

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

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

**ASUNTO: INSTRUCCIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL
COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN 15**

Con el objetivo de evitar 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 15. ANEXO I
- 2- Procedimiento Régimen 15. ANEXO II
- 3- Deberes y Prohibiciones Régimen 15. 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 N° 9003.

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

ANEXO I

1- Descripción conceptual del régimen disciplinario y normas aplicables

1.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO RÉGIMEN SALARIAL 15 – LEY N° 9103 – DECRETO REGLAMENTARIO N° 218/2019

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 Decreto- Ley N° 560/73, las previsiones de la Ley N° 9103 y lo dispuesto en el Convenio Colectivo ratificado por Ley N° 9068.

Las sanciones aplicables se rigen por la Ley N° 9103 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.

La Ley N° 9103 determina el tipo de sanción que corresponde a los incumplimientos de las normas de conducta detalladas, de la siguiente manera:

APERCIBIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento reiterado del horario de trabajo fijado por las Leyes y reglamentaciones• Dos (2) inasistencias injustificadas en el transcurso de 30 días hábiles;• Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Artículo 9 del CCT graduado conforme a la naturaleza y gravedad de la falta;• Negligencia leve en el cumplimiento de sus funciones
SUSPENSIÓN Supone la no percepción de haberes por parte del agente.	<ul style="list-style-type: none">• Inasistencias injustificadas superiores a 2 días y hasta 6 días, continuas o discontinuas en el término de 6 meses.• Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Artículo 9 del CCT, graduado conforme a la naturaleza y gravedad de la falta;• Negligencia y culpa grave en el cumplimiento de sus funciones;• Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el artículo 10 del CCT, graduado conforme a la naturaleza y gravedad de la falta;• Reiteración de las faltas que hayan dado lugar la aplicación de apercibimiento
CESANTÍA El agente no puede reingresar a la Administración Pública Provincial durante 5 años.	<ul style="list-style-type: none">• Inasistencias injustificadas superiores a 6 días, continuas o discontinuas, en el término de 6 meses;• Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el Artículo 10 del CCT, graduado conforme a la naturaleza y gravedad de la falta;• Abandono de servicio, el cual se considerará consumado cuando el agente registrare más de 5 inasistencias continuas sin causa que las justifique y no retomare sus tareas en el término de dos 2 días computados a partir de la intimación fehaciente a tal efecto;• Falta grave respecto al superior en la oficina o en actos de servicio;• Incurrir en nuevas faltas que dan lugar a suspensión, cuando el inculpado

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

	<p>haya sufrido en los 6 meses inmediatos anteriores, 15 o más días de suspensión disciplinaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia condenatoria por delito doloso que no se refiera a la Administración Pública y que por sus circunstancias afecte al decoro de la función o al prestigio de la Administración.
<p>EXONERACIÓN El agente no puede reingresar a la Administración Pública Provincial durante 10 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia condenatoria por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal; • Incumplimiento intencional de órdenes legales; • Imposición por sentencia condenatoria, como pena principal o accesoria, de inhabilitación absoluta o de inhabilitación especial para la función pública.

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 Y CENTRALIZADOS	
Jefe superior inmediato	apercibimiento y suspensión de hasta 5 días
Ministro	suspensiones superiores a 5 días
Poder Ejecutivo	cesantía y exoneración

DESCENTRALIZADOS	
Director	apercibimiento y suspensión de hasta 5 días
	suspensiones superiores a 5 días
	cesantía y exoneración

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 y suspensión de hasta 5 días	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 superiores a 5 días	Instrucción de sumario
	cesantía y exoneración	

1.5. INVESTIGACION SUMARIA

Es el procedimiento que se aplica cuando la conducta 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 mayor a 5 días, cesantía o exoneración o cuando se recibe una denuncia.

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

Pueden dar inicio a una investigación sumaria los Jefes de Departamento o autoridades de jerarquía superior.

ANEXO II

2. PROCEDIMIENTO

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 o suspensión menor a 45 días:

- a. 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.
- b. **Iniciación de expediente:** se inicia expediente desde el área donde la falta se produjo.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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 centralizados.
 - ❖ En caso de organismos descentralizados debe girarse al área legal de la entidad descentralizada.
- f. **Resolución:** Una vez que se emite el dictamen legal, Asesoría Letrada devuelve el expediente al lugar de origen, para que la autoridad del área emita resolución aplicando el APERCIBIMIENTO o la SUSPENSIÓN de hasta 5 días o, en su defecto disponga el SOBRESEIMIENTO del agente. La resolución debe describir los hechos, el descargo y la opinión jurídica.
- g. **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 descentralizados debe COMUNICARSE OFICIALMENTE al área de Recursos Humanos correspondiente.
- h. **Registro:** la Dirección General de Recursos Humanos del MSYD gira la COMUNICACIÓN OFICIAL a la 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.
- i. **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° 12 SGYA/2024

2.2. Procedimiento para conductas susceptibles de suspensión mayor a 5 días, 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.
 - ❖ 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 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, la Asesoría Letrada debe además reconducir las actuaciones. 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 y que la pieza administrativa sea girada a la Oficina General de Sumarios del Ministerio de Gobierno. 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 Dirección de Recursos Humanos y por su intermedio a 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.
 - ❖ En los organismos descentralizados la COMUNICACIÓN se debe efectuar al área de recursos humanos que toma razón de la iniciación del sumario.
- g. **Oficina de Ética Pública y Oficina General de Sumarios:** 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 y gira las actuaciones a la Oficina General de Sumarios del Ministerio de Gobierno.
 - ❖ Los organismos descentralizados deben comunicar la iniciación del sumario a la Oficina de Ética Pública de la Provincia, dejando constancia de la comunicación realizada.
- h. **Resolución:** Tramitada la causa ante la Oficina General de Sumarios del Ministerio de Gobierno, el Instructor Sumariante emite su conclusión y gira las actuaciones a la Junta de Disciplina, quien en el plazo de diez (10) días deberá emitir opinión respecto de la conclusión arribada por la instrucción, y girarlas a la autoridad máxima para la emisión del acto administrativo que disponga: a) El sobreseimiento del sumariado, b) La existencia de responsabilidad del sumariado y la aplicación de las pertinentes sanciones disciplinarias, c) La no individualización

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

de responsable alguno o d) Que los hechos investigados no constituyen irregularidad administrativa.

- En el supuesto de cesantía o exoneración de personal del Ministerio y centralizados, el trámite prosigue para emisión de decreto del P.E.
- i. **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 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 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 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.
- j. **Recursos:** Recibido el EE por Subdirección de Legajos, debe incorporar la constancia de la notificación al agente, y posteriormente derivar el Expediente Electrónico a Dirección General de Recursos Humanos donde las actuaciones deben permanecer por 15 días hábiles ante la posibilidad de la presentación de un recurso administrativo 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 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.

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

ANEXO III

3. Deberes y Prohibiciones Régimen 15.

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 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 actualidad 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

CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

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.

u) Someterse a examen psicofísica 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.

II) 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.

LEY N° 9103

- Deben considerarse las conductas detalladas en el Punto 1.2. de la presente Circular.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Nota Firma Conjunta

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 12 SGYA/2024

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.