



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

## RESOLUCIÓN SGyGP N°0001

SANTA FE, “*Cuna de la Constitución Nacional*”, 13/01/22

### VISTO:

El Expediente del Sistema de Información de Expedientes (SIE) N° 08030-0005135-3, en relación a la regulación de aspectos relativos al Registro de control biométrico de asistencia y permanencia de los integrantes del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en las cinco Circunscripciones Judiciales de la Provincia de Santa Fe, y;

### CONSIDERANDO:

Que en el marco de las funciones que reviste el Secretario de Gobierno y Gestión Programática de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 167/2017, una de ellas se enmarca en: “13. *Dictar resoluciones relativas a los ámbitos de su incumbencia, en la medida que fueran delegadas por la Defensoría Provincial.*”

Que se implementó un registro de ingreso y egreso del personal del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, cuyo objeto primigenio consistió en llevar adelante el control efectivo de asistencia y permanencia diaria a los despachos de todos los integrantes del Servicio - artículo 4, Resolución N° 51/2017 y modificatorias- como así también de evacuar las inconsistencias generadas por inasistencias justificadas e injustificadas.

Que en este orden de ideas y a los fines de lograr la mayor coherencia posible entre las necesidades del servicio y la factibilidad del registro de control biométrico de asistencia y permanencia de los integrantes del SPPDP, se establecieron lineamientos precisos en lo atinente al horario de prestación de servicios en las dependencias del SPPDP, los cuales fueron dispuestos en los artículos 2 y 3 de la Resolución N° 10/2021.

Que asimismo, el artículo 5 de la Resolución ut supra mencionada, delegó en la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática del SPPDP, la puesta en marcha, control y



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

descuentos en función del Registro de control biométrico de asistencia y permanencia, y por Resolución de Secretaria de Gobierno y Gestión Programática se aprobó el correspondiente Instructivo -Res. SGyGP N°5/20 -y se entendió oportuno su implementación por etapas.

Que, el inicio estuvo enmarcado por la Resolución SGyGP N° 3/21, donde se llevo adelante la implementación del Registro de Control Biométrico de Asistencia y Permanencia de los integrantes del SPPDP, para todos los agentes de las Circunscripciones Judiciales N° 4 y N° 5 a partir del 17.2.21; disponiéndose posteriormente por Resolución SGyGP N° 5/21 su comienzo para todos los agentes de la Circunscripción Judicial N° 3; para luego poner en práctica dicho sistema en las sedes de la Defensoría Provincial en las ciudades y Rosario a través de la Resolución SGyGP N.º 7/21 y completar la última etapa con el resto de las Circunscripciones Judiciales N.º1 y 2, mediante Resolución SGyGP N.º 10/21 a partir de agosto del 2021.

Que la delegación mencionada impone la revisión de las medidas dispuestas y el dictado de los actos administrativos que, en el marco de las normas sustantivas dictadas por la Defensora Provincial, permitan optimizar la gestión del sistema y de los recursos humanos del servicio en un marco de igualdad y transparencia.

Que en esa lectura, y a los efectos de mantener el criterio de armonización propuestos por el Alto Tribunal local, resulta imperioso consolidar nuevas pautas interpretativas con sustento en preceptos normativos derivados de la implementación.

Que por por todo ello, y en el marco de la competencia delegada por el artículo 5 de la Resolución N.º 10/21, se entiende oportuno modificar la resolución n.º 5/2020 de esta Secretaría de Gobierno y Gestión Programática, en sus anexos I y III, a fin de incorporar criterios claros que den solución a disparidades interpretativas en las diversas regionales, eliminar exigencias de tareas humanas que han sido abordadas por el sistema informático, y actualizar los modelos de reportes en consideración a la práctica habitual.-

**POR ELLO,**

**Sede Central**  
La Rioja 2663  
3000 – Santa Fe

**Teléfonos:**  
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767  
0800 – 555 - 5553

**Correo electrónico:**  
[defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar](mailto:defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar)  
[www.defensasantafe.gob.ar](http://www.defensasantafe.gob.ar)



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

## EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y GESTIÓN PROGRAMÁTICA

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Modificar el anexo I aprobado por Resolución SGyGP n.º 5/2020, el que quedará redactado conforme el anexo de igual numeración que se adjunta a la presente como parte integrante.-

**ARTÍCULO 2:** Modificar el anexo III aprobado por Resolución SGyGP n.º 5/2020, el que quedará redactado conforme el anexo II que se adjunta a la presente como parte integrante.-

**ARTICULO 3:** Regístrese, notifíquese, fecho publíquese, y firme que sea, archívese.-

**FDO.: DR. MARTIN I. CACERES, SEC. DE GOBIERNO Y GESTION  
PROGRAMATICA**



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

## ANEXO I:

### INSTRUCTIVO DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PÚBLICO PROVINCIAL DE LA DEFENSA PENAL

**Ámbito de aplicación.** El presente instructivo es aplicable a Defensores Regionales, Defensores Públicos, Defensores Públicos Adjuntos, Administrador General, funcionarios sin acuerdo legislativo, empleados administrativos, de mantenimiento, producción y servicios generales y choferes -de planta permanente y transitoria- pasantes y practicantes del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, denominados a los fines del presente como “integrantes del servicio”.

**Objeto:** Instrumentar el registro de ingreso, egreso y control de asistencia y permanencia al lugar de trabajo de los integrantes del servicio, a fin de asegurar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad requerida según el caso. El mismo se adaptará a las particularidades de la organización, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

**Normas de aplicación:** En lo que respecta a jornada de trabajo, asistencia, inasistencias y tardanzas, permisos, licencias y franquicias serán de aplicación los reglamentos vigentes en la materia, según corresponda. (Resolución N.º 25/13, N.º 51/17 anexo I y N.º 94/17 anexo I del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal).

**Obligaciones:** Todos los integrantes del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal tendrán la obligación de realizar dos fichajes diarios, uno al comienzo de la jornada laboral y uno al finalizar la misma.

El abandono momentáneo que sea realizado durante la jornada de trabajo por causas debidamente justificadas, será asentado en un libro de permisos que tendrá a su cargo el superior jerárquico de la sede respectiva. Quedan exceptuados los agentes de mantenimiento, producción



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

y servicios generales, por encontrarse dentro de sus funciones el traslado constante de un lugar a otro.

**Criterios de contralor:** **1)** Defensores Regionales, Defensores Públicos, Defensores Públicos Adjuntos y choferes: registrarán ingreso y egreso a la sede, sin control horario. **2)** Funcionarios sin acuerdo legislativo: a) Quienes ostenten cargos con categorías presupuestarias superiores o iguales a Juez de Primera Instancia de Distrito registrarán ingreso y egreso a la sede, sin control horario. b) Quienes ostenten cargos con categorías presupuestarias inferiores a Juez de Primera Instancia de Distrito registrarán ingreso y egreso a la sede, bajo las prescripciones y dentro de los horarios previstos en la Resolución n.º 51/17 del SPPDP. **3)** Empleados administrativos, de mantenimiento, producción y servicios generales: registrarán ingreso y egreso a la sede, bajo las prescripciones y dentro de los horarios previstos en la Resolución n.º 51/17 del SPPDP, según corresponda. **4)** Pasantes y practicantes: registrarán ingreso y egreso a la sede, bajo las prescripciones de la Resolución N.º 94/17 anexo I del SPPDP.

**Control horario:** Estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática del SPPDP. Será obligatorio para todos los integrantes del servicio, salvo para aquellos que deben registrar ingreso y egreso sin control horario -en atención a las características del puesto que revisten o por requerir una constante entrada y salida de su lugar de trabajo -.

**Implementación:** Todos los integrantes del servicio serán convocados a fin de efectuar el registro biométrico de reconocimiento facial en las terminales dispuestas en cada sede en donde presten servicios -asiento principal y/u otra sede de servicio-, la que servirá luego de cotejo para los registros diarios. El mantenimiento actualizado del listado de personal, corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos del SPPDP, la carga del mismo será realizada por el área de Informática del SPPDP y la registración biométrica de reconocimiento facial, se encontrará a

**Sede Central**  
La Rioja 2663  
3000 – Santa Fe

**Teléfonos:**  
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767  
0800 – 555 - 5553

**Correo electrónico:**  
[defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar](mailto:defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar)  
[www.defensasantafe.gob.ar](http://www.defensasantafe.gob.ar)



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

cargo de dos responsables por cada sede, que deberán ser designados a sus efectos.

**Lugar de registración diaria:** Todos los integrantes del servicio realizarán el registro de ingreso y egreso correspondiente, en el lugar de asiento de prestación de servicios. Cuando hubiere motivos fundados en las necesidades del Servicio para requerir la registración biométrica de reconocimiento facial en otra/s sede/s, corresponderá al Defensor Regional de dicha Circunscripción Judicial solicitarlo a la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática, por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos del SPPDP, al correo electrónico oficial con firma digital, conforme el Anexo II del presente. Lo aquí dispuesto no se aplica a lo establecido en relación a las comisiones de servicio contempladas en la Resolución N.º 51/17.

**Fallas en las terminales:** Cuando por causas técnicas no imputables al agente, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el registro de ingreso y/o egreso se realizará de forma manual, siendo el mismo rubricado por el Director Regional de la Circunscripción Judicial respectiva, y comunicado vía correo electrónico oficial de la Oficina de Recursos Humanos a sus efectos.

**Omisión de registro:** Aquel agente que hubiera sido reportado por omisión en su registro de ingreso o egreso, podrá requerir que dicha omisión sea exceptuada de las consecuencias respectivas una sola vez por año calendario. La excepción por omisión de registro deberá ser solicitada por el agente, ante su superior jerárquico, quien deberá refrendar el pedido y acreditar que el interesado ha prestado servicios durante la jornada laboral, siempre que haya efectuado una de las dos registraciones en el día.

Dicha excepción opera independientemente de las previsiones del artículo 22, in fine, del Reglamento General (res. 51/2017 y modificatorias).

**Sede Central**  
La Rioja 2663  
3000 – Santa Fe

**Teléfonos:**  
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767  
0800 – 555 - 5553

**Correo electrónico:**  
[defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar](mailto:defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar)  
[www.defensasantafe.gob.ar](http://www.defensasantafe.gob.ar)



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

**Reportes diarios dirigidos a los Directores Regionales de cada Circunscripción Judicial:** una vez discriminada la información obtenida de las terminales, la Oficina de Recursos Humanos enviará 2 reportes, conforme Anexo III (1° Reporte de egreso matutino y de ingreso y egreso vespertino del día hábil inmediato anterior y; 2° Reporte de ingreso matutino del día en curso) a cada Director Regional, informando en relación a los funcionarios y empleados, que registren inconsistencias detallando:

**a - quienes no registraron fichaje;**

**b- tardanzas que *per se* no merecen descuento pero que son consideradas para su acumulación.** - Tardanza que no exceda de 15 minutos y siempre que configure menos de tres mensuales. En lo sucesivo, se determinará la reducción de un día de sueldo por tardanza y la correspondiente sanción disciplinaria-

**c- fichaje que *per se* implica descuento pero que no exime al empleado de la obligación de prestar servicios.** - Tardanza que exceda de 15 minutos de tolerancia -.

**Deberes por parte de los Directores Regionales de cada Circunscripción Judicial:** Una vez recibido cada reporte diario, los Directores Regionales deberán:

a)- informar en el mismo cuerpo del mail a la Oficina de Recursos Humanos del SPPDP, las causales de inconsistencias del personal a su cargo, conforme Anexo III. La documental acreditante deberá ser remitida a sus efectos al finalizar cada mes.

b)- la información sobre tardanzas e inconsistencias se encontrarán a disposición de los agentes en las distintas Circunscripciones Judiciales.

c) en todo caso donde se observe una omisión de registro o bien un ingreso tardío en los términos del artículo 22, requerir a la oficina de personal que informe sobre la disponibilidad de ambos y comunicar al agente si se encuentran a disposición. En caso de ser requerido por el interesado, informarlo a la brevedad a la oficina de personal para su debido registro.



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

**Responsabilidades:** La responsabilidad directa del cumplimiento del horario de trabajo corresponde a cada uno de los integrantes, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad. Cualquier manipulación no autorizada de las terminales, o adulteración sobre la fidelidad de los registros, dará lugar a los procedimientos disciplinarios correspondientes según la normativa vigente.

La omisión de registro o de ingreso tardío en los términos del artículo 22, deben ser solicitadas por los agentes interesados, a refrendo e informe de prestación de tareas del superior jerárquico y comunicada a la brevedad a la Oficina de Personal. Caso contrario, la omisión o irregularidad en el fichaje será pasible de inasistencia con el correspondiente descuento, según prescribe el artículo 9 del Reglamento General (res. 51/2017 y modificatorias).

**Recomendaciones prácticas:** a) no se aconseja realizar la primer toma de registro facial con lentes aéreos. b) debe tenerse en cuenta que los cambios significativos en el rostro con respecto a la primer toma de registro facial (vg. barba o flequillo) puede generar inconvenientes al momento de la registración. c) una vez efectuado correctamente el registro facial, el dispositivo le dará las “gracias”.

**Correo Electrónico oficial:** Los reportes, informes y cualquier eventual consulta que se relacione con el presente instructivo, se realizará a los siguientes correos oficiales que al efecto se crean por zona según corresponda: [fichaje.norte@sppdp.gob.ar](mailto:fichaje.norte@sppdp.gob.ar) y [fichaje.sur@sppdp.gob.ar](mailto:fichaje.sur@sppdp.gob.ar).





# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

## ANEXO II:

...../...../20.....

### **REPORTE INGRESO MATUTINO Circunscripción .....**

Atendiendo a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución SGyGP N.º 5/2020 me dirijo a Ud. a fin de informar el detalle de los empleados y funcionarios que prestan funciones en la Circunscripción a su cargo y que han registrado las siguientes inconsistencias:

a) AGENTES QUE NO REGISTRARON FICHAJE:

b) AGENTES QUE REGISTRAN TARDANZAS que per se no merecen descuento pero que son consideradas para su acumulación (Tardanza que no exceden de 15 minutos y siempre que configure menos de tres mensuales. En lo sucesivo, se determinará la reducción de un día de sueldo por tardanza y la correspondiente sanción disciplinaria):

c) AGENTES QUE REGISTRAN TARDANZAS QUE IMPLICA DESCUENTO pero que no exime al empleado de la obligación de prestar servicios. (Tardanzas que exceden los 15 minutos de tolerancia):



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

...../...../20.....

## **REPORTE EGRESO MATUTINO Circunscripción .....**

Atendiendo a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución SGyGP N.º5/2020 me dirijo a Ud. a fin de informar el detalle de los empleados y funcionarios que prestan funciones en la Circunscripción a su cargo y que han registrado las siguientes inconsistencias:

- a) AGENTES QUE NO REGISTRARON FICHAJE
  
- b) AGENTES QUE REGISTRARON IRREGULARIDADES EN SU REGISTRO DE SALIDA
  
- b) 1. ANTES DEL HORARIO ESTIPULADO:
  
- b) 2. NO REGISTRARON EGRESO:

## **REPORTE INGRESO VESPERTINO**

- a) AGENTES QUE REGISTRAN TARDANZAS que per se no merecen descuento pero que son consideradas para su acumulación (Tardanza que no exceden de 15 minutos y siempre que configure menos de tres mensuales. En lo sucesivo, se determinará la reducción de un día de sueldo por tardanza y la correspondiente sanción disciplinaria):
  
- b) AGENTES QUE REGISTRAN TARDANZAS QUE IMPLICAN DESCUENTO pero que no exime al empleado de la obligación de prestar servicios. (Tardanzas que exceden los 15 minutos de tolerancia):



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

## **REPORTE EGRESO VESPERTINO**

b)\_AGENTES QUE REGISTRARON IRREGULARIDADES EN SU REGISTRO DE SALIDA

b) 1. ANTES DEL HORARIO ESTIPULADO:

b) 2. NO REGISTRARON EGRESO: