

# **COMISIÓN NACIONAL DEREGULACIÓN DEL TRANSPORTE**

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

### **UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

#### **PARA LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS INTERNOS**

**Versión 1 - Abril 2021**

**Elaborado por Eduardo Agustín Warley**

**Revisado por Dirección Ejecutiva**

**ÍNDICE TEMÁTICO**

Tema	Pagina
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL – OBLIGATORIEDAD -	3
PROCEDIMIENTO	4
OBJETO	4
ALCANCE	4
PERFIL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD QUE EFECTÚA EL CONTROL	4
RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA	4
DESTINATARIOS	4
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	4
TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE	5
NOTIFICACIONES	7
TRAMITACIÓN EN LAS DELEGACIONES	7
REGISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO	7
CONTESTACIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS	8
NORMATIVA	9

## **1 INTRODUCCIÓN**

El Decreto N° 1388/1996 y sus modificatorios estableció la integración de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT) y su constitución como ente autárquico, aprobó además su Estatuto, en cuyo artículo 11 estableció que la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE será dirigida por UN (1) Director Ejecutivo, con rango y jerarquía de Subsecretario, quien será asistido por UN (1) Subdirector Ejecutivo y ambos serán designados en sus funciones por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Con fecha 15 de abril de 2013, por la Resolución CNRT N° 133/13, fue creada la UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS en el ámbito y bajo la dependencia directa del titular de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

Mediante la Decisión Administrativa N° 832/2019, se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la CNRT de conformidad con el Organigrama y las Responsabilidades Primarias y Acciones que, como Anexos Ia, Ib (IF-2019-64825508-APN-DNDO#JGM) y II (IF-2019-90104236-APN-DNDO#JGM), forman parte integrante de dicho acto, como así también se aprobó la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la CNRT conforme los Anexos IIIa, IIIb, IIIc, IIIId (IF-2019-90105870-APN-DNDO#JGM) y IV (IF-2019-90106719-APN-DNDO#JGM), que también integran dicha Decisión Administrativa. En tal Decisión Administrativa no fue incluida la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas en la estructura organizativa de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

## **2 OBJETIVO DEL MANUAL – OBLIGATORIEDAD**

El presente manual de la UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, dependiente de la DIRECCIÓN EJECUTIVA de esta Comisión Nacional, tiene por objeto describir los procesos operativos que deberán aplicarse para la instrucción, tramitación de las informaciones sumarias y de los Sumarios, designación de secretario, elaboración de pedidos de informes, registración,

<b>C.N.R.T</b>	<b>Comisión Nacional de Regulación del Transporte</b>	
	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.	versión 1.0

y/o archivo, suscriptos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Así como también, coordinar, supervisar y/o propiciar las instrucciones sumarias y sumarios administrativos a los efectos de determinar la responsabilidad disciplinaria y patrimonial del personal comprendido en la investigación, llevando a cabo todas las diligencias y actos contemplados en las disposiciones legales y reglamentarias para su sustanciación, todo ello conforme normativa vigente en la materia.

### **3 PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS**

- a) OBJETO** La tramitación de las Informaciones Sumarias y de los Sumarios Administrativos deberá ser realizada en los términos y conforme los lineamientos de lo dispuesto en el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999, así como también el Código de Conducta del Personal aprobado por la Resolución CNRT N° 171 de fecha 29 de enero de 2014.-
- b) ALCANCE** La UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS controlara las denuncias recibidas en su ámbito, realizando la instrucción sumarial correspondiente a fin de determinar la responsabilidad disciplinaria de los agentes denunciados o investigados.
- c) PERFIL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**  
Abogado o estudiante avanzado de abogacía.
- d) RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA**  
Autoridad de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas.
- e) DESTINATARIOS**  
Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

#### **3.1) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA A LA UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

Recibida la denuncia, en forma oral o escrita, en la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas su responsable, podrá ordenar la Instrucción de una Información Sumaria, la cual tramitará como Expediente Electrónico en el Sistema de Gestión Documental Electrónica y se procederá a citar al denunciante, por los siguientes medios, a saber: a) Por

acceso directo al expediente de la parte interesada, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado. Si fuere reclamada se expedirá copia íntegra y autenticada del acto; b) Por presentación espontánea de la parte interesada, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo; c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega; e) Por carta documento, o por oficio impuesto como certificado o expreso con aviso de recepción. En este último caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente y f) En el lugar de trabajo del interesado, a través de la oficina de personal. Esta diligencia deberá hacerse por escrito y contener la firma del notificado.

La citación de quien denuncia se efectúa a fin de que el mismo declare en los términos de lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999.

También el responsable de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas podrá elevará la denuncia a la Dirección Ejecutiva propiciando el inicio de Sumario Administrativo, el cual tramitará por Expediente Electrónico en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Recibido el expediente en el que se ordene la instrucción de sumario, se procederá a citar al denunciante conforme las formalidades y los fines previstos para las Informaciones Sumarias.

La instrucción del sumario y toda documentación deberá estar plasmada en un Expediente Electrónico en el Sistema de Gestión Documental Electrónico guardando el mismo el carácter de “reservado”, conforme lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999 siendo el Instructor Sumariante o el Secretario designado en las actuaciones los responsables de la tramitación y de la vinculación de cada informe o providencia que se desarrolle en el proceso de tramitación. De no existir específicamente un denunciante ya que la intervención de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas fuera solicitada por la superioridad y por alguna autoridad interna de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, su responsable, dispondrá la Instrucción de una Información Sumaria o se elevará lo actuado a la

Dirección Ejecutiva propiciando el inicio de Sumario Administrativo, mediante Expediente Electrónico en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, según entienda corresponda.

### **3.2) TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**

El Jefe de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativa deberá instruir la totalidad de Informaciones Sumarias.

También es función del mismo la instrucción de los Sumarios Administrativos que tramiten en el área, salvo la designación de un instructor distinto efectuada por el Señor Director Ejecutivo en cualquier etapa del proceso.

Sin perjuicio de ello y de existir causales operativas debidamente acreditadas, el Jefe de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativa podrá designar instructor y, en caso de ausencia justificada, a su reemplazante, y entenderá en su excusación o recusación, o formulara propuestas de designación de instructores “ad hoc” en los casos en que existan razones debidamente fundadas que así lo justifiquen, debiendo recaer la designación en un funcionario de otra dependencia, el cual estará sujeto a las prescripciones establecidas para los instructores en Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999.

Deberá constar en el expediente:

- La denuncia o la solicitud de investigación efectuada por la superioridad.
- La nota de solicitud de la apertura del sumario, por parte del Jefe de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas o su orden de instruir Información Sumaria.
- Evaluación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos con la emisión del pertinente Dictamen Jurídico en relación al acto administrativo proyectado, cuando se propicie el inicio de Sumario Administrativo, todo ello en el marco del Expediente Electrónico en el Sistema de Gestión Documental Electrónica en el que tramita la investigación.
- Disposición por la que el Director Ejecutivo, ordena la instrucción del Sumario administrativo.
- Aceptación del cargo del instructor sumariante en los Sumarios Administrativos.
- Comunicación de la disposición que ordena la instrucción de sumario a la Procuraduría de Investigaciones Administrativas y a la Unidad de Auditoría Interna.
- La ratificación de la denuncia, de existir la misma.
- La realización de todas las medidas de prueba pertinentes: a) declaraciones testimoniales, b)

careos, c) prueba confesional, d) prueba pericial, e) prueba instrumental e informativa, f) inspecciones.

- Declaración del o los imputados y del o los sumariados.
- El cierre de las Informaciones Sumarias y la correspondiente orden de no instruir sumario dispuestos por el señor Director Ejecutivo, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos mediante dictamen solicitado en el marco del Expediente Electrónico que tramita en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Agregación del o los legajos de los sumariados.
- Finalizada la etapa de prueba el instructor sumariante elaborará, mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica, el informe previsto en el artículo 108 del Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999 que contendrá, entre otras cuestiones, la sanción que a su juicio corresponda aplicarle al agente sumariado o por el contrario su opinión de que corresponde el archivo de las actuaciones. Tales informes deberán ser numerados en forma correlativa y anual. Copia de los mismos reservadas en la sede de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas.
- Notificación del sumariado del informe previsto en el artículo 108 del Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999.
- El descargo del sumariado y su ofrecimiento de pruebas.
- Las medidas probatorias propuestas por el sumariado que fueran ordenadas o su denegatoria debidamente fundada.
- Los recursos interpuestos por el sumariado.
- La resolución de los recursos interpuestos por el sumariado por parte del Señor Director Ejecutivo, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- El alegato del sumariado.
- La nota de elevación o el informe previsto en el artículo 115 del Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999 que contendrá, entre otras cuestiones, la sanción que a su juicio corresponda aplicarle al agente sumariado o por el contrario su opinión de que corresponde el archivo de las actuaciones. Tales informes deberán ser numerados en forma correlativa anual y copia de los mismos reservadas en la sede de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas.

- Evaluación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos con la emisión del pertinente Dictamen Jurídico en relación al acto administrativo sancionatorio proyectado.
- Disposición por donde el Director Ejecutivo aplica sanciones.
- La notificación del sumariado.
- Los recursos interpuestos por el sumariado.
- Su resolución por parte del Señor Director Ejecutivo, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos cuando se interponga recurso de reconsideración.
- La elevación del expediente cuando se interponga recurso de alzada.

### 3.3) NOTIFICACIONES

Las notificaciones de los denunciantes, de los testigos, de los agentes imputados y/o de los agentes sumariados deberán ser confeccionadas por el personal de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas, por los siguientes medios, a saber: a) Por acceso directo al expediente de la parte interesada, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado. Si fuere reclamada se expedirá copia íntegra y autenticada del acto; b) Por presentación espontánea de la parte interesada, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo; c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega; e) Por carta documento, o por oficio impuesto como certificado o expreso con aviso de recepción. En este último caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente y f) En el lugar de trabajo del interesado, a través de la oficina de personal. Esta diligencia deberá hacerse por escrito y contener la firma del notificado.

El diligenciamiento de las notificaciones corresponderá al propio personal de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas, a la Subgerencia de Recursos Humanos de este organismo, a los Oficiales Notificadores de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE designados por la respectiva autoridad administrativa o que sean designados “ad hoc” y/o al personal de la empresa prestadora de servicios postales que sea contratada por esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE para distribuir su correspondencia.

Será decisión del Instructor Sumariante tanto la elección del método de notificación como la designación de quién efectuará tal tarea.

### **3.4) TRAMITACIÓN DE INFORMACIONES SUMARIAS Y/O SUMARIOS EN LAS DELEGACIONES REGIONALES Y EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL INTERIOR DEL PAÍS DE ESTA COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE**

Cuando deba tramitarse una Información Sumaria y/o un Sumario en la que los hechos se produjeran en una Delegación Regional o en alguna otra dependencia del interior del país de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE o en sus áreas de influencias o en los que resulta imputado y/o sumariado un agente que preste servicio en una Delegación Regional o en alguna otra dependencia del interior del país, el responsable de la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas podrá designar como Secretario, en los términos de lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467 del 5 de mayo de 1999, a un agente de tal delegación, el cual deberá realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Instructor Sumariante. La designación de secretario le será comunicada al agente mediante Comunicación Oficial en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

### **3.5) REGISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La Unidad llevará un registro informático (formato Excel) de los Expedientes que ingresan al área con la descripción de su tratamiento y estado debiendo mantenerlo actualizado semanalmente respecto de todas las informaciones sumarias y los sumarios administrativos iniciados por la Unidad de Sumarios e Investigaciones Administrativas, tramitados en el ámbito de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE. Tal registro deberá encontrarse en un servidor de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE en la carpeta compartida “UNIDAD DE SUMARIOS” (c0730\unidad de sumarios).

### **3.6) CONTESTACIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS**

La Unidad contestará las comunicaciones que, en materia de informaciones sumarias y sumarios administrativos, sean efectuadas por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, por la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS,

por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, por la OFICINA NACIONAL DEL EMPLEO PÚBLICO de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y por terceros en relación a las Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos que tramiten en la misma. Las respuestas serán emitidas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica y enviadas al requirente por la misma vía o en formato papel si quien realizara la petición no poseyera tal sistema, también se realizaran por correo electrónico de ser efectuadas de esta forma. En todos los casos copia de la comunicación por la que se realiza el pedido y copia de la respuesta quedarán agregadas al Expediente Electrónico en el Sistema de Gestión Documental Electrónica en el que tramita la investigación.

#### 4) NORMATIVA

- Decreto N° 467/199 (Reglamento de Investigaciones Administrativas)
- Resolución CNRT N° 171 de fecha 29 de enero de 2014 (Código de Conducta)

REGISTRO DE MODIFICACIONES				
Nº Ver.	Fecha Revisión	Motivo de la modificación	Revisó	Aprobó



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.