

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 704/MJYSGC/18**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”**Anexo****Número:** IF-2018-19623296- -DGALS

Buenos Aires, Viernes 13 de Julio de 2018

Referencia: EE N° 19489982/DGARHS/2018 - ANEXO I - Procedimiento Baja Voluntaria / Renuncia**Anexo I****Procedimiento para la tramitación de solicitudes de baja voluntaria**

Artículo 1.- Las solicitudes de baja voluntaria o renuncia del personal de la Policía de la Ciudad deben ser iniciadas por el interesado exclusivamente a través de la plataforma informática Sistema de Gestión de Trámites (SIGET).

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 109 inciso 11 de la Ley N° 5.688, se entiende que toda solicitud de baja es realizada con efecto a partir del día en que se registra el pedido en el sistema SIGET. En consecuencia, la Administración puede establecer el último día de prestación de servicio en cualquier momento dentro del período de 30 días posteriores a la solicitud de baja. No se admiten solicitudes de baja antedatadas.

Artículo 2.- La solicitud de baja o renuncia es remitida por vía del SIGET al responsable administrativo de la dependencia en la cual presta servicios el requirente.

El responsable administrativo:

- a. Caratula un expediente para dar curso al trámite de baja voluntaria o renuncia;
- b. Notifica al requirente las fechas y las dependencias en las cuales debe reintegrar el uniforme, armamento, credencial, telefonía móvil y todo otro elemento que se le haya asignado para el servicio, dentro del plazo de treinta días posteriores a la solicitud de baja o renuncia;
- c. Informa al solicitante que debe presentar la declaración jurada patrimonial correspondiente al 31 de diciembre del año anterior – si no la hubiera presentado- y la correspondiente al momento de la baja o renuncia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 inciso 7 de la Ley N° 5.688 y en el artículo 2 incisos b) y c) de la Resolución 828/MJYSGC/17.

Artículo 3.- El requirente entrega los elementos provistos en las dependencias encargadas de su recepción. La entrega de cada elemento es registrada por la dependencia receptora en el SIGET, otorgándose un recibo a solicitud del interesado.

Artículo 4.- En caso que el interesado no entregase alguno de los elementos provistos en el plazo indicado, el responsable administrativo de la dependencia en la que presta servicios registra esta circunstancia en el SIGET.

Asimismo, inicia un expediente y lo remite a la Dirección Autónoma de Control del Desempeño Profesional

de la Policía de la Ciudad, a los efectos de la valoración disciplinaria de la omisión del personal, y de la eventual remisión a la Oficina de Transparencia y Control Externo, conforme la gravedad de la falta imputada. En caso de corresponder la denuncia penal, debe procederse conforme lo dispuesto en el artículo 38 inciso 4 y 35 inciso 2 de la Ley N° 5.688.

La Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad toma conocimiento de la falta de entrega de elementos a través del SIGET y bloquea los haberes del solicitante, hasta tanto se determine el valor de los bienes no entregados y se practique la liquidación final.

Artículo 5.- Una vez entregados los elementos provistos o vencido el plazo para hacerlo, el responsable administrativo de la dependencia determina el último día de prestación de servicios del solicitante y se lo notifica.

El último día de prestación de servicios puede ser anterior al plazo de 30 días establecido en el inciso 11 del artículo 109 de la Ley N° 5.688, pero no puede ser posterior a él.

Artículo 6.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 4 y 5, el último día de prestación de servicios el responsable administrativo de la dependencia de revista del solicitante carga esta circunstancia en el SIGET. La Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad toma conocimiento a través de dicho sistema, a efectos del bloqueo de haberes del solicitante y la confección de la liquidación final.

Cumplido esto, elabora un informe detallando lo actuado hasta la fecha, lo adjunta al expediente y remite éste a la Dirección de Coordinación y Asignación de Personal Policial.

Artículo 7.- En caso que el solicitante incumpliese la obligación de prestar servicios hasta el último día de prestación de servicios, el responsable administrativo de la dependencia de revista caratula un expediente e informa la situación a la Dirección Autónoma de Control del Desempeño Profesional de la Policía de la Ciudad para la determinación de la comisión de la falta contemplada en el artículo 9 inciso 1 del Anexo I del Decreto 53/17, carga en el SIGET el último día de efectiva prestación de servicios y emite una comunicación oficial a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad a los efectos del bloqueo de haberes del interesado.

Artículo 8.- Al recibir el expediente donde tramita la baja voluntaria o renuncia, conforme lo dispuesto en el artículo 6, la Dirección de Coordinación y Asignación de Personal Policial verifica lo actuado, emite un informe relativo al cumplimiento de los tiempos mínimos de servicio establecidos en el artículo 210 de la Ley N° 5.688 y su normativa reglamentaria, lo adjunta a las actuaciones y las remite a la Jefatura de la Policía de la Ciudad.

Artículo 9.- La Jefatura de la Policía de la Ciudad toma conocimiento, verifica lo actuado, elabora el proyecto de acto administrativo de baja voluntaria o renuncia, lo adjunta a las actuaciones y remite el expediente a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad para su conocimiento y posterior pase a la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad.

Artículo 10.- La Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad efectúa el control de integridad y legalidad de las actuaciones y remite el proyecto de acto al Ministro de Justicia y Seguridad para su firma.

Artículo 11.- Una vez dictado el acto administrativo de baja, el expediente se remite a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad a los efectos de la confección de la liquidación final y, en caso de corresponder, del recupero de los montos correspondientes al valor de los elementos provistos no devueltos.

Artículo 12.- El acto administrativo de baja es comunicado a la Dirección General de Estudios y Tecnologías de la Información a los efectos de la cancelación del usuario y contraseña de acceso a los sistemas informáticos de la Policía de la Ciudad. El usuario y contraseña de acceso al sistema para

presentar las declaraciones juradas patrimoniales enumeradas en el artículo 2 inciso c) se mantiene activo por 60 días corridos posteriores al otorgamiento de la baja o hasta la presentación de las mismas, si esto ocurriera con anterioridad.

Artículo 13.- Las actuaciones disciplinarias a que se hace referencia en los artículos 4 y 7 y todas aquellas otras que involucren al solicitante de la baja o renuncia, originadas en hechos anteriores al otorgamiento de la misma, deben proseguir hasta su finalización, aún luego de dictarse el acto administrativo de baja voluntaria o renuncia.

Si se verificase la comisión de una falta disciplinaria, las sanciones que hubieran correspondido se inscriben en el legajo del personal desvinculado.

En caso que se verificase una falta grave a la cual hubiera correspondido la cesantía o la exoneración, la baja voluntaria se convierte en baja obligatoria y la renuncia en cesantía o exoneración, con prohibición de reingreso a la Policía de la Ciudad.

Artículo 14 .- El solicitante de la baja puede manifestar su voluntad de retractación mientras ésta no haya sido resuelta, pero la retractación sólo surte efectos si el Jefe de Policía lo considera conveniente, conforme lo dispuesto en la reglamentación del artículo 208 de la Ley N° 5.688 contenida en el Anexo III del Decreto 399/17.

El solicitante debe presentar la solicitud de retractación en la dependencia en la que presta servicios. El responsable administrativo la remite a la Jefatura de la Policía, por instancia, junto con la opinión del jefe de la dependencia, e informa al órgano en el cual está tramitando el expediente a los efectos de su inmediata remisión a la Jefatura de la Policía, en el estado en que se encuentre.

La Jefatura de Policía recibe la retractación y la opinión del jefe de dependencia y las agrega al expediente donde tramita la baja, manifestando si ésta debe proseguir su trámite o debe dejarse sin efecto la solicitud.

Si decidiese aceptar la retractación, informa a todas las áreas que han intervenido en el expediente, emite una Comunicación Oficial dirigida a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad y remite las actuaciones a la Dirección de Coordinación y Asignación de Personal Policial para la notificación al interesado y posterior archivo.

Si decide que la baja debe seguir su trámite, remite el expediente a la Dirección de Coordinación y Asignación de Personal Policial para la notificación al interesado y posterior pase a la última dependencia que ha intervenido para la prosecución del procedimiento.

Artículo 15.- En caso que el Jefe de Policía decidiese hacer lugar a la retractación de la solicitud de baja y el solicitante hubiera dejado de prestar servicio en virtud de lo dispuesto por el artículo 109 inciso 11 de la Ley N° 5.688, el interesado debe reintegrarse al servicio efectivo al día siguiente de notificársele que el pedido de baja queda sin efecto, conforme lo dispuesto en el artículo 14.

El período transcurrido entre el último día de servicio prestado y la reincorporación al servicio efectivo se considera, a todos los efectos, como situación de revista pasiva sin goce de haberes.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 704/MJYSGC/18 (continuación)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.07.13 17:37:57 -03'00'

Fabiana Costanza
Director General
D.G. ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE SEGURIDAD (SECAS)
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.07.13 17:37:57 -03'00'

FIN DEL ANEXO