una vez concluida la declaración testimonial, dejará constancia en el expediente de la realización de la misma, indicando el medio mediante el cual se llevó a cabo y el link de la grabación.

34.5. El testigo, una vez declarada su identidad, estará obligado a mantenerse disponible para cualquier aclaración adicional que pueda requerirse durante el proceso. Todas las gestiones relacionadas con notificaciones y solicitudes de aclaraciones se realizarán a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), garantizando la trazabilidad y eficiencia del proceso.

Artículo 35: Limitación y Procedimientos para la Citación de Testigos

35.1. La persona sumariada podrá ofrecer hasta un máximo de cinco (5) testigos, denunciando nombre y apellido, ocupación, domicilio real, correo electrónico y número de celular, a fin de realizar las citaciones correspondientes conforme al artículo 21° y llevar a cabo las audiencias testimoniales.

35.2. El número de testigos podrá ser ampliado cuando la cantidad de hechos o la complejidad de los mismos así lo justifique, a juicio de la persona a cargo de la instrucción, mediante una justificación por escrito que deberá ser evaluada y aprobada por la misma.

35.3. En el caso de que el testigo no comparezca a la audiencia testimonial con justa causa, se citará a una segunda audiencia, siendo responsabilidad de la persona sumariada asegurar la conexión del testigo a esa segunda audiencia testimonial, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba.

35.4. El día y hora de la audiencia testimonial fijada deberá ser notificada a la persona sumariada y/o a su letrado patrocinante mediante resolución respectiva informada en sesión ordinaria o extraordinaria. Todo el proceso de citación, notificación y gestión de la ampliación de testigos será realizado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), garantizando la trazabilidad y eficiencia del proceso.

Título 2. Peritos

Artículo 36: Dictámenes Periciales

36.1. La persona a cargo de la instrucción y la persona sumariada podrán solicitar dictámenes periciales, disponiendo los puntos de la pericia, en caso de que sea necesario conocer o apreciar algún hecho o circunstancia pertinentes a la causa, con los conocimientos especiales de alguna ciencia, arte o técnica.

36.2. La persona a cargo de la instrucción solicitará a la Junta de Disciplina la designación de un perito o la intervención de una oficina técnica oficial. Además, se fijará el plazo en que este deberá producir su informe, que no deberá exceder de los quince (15) días hábiles en ningún caso. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del perito, efectuada con anterioridad al vencimiento del mismo, con justificación escrita de la razón de la prórroga solicitada.

36.3. Cuando no hubiere organismos provinciales que contaren con los peritos requeridos, se podrá recurrir a peritos particulares, debiendo los honorarios de los mismos ser soportados por quien propuso la pericia.

36.4. Todo el proceso pericial, desde la solicitud hasta la recepción del informe, será gestionado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso. En caso de incumplimiento injustificado del plazo por parte del perito, éste podrá estar sujeto a sanciones disciplinarias o la sustitución inmediata por otro perito competente.

Título 3. Informes

Artículo 37: Solicitud y Remisión de Informes y Documentos

37.1. La persona a cargo de la instrucción podrá solicitar informes directos a las distintas dependencias de la Dirección General de Escuelas y mediante oficio a los demás organismos provinciales o nacionales que estime conveniente, siempre que tales solicitudes estén debidamente motivadas y fundamentadas en la necesidad de esclarecer hechos concretos relacionados con el sumario.

37.2. Los informes que se soliciten deberán versar sobre hechos concretos y claramente individualizados, basados en la documentación, archivo o registros del informante.

Asimismo, se podrá solicitar a las oficinas públicas la remisión de los expedientes, testimonios o certificados relacionados con el sumario, preferentemente en formato digital para su gestión a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

37.3. Los informes solicitados deberán ser contestados dentro de los diez (10) días hábiles, salvo que la providencia que los haya ordenado hubiere fijado otro plazo en razón de circunstancias especiales. Las oficinas públicas están obligadas a proporcionar los documentos en el formato y dentro de los plazos estipulados. En caso de incumplimiento, se informará a la autoridad con competencia para ordenar las medidas tendientes a deslindar responsabilidades.

Título 4. Inspecciones

Artículo 38: Inspección de Lugares o Cosas

38.1. La persona a cargo de la instrucción, de oficio o a pedido de parte, y en la medida que la investigación lo requiera, practicará una inspección de lugares o cosas, dejando constancia circunstanciada en el acta que labrará al efecto, a la que deberá agregar los croquis, fotografías

y objetos que correspondan. La presencia de peritos y testigos en la inspección deberá ser debidamente justificada, y su participación documentada en el acta.

38.2. Toda la evidencia obtenida durante la inspección, incluidos croquis, fotografías y objetos, deberá ser gestionada y conservada de manera segura, preferentemente en formato digital a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando su integridad y trazabilidad a lo largo del proceso sumarial.

38.3. La realización de la medida de inspección deberá ser notificada al sumariado cuando esta sea requerida por la persona sumariada, en la forma que lo establece el Artículo 21.

Capítulo X: Elevación de sumario

Artículo 39: Clausura de la Investigación y Elevación de Actuaciones a la Junta de Disciplina.

39.1. Una vez practicadas todas las diligencias y tramitaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, y producidas las pruebas ofrecidas, la persona a cargo de la instrucción procederá a dar por terminada la investigación y dispondrá la clausura formal de la misma.

39.2. Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la clausura, el instructor elaborará un informe final que deberá contener:

- a) Una relación circunstanciada de los hechos investigados.
- b) Un análisis de los elementos de prueba acumulados, apreciados conforme a las reglas de la sana crítica.
- c) Una calificación de la conducta del sumariado en relación con los hechos investigados.
- d) Una mención de las condiciones personales del sumariado que puedan influir en la determinación de la sanción correspondiente.

39.3. Las actuaciones, junto con el informe final, serán puestos a consideración de la Junta de Disciplina.

39.4. Todo el proceso, incluida la elaboración y remisión del informe, se gestionará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), garantizando la trazabilidad y seguridad de las actuaciones.

Capítulo XI: Vista y Clausura del Sumario

Artículo 40: Revisión del Expediente y Vista al Sumariado

40.1. Recibido el expediente, la Junta de Disciplina, en sesión ordinaria o extraordinaria, considerará si la etapa de Instrucción ha cumplido con lo prescrito en el artículo 39° y concordantes del presente Reglamento.

40.2. Si se considera que la instrucción ha sido adecuada, se dará vista a la persona sumariada de la prueba rendida por el término de diez (10) días hábiles para que presente su alegato de defensa.

40.3. La revisión del expediente será gestionada y registrada a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), asegurando la trazabilidad del proceso.

Artículo 41: Alegato de Defensa del Sumariado

41.1. La persona sumariada deberá presentar su alegato de defensa en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución interna citada anteriormente. Durante este lapso, las actuaciones se encontrarán a su disposición en forma electrónica.

41.2. La no presentación del alegato de defensa por parte del sumariado no implica presunción de culpabilidad en su contra, y el proceso continuará conforme a las normas establecidas.

Artículo 42: Informe de Clausura del Instructor

42.1. Presentado el alegato de defensa o vencido el plazo para presentarlo, la persona instructora elaborará el "Informe de Clausura del Instructor", en el cual evaluará si se han cumplido todas las etapas de la investigación y si la causa está lista para ser elevada a la Junta de Disciplina.

42.2. Este informe será elevado a la Junta de Disciplina en sesión ordinaria o extraordinaria para su análisis y elaboración del "Dictamen Final de Clausura".

Artículo 43: Dictamen Final de Clausura de la Junta de Disciplina

43.1. El "Dictamen Final de Clausura" de la Junta de Disciplina deberá contener:

- a.- Una relación precisa y circunstanciada del hecho atribuido.
- b.- Una mención y análisis de los elementos de prueba producidos en la investigación.
- c.- La calificación legal de la conducta del sumariado.
- d.- Las condiciones personales del sumariado que puedan resultar relevantes a fin de determinar la sanción aplicable.
- e.- La sugerencia de la sanción a aplicar al sumariado o, siendo el caso, de su sobreseimiento.

43.2. El dictamen será elaborado y suscripto con firma certificada por los miembros participantes en la sesión, dirigido al Director General de Escuelas, y remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, juntamente con las actuaciones administrativas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), para la emisión del dictamen legal obligatorio dentro de un plazo de diez (10) días hábiles.

Artículo 44: Causales de Sobreseimiento en el Dictamen de Clausura

44.1. En el dictamen de clausura, la Junta de Disciplina podrá dictaminar aconsejando al Director General de Escuelas el sobreseimiento del imputado, fundado en alguna de las siguientes causales:

2

- a.- Cuando resulta evidente que el hecho investigado no ha sido cometido, o no lo ha sido por el imputado.
- b.- Cuando el hecho no constituya una falta administrativa.
- c.- Cuando el imputado haya obrado en estado de inimputabilidad o bien medie una causa de justificación o excusa absolutoria.

Capítulo XII: Revisión Legal y Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 45: Dictamen Legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

45.1. Recibido el "Dictamen Final de Clausura" de la Junta de Disciplina, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá un dictamen legal en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Este dictamen será elevado al Director General de Escuelas para la emisión de la Resolución de Clausura.

Artículo 46: Resolución de Clausura del Director General de Escuelas

46.1. El Director General de Escuelas, una vez recibido el "Dictamen Final de Clausura" junto con el dictamen legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dictará la Resolución de Clausura del sumario en el plazo de diez (10) días hábiles.

46.2. Dicha Resolución deberá ser notificada al correo electrónico de la persona sumariada denunciado en autos o, en su defecto, en el correo electrónico registrado en el G.E.M. o en el sistema que eventualmente lo reemplace, cumpliendo con los requisitos del artículo 150 de la Ley N° 9.003.

46.3. Asimismo, la Resolución de Clausura deberá ser informada a:

1. La Junta de Disciplina para su inscripción en el registro correspondiente.
2. La Subdirección de Legajos dependiente de la Dirección de Capital Humano de la Dirección General de Escuelas, para que sea incorporada en el legajo personal del docente.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, específicamente a la persona del Informante Sumarial, responsable de registrar dicha resolución ante la Oficina de Investigaciones Administrativas y Ética Pública, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y ética.

Capítulo XIII: Facultades Especiales y Vista al Fiscal

Artículo 47: Facultades del Director General de Escuelas.

47.1. El Director General de Escuelas, de oficio o a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, podrá disponer la ampliación de la Resolución de Apertura del Sumario o de la etapa de instrucción, cuando se adviertan hechos nuevos que puedan modificar la causa o la sanción prevista, o cuando se detecten elementos no considerados que sean conducentes a una modificación sustancial en el sumario.

1. Ampliación de la Resolución de Apertura del Sumario: Esta facultad se ejercerá cuando durante el transcurso del sumario se detecten nuevas faltas, que no fueron contempladas en la apertura original del sumario. La ampliación de la Resolución de Apertura podrá realizarse en cualquier momento antes de la conclusión de la etapa de prueba, garantizando que se puedan considerar todas las faltas relevantes sin alterar la integridad del proceso.

La ampliación de la Resolución de Apertura deberá estar debidamente fundamentada y será notificada a todas las partes involucradas en un plazo de cinco (5) días hábiles.

2. Ampliación de la Etapa de Instrucción: Se podrá disponer cuando se advierta que no se han merituado elementos o hechos conducentes, que podrían cambiar significativamente la naturaleza de la causa o la sanción propuesta. Esta ampliación deberá estar fundamentada en la aparición de nuevas pruebas o en la detección de elementos no evaluados durante la instrucción inicial. El plazo para completar esta ampliación no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

47.2. Cualquier ampliación será gestionada a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para asegurar la trazabilidad, transparencia y eficiencia del proceso.

En todos los casos, la ampliación deberá ser notificada a las partes involucradas en el sumario.

Artículo 48: Vista al Fiscal de Estado

48.1. Siempre que en el caso investigado apareciere interesado el patrimonio del Estado o afectados los intereses del fisco, junto con el informe de clausura se dispondrá la vista de lo actuado al Fiscal de Estado, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1° de la Ley N° 728.

Capítulo XIV: Disposiciones Generales

Artículo 49: Auditoría de Sumarios

49.1. La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá disponer auditorías sobre los sumarios concluidos o en trámite, a fin de evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y la integridad de las actuaciones.

49.2. Las auditorías se realizarán en los plazos y bajo las condiciones que disponga la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 50: Aplicación Supletoria de Normas

50.1. En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativos, y en lo pertinente la Ley N° 9.103 del “Régimen Disciplinario” y su Decreto Reglamentario N° 218/2019.

Artículo 51: Derogación y Transición

51.1. Deróguese el Reglamento 596-T-1961 y cualquier otra norma que contraríe el presente Reglamento.

51.2. Los procesos iniciados bajo normativas anteriores que sean derogadas por el presente Reglamento continuarán su tramitación conforme a las disposiciones del presente, salvo en aquellos aspectos ya resueltos o precluidos bajo la normativa anterior.

51.3. En tales casos, se respetarán las decisiones ya adoptadas, siempre que no sean contrarias a las nuevas disposiciones.