

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

Para su conocimiento	Producido por:
Señores: a) SUBSECRETARIOS/ DIRECTORES/ JEFES/ ENCARGADOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES. b) DIRECTORES HOSPITALES DESCENTRALIZADOS. c) DIRECTORES/ JEFES/ ENCARGADOS DE HOSPITALES CENTRALIZADOS AREAS SANITARIAS Y CENTROS DE SALUD.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION MENDOZA, 20 DE MAYO DE 2024.-

**ASUNTO: INSTRUCCIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL
COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN 27**

Con el objetivo de evitar la aplicación de criterios disímiles respecto de la aplicación de sanciones disciplinarias, se comunican las siguientes INSTRUCCIONES para su efectivo cumplimiento en cada uno de los efectores dependientes de este Ministerio de Salud y Deportes.

Las mismas contienen:

- 1- Descripción conceptual del régimen disciplinario y normas aplicables Régimen 27. ANEXO I
- 2- Procedimiento Régimen 27. ANEXO II
- 3- Deberes y Prohibiciones Régimen 27. ANEXO III

Se hace saber que las presentes INSTRUCCIONES son de cumplimiento obligatorio conforme a la Ley de Ministerios y las disposiciones de la Ley 9.003.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

ANEXO I

1- Descripción conceptual del régimen disciplinario y normas aplicables

1.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO RÉGIMEN SALARIAL 27 – CCT RATIFICADO POR LEY N° 7759

Se denomina régimen disciplinario, al previsto a fin de aplicar al personal, las sanciones que pudieran corresponder por incumplimiento de los deberes a su cargo o la violación de prohibiciones contenidas en normas legales.

En el caso se deben tener en cuenta los deberes y prohibiciones contenidos en el Convenio Colectivo ratificado por Ley N° 7759 y supletoriamente las previsiones del Decreto-Ley N° 560/73 y la Ley N° 9103.

Las sanciones aplicables se rigen por Convenio Colectivo ratificado por Ley N° 7759 y son: APERCIBIMIENTO, SUSPENSIÓN de hasta 30 días corridos, CESANTÍA Y EXONERACIÓN.

1.2. CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN

Para valorar las conductas que pueden ser sancionadas corresponde conocer los DEBERES y las PROHIBICIONES que se explicitan en el ANEXO III.

El CCT Ley N° 7759 determina el tipo de sanción que corresponde a los incumplimientos de las normas de conducta detalladas, de la siguiente manera:

APERCIBIMIENTO Advertencia por escrito, que quedará registrada en el legajo personal del profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento reiterado e injustificado del horario de trabajo u horas de trabajo.• Dos inasistencias injustificadas en el transcurso de un mes.• Incumplimiento de los deberes y obligaciones determinados en el presente convenio, siempre y cuando no produzcan un perjuicio al Estado, al servicio o a los particulares o corresponda la aplicación de una sanción mayor.• Negligencia leve en el cumplimiento de sus funciones.• Abandono de funciones, el que se configurará cuando el profesional se retire de su lugar de trabajo dentro del horario establecido, sin autorización de su superior jerárquico o cuando sin retirarse del mismo, se niegue a cumplir las funciones a su cargo y no responda a causales de imposibilidad fáctica o a una situación que ponga en riesgo su seguridad personal, siempre que tal actitud, por su gravedad, no merezca una sanción más severa.• Incumplimiento del deber de comportarse con corrección y cortesía en sus relaciones de servicio para con el público, sus superiores, pares y subordinados.
SUSPENSIÓN Supone la no percepción de haberes por parte del agente.	<ul style="list-style-type: none">• Inasistencia injustificada superior a dos días continuos o seis días discontinuos, en los seis meses anteriores a la aplicación de la sanción.• Incumplimiento de los deberes y obligaciones determinados en el presente convenio y normas legales que regulan el ejercicio profesional, siempre que produzcan un perjuicio al Estado, al servicio o a los particulares, y que no corresponda la aplicación de una sanción expulsiva.• Falta de respeto grave hacia los superiores, pares, agentes de la administración o particulares.• Negligencia grave en el cumplimiento de sus funciones.• Acumulación de más de tres apercibimientos en los últimos doce meses.• Violación de las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de la profesión.• Hasta dos abandonos injustificados de guardia dentro del año calendario.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

<p>CESANTÍA El agente no puede reingresar a la Administración Pública Provincial durante 5 años.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inasistencias injustificadas superiores a seis días continuos o 12 discontinuos en los seis meses inmediatamente anteriores a la aplicación de la sanción.• Incumplimiento grave de los deberes y obligaciones determinados en el presente convenio, graduados conforme a la naturaleza e importancia de la falta cometida.• Abandono de servicio (trabajo) sin causa justificada, el que se configura cuando se produzcan tres inasistencias injustificadas continuas y habiendo sido intimado personal y fehacientemente a reintegrarse a servicio, no lo hiciere en el término de cuarenta y ocho horas de producida dicha intimación.• Tres abandonos de guardia injustificados dentro del año calendario.• Acumulación de más de treinta días de suspensión en los últimos doce meses.• Ser condenado por un delito doloso con condena firme, por una causa que no se refiera a la Administración Pública.
<p>EXONERACIÓN El agente no puede reingresar a la Administración Pública Provincial durante 10 años.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Condena firme por la comisión de un delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.• Falta grave que perjudique económicamente a la Administración Pública.• Condena firme por la comisión de delitos contra las personas.

1.3. AUTORIDAD COMPETENTE

Según sea la sanción a aplicar conforme a la conducta reprochable es la autoridad que puede y debe aplicar la sanción, de acuerdo al siguiente detalle:

MINISTERIO/CENTRALIZADOS	
Jefe superior inmediato	Apercibimiento
Ministro	Suspensiones
Poder Ejecutivo	Cesantía y exoneración
DESCENTRALIZADOS	
Director	Apercibimiento, suspensiones
Poder Ejecutivo	Cesantía y exoneración

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

1.4. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

De acuerdo a la gravedad de la conducta y la sanción a aplicar corresponde un tipo de procedimiento:

Procedimiento abreviado (sin sumario)	Apercibimiento	Resolución fundada previa vista al agente para descargo por el plazo de diez (10) días y dictamen legal del servicio jurídico permanente de la repartición
Procedimiento sumarial	Suspensiones	En todos los casos se aplica el Sumario Administrativo
	Cesantía	
	Exoneración	

1.5. INVESTIGACION SUMARIA

Es el procedimiento que se aplica cuando la inconducta podría llegar a ser susceptible de iniciación de sumario disciplinario, pero respecto de la cual no hay total certeza.

Se utiliza para investigar si la falta debe ser sancionada con una suspensión, cesantía o exoneración o cuando se recibe una denuncia.

Pueden impulsar el inicio de una investigación sumaria los Jefes de Departamento o autoridades de jerarquía superior.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

ANEXO II

2. PROCEDIMIENTOS

Producida alguna de las conductas que podrían dar lugar a sanción disciplinaria el procedimiento depende del tipo de sanción aplicable.

2.1. Procedimiento para conductas susceptibles de apercibimiento:

Se comunica al agente que ha incurrido en una infracción en el momento en que esta se produce cuando se trate de hechos. En el caso de inasistencias que den lugar a sanción, esta comunicación puede o no efectuarse.

- a. **Iniciación de expediente:** se inicia expediente desde el área donde la falta se produjo.
- b. **Informe:** se debe detallar la conducta que es objeto de reproche, indicando las circunstancias de tiempo y lugar, mencionando si hubo testigos, si se infringió una orden expresa, etc. En caso de inasistencias injustificadas se debe incorporar la prueba de estas mediante comprobante de control de presentismo utilizado en el área y girarlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos del MSYD.
- c. **Vista al agente:** De lo actuado se debe notificar fehacientemente al agente para que en el plazo de DIEZ (10) días hábiles presente descargo. Este plazo comienza a correr a partir del día hábil siguiente a efectivizada la notificación. La constancia de la notificación se debe agregar al expediente.
- d. **Dictamen Legal:** Incorporado el descargo o en el caso de que, vencido el plazo, el agente no lo haya presentado, las actuaciones deben girarse a dictamen de Asesoría Letrada del MSYD
 - ❖ En caso de organismos descentralizados debe girarse al área legal de la entidad descentralizada.
- e. **Resolución:** Una vez que se emite el dictamen legal, Asesoría Letrada devuelve el expediente al lugar de origen para que emita resolución aplicando el APERCIBIMIENTO o, en su defecto disponga el SOBRESEIMIENTO del agente. La resolución debe describir los hechos, el descargo y la opinión jurídica.
- f. **Notificación:** la Resolución debe notificarse al agente con copia, y de igual manera COMUNICARSE OFICIALMENTE a la Dirección General de Recursos Humanos del MSYD en organismos centralizados.
 - ❖ En organismos descentralizados debe COMUNICARSE OFICIALMENTE al área de recursos humanos correspondiente.
- g. **Registro:** la Dirección General de Recursos Humanos del MSYD gira la COMUNICACIÓN OFICIAL a Subdirección de Legajos a fin de que registre en el Legajo y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y toma de razón.
 - ❖ Analógicamente, en los organismos descentralizados el área pertinente debe tomar razón en el legajo del agente de la sanción aplicada y el área legal tomar conocimiento y registro.
- h. **Recursos:** El Expediente Electrónico debe permanecer en el área desde donde se aplicó la sanción por 15 días hábiles posteriores a la notificación al agente, puesto que éste puede presentar un recurso en contra de la medida aplicada. En el caso de que ello ocurra, se debe incorporar el recurso en el mismo EE y girarlo a Asesoría Letrada del MSYD, para dictaminar acerca de su procedencia.
 - ❖ En entes descentralizados se gira al área legal a los mismos fines.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

2.2. Procedimiento para conductas susceptibles de suspensión, cesantía o exoneración: Sumario Administrativo

- a. **Iniciación de expediente:** se inicia expediente desde el área donde la falta se produjo o donde ingresó una denuncia contra el agente.
- b. **Informe:** se debe detallar la conducta que es objeto de reproche, indicando las circunstancias de tiempo y lugar, indicando si hubo testigos, si se infringió una orden expresa, etc. Deben constar y agregarse todas las pruebas que se tengan del hecho que origina las actuaciones. En caso de inasistencias injustificadas se debe incorporar la prueba de estas mediante comprobante de control de presentismo utilizado en el área.
- c. **Antecedentes:** las actuaciones deben girarse a Dirección General de Recursos Humanos del MSYD a fin de que incorpore la situación de revista y certificado de servicios del agente involucrado, incluyendo su situación gremial relativa a existencia de tutela sindical.
 - ❖ En caso de organismos descentralizados las áreas de recursos humanos deben proceder de igual manera.
- d. **Dictamen:** Reunida la información, la Dirección General de Recursos Humanos debe girar las actuaciones a Dirección de Asuntos Jurídicos del MSYD para que emita opinión legal acerca de la procedencia de iniciar sumario disciplinario o recomendando la aplicación de una sanción que no lo requiera, según corresponda. En este segundo caso, Asesoría Letrada debe además reconducir las actuaciones y girarlas al área donde éstas deben proseguir el trámite, indicando los pasos a seguir.
 - ❖ En los organismos descentralizados tales funciones las debe desarrollar el área legal.
- e. **Resolución:** Una vez que se emite el dictamen legal que sugiere la iniciación de sumario, Asesoría Letrada gira el Expediente a Secretaría General para que emita norma legal del Ministro disponiendo la iniciación del sumario, la designación del Instructor sumariante y del Secretario de Actas. La resolución debe describir los hechos y la opinión jurídica que lo fundamentan.
 - ❖ En el caso de organismos descentralizados el área legal debe girar las actuaciones para resolución de la Dirección de la entidad.
- f. **Notificación:** emitida la Resolución ésta se debe COMUNICAR OFICIALMENTE a la Dirección de Recursos Humanos y por su intermedio a la Subdirección de Legajos del MSYD que toma razón de la iniciación del sumario y a Subdirección de Gestión de Personal para la tramitación de las gestiones pertinentes, y se giran las actuaciones a Dirección de Asuntos Jurídicos con destino al Instructor Sumariante.
 - ❖ En los organismos descentralizados la COMUNICACIÓN se debe efectuar al área de recursos humanos que toma razón de la iniciación del sumario.
- ❖ En ambos casos se debe NOTIFICAR a la entidad gremial más representativa del sector profesionales de la salud, pudiendo dicho gremio designar un representante que actuará como veedor del procedimiento sin intervenir en él.
- g. **Oficina de ética pública:** El Encargado de Sumarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos comunica la iniciación del sumario a la Oficina de Ética Pública de la Provincia, dejando constancia de la comunicación realizada.
- ❖ En los organismos descentralizados debe cumplirse igual recaudo.
- h. **Trámite ante el Instructor:** El instructor debe reunir toda la prueba de cargo destinada a esclarecer la verdad de los hechos que investiga, una vez reunida debe:
 - Citar al sumariado para notificarle los hechos que se le imputan y las pruebas existentes en su contra.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

- Informarle que puede declarar si fuese su voluntad; que en caso de abstenerse de declarar, ello no implica en modo alguno presunción de culpabilidad y que puede designar un abogado defensor.
 - Correr vista por ocho (8) días al inculpado para que efectúe su descargo y proponga las medidas de prueba.
 - Resolver acerca de la prueba que considera procedente y conducente a esclarecer la verdad de los hechos, fundando su decisión. Esta resolución debe notificarse al sumariado.
 - Practicar las diligencias relativas a las pruebas admitidas en un plazo máximo de treinta (30) días, prorrogables por una sola vez por resolución fundada.
 - Acumular al sumario, todos aquellos antecedentes que, habiendo sido solicitados, se produzcan con posterioridad y hasta el momento de su resolución.
 - Emitir el dictamen de clausura que debe contener: a) una relación precisa y circunstanciada del hecho atribuido; b) la mención y análisis de los elementos de prueba acumulados; 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 a aplicar; e) la sugerencia de la sanción a aplicar al sumariado o de su sobreseimiento.
- i. **Alegatos:** Del dictamen de clausura se notifica al sumariado para que en el término de cinco (5) días hábiles presente su alegato. Presentado éste o vencido el plazo sin que ello ocurriera, se giran las actuaciones al Consejo Deontológico.
- j. **Consejo Deontológico y Junta de Disciplina:** el Consejo debe dictaminar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Incorporado el dictamen del Consejo Deontológico, desde dicho órgano se giran las actuaciones a la Junta de Disciplina que deberá emitir opinión en el plazo de diez (10) días. Agregada la opinión, la junta remitirá la pieza a la Secretaría General para la elaboración de la norma legal correspondiente. Los plazos mencionados son prorrogables al doble de tiempo en forma fundada a los fines de mejor dictaminar. El incumplimiento de este término produce la pérdida automática de la competencia de la Junta de Disciplina y la prosecución del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas de sus miembros.
- k. **Resolución:** La autoridad competente deberá resolver: a) La exención de responsabilidad del sumariado, b) La existencia de responsabilidad del sumariado y la aplicación de las pertinentes sanciones disciplinarias, c) La no individualización de responsable alguno o d) Que los hechos investigados no constituyen irregularidad administrativa.
- l. **Caducidad:** Los sumarios administrativos previstos en el presente convenio caducarán cuando transcurran seis meses sin que se produzca acto útil.
- Respecto de la autoridad competente debe recordarse:**
- **La suspensión debe resolverla:** el Jefe de Repartición o la autoridad superior del Ente descentralizado. En el caso de organismos descentralizados no se requiere ratificación ministerial.
 - **La cesantía y la exoneración debe resolverla:** el Poder Ejecutivo.
- m. **Notificación:** De lo resuelto y mediante COMUNICACIÓN OFICIAL se debe hacer saber a la autoridad superior de la unidad en la que se desempeñe el agente sumariado y a la Dirección General de Recursos Humanos. Por su intermedio, se deriva la COMUNICACIÓN OFICIAL a Subdirección de Legajos del MSYD a fin de que tome razón de la sanción o sobreseimiento y a la Subdirección de Gestión de Personal para la tramitación de la notificación al agente y a la Oficina de Ética Pública. Sin perjuicio de la Comunicación Oficial, Secretaría General gira el EE a Subdirección de Legajos.
- ❖ En los organismos descentralizados emitida la resolución de la autoridad superior se comunica al área de la que depende el agente, al área de recursos humanos a los fines de la

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

toma de razón en legajo y demás trámites pertinentes y a la Dirección General de Recursos Humanos del MDYS. De igual manera debe notificarse al agente.

- n. **Recursos:** Una vez incorporada la constancia de la notificación al agente, por parte del Departamento de Notificaciones, el Expediente Electrónico se remitirá a Guarda Temporal, donde deberá permanecer por 15 días hábiles ante la posibilidad de la presentación de un recurso administrativo en contra de la medida aplicada. En el caso de que ello ocurra, se debe incorporar el recurso en el mismo EE y girarlo a Asesoría Letrada del MSYD, para dictaminar acerca de su procedencia.

❖ En el caso de organismos descentralizados las actuaciones deben permanecer en el área responsable de notificaciones a fin de que se incorpore la constancia de la notificación y conservarlas por 15 días hábiles ante la posibilidad de la presentación de un recurso administrativo en contra de la medida aplicada. En el caso de que ello ocurra, se debe incorporar el recurso en el mismo EE y girarlo al área legal para dictaminar acerca de su procedencia.

ANEXO III

3. Deberes y Prohibiciones Régimen 27.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

DECRETO N° 560/73

DEBERES

Art.13- Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, el personal está obligado a:

- a) La prestación personal del servicio, con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma, que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- b) Observar, en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado oficial exige.
- c) Conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.
- d) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con las funciones del agente.
- e) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja, con motivo del desempeño de sus funciones.
- f) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aun después de cesar en sus funciones.
- g) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico del organismo respectivo.
- h) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión, o autorizado a cesar en sus funciones.
- i) Declarar todas las actividades que desempeñe y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.
- j) Declarar bajo juramento, su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando desempeñe cargos de nivel y jerarquía superior o de naturaleza peculiar.
- k) Promover la instrucción de los sumarios administrativos del personal a sus órdenes, cuando así correspondiere.
- l) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad, o concurra incompatibilidad moral.
- ll) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- m) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido.
- n) Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes.
- ñ) Velar por la conservación de los útiles, objetos, y demás bienes que integran el patrimonio del estado y de los terceros que se pongan bajo su custodia.
- o) Usar la indumentaria de trabajo que al efecto haya sido suministrada.
- p) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al estado o configurar delito.
- q) Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares, acreditándolo ante el superior correspondiente.
- r) Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido, el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.
- s) Declarar en los sumarios administrativos.
- t) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le compete por su jerarquía.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

u) Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente.

PROHIBICIONES

Art.14- Queda prohibido al personal:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrados u otorgados por la Administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que preste servicios.
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para realizar proselitismo o acción política. Esta prohibición de realizar propaganda no incluye el ejercicio de los derechos políticos del agente, de acuerdo a su convicción, siempre que se desenvuelva dentro de un marco de medida y circunspección.
- f) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.
- g) Realizar gestiones, por conducto de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los deberes, prohibiciones y derechos establecidos en este Estatuto.
- h) Organizar o propiciar, directa o indirectamente, con propósitos políticos, actos de homenaje o de reverencia a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal.
- i) Efectuar entre sí operaciones de crédito.
- j) Utilizar con fines particulares los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, y los servicios del personal.
- k) Valerse de los conocimientos adquiridos en la función, para fines ajenos al servicio.
- l) Arrogarse atribuciones que no le competen.
- ll) Retirar, copiar o usar indebidamente documentos públicos.
- m) Hacer circular o promover suscripciones, rifas o donaciones de cualquier índole, en los lugares de trabajo sin autorización superior.
- n) Aceptar o promover homenajes o cualquier otro acto que implique sumisión u obsecuencia.
- o) Ordenar o efectuar descuentos en los haberes del personal con fines no autorizados expresamente por disposición legal.
- p) Entrar y permanecer en los lugares donde se practiquen juegos de azar, de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley 1421.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

DEBERES

Artículo 69º: Deberes: Sin perjuicio de los deberes que impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, los profesionales están obligados a:

1. Prestar el servicio personalmente, con responsabilidad, eficacia, capacidad y diligencia, en el lugar y condiciones de tiempo y forma que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes.
2. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones de servicio para con el público, sus superiores, pares y subordinados.
3. Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con las funciones del agente.
4. Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones.
5. Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de la naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones.
6. Permanecer en su cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado, aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
7. Promover acciones disciplinarias al personal a sus órdenes, cuando así correspondiere.
8. Excusarse de intervenir en todo asunto en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o resultar incompatible.
9. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del estado y de los terceros que se pongan bajo su custodia.
10. Llevar a conocimiento del superior todo acto, omisión o procedimiento que pueda causar perjuicios al Estado o configurar un ilícito. Cuando el mismo involucrase a sus superiores podrá hacer la denuncia directamente ante los organismos superiores del Ministerio.
11. Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta días de producido, el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar.
12. Declarar en sumarios administrativos, siempre que no figure como imputado.
13. Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le competa por su jerarquía.
14. Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente.

PROHIBICIONES

Artículo 70º: Prohibiciones: Queda prohibido a los profesionales:

1. Patrocinar trámites y gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones, salvo en cumplimiento de funciones sindicales.
2. Integrar, dirigir y/o patrocinar personas físicas y jurídicas que gestionen o exploten concesiones, privilegios de la Administración en el orden provincial o que sean proveedoras o contratistas de la misma.
3. Representar y/o asesorar a personas físicas y/o jurídicas en asuntos o reclamos jurídicos y/o administrativos, que involucren en cualquier forma a la Administración Provincial, salvo en cumplimiento de funciones sindicales.
4. Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrados u otorgados por la Administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal.
5. Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta servicios.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

6. Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para realizar proselitismo o acción política.
7. Poseer un cargo de planta en el ámbito de los Ministerios de Salud y de Desarrollo Social y simultáneamente estar contratado mediante la modalidad de contrato de locación de servicio u obra en el ámbito del mismo ministerio.
8. Utilizar con fines particulares los elementos de trabajo destinados al servicio oficial y los servicios del personal.
9. Valerse de la información adquirida en la función para fines ajenos al servicio.
10. Arrogarse funciones que no le competen.
11. Usar indebidamente documentos públicos.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Nota Firma Conjunta

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 11 SGYA/2024

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.