



## CIRCULAR N° 08 SGYA/2025

Tipo de recurso	¿Ante quién se presenta?	Plazo	¿Contra qué actos?	Efecto
<b>Aclaratoria</b>	Mismo órgano que dictó el acto	Dentro del plazo de revocatoria	Actos con errores, omisiones o conceptos oscuros	Interrumpe plazos de recursos
<b>Revocatoria</b>	Mismo órgano que dictó el acto	15 días	Actos definitivos, incidentales o de trámite.	Puede ofrecerse prueba
<b>Jerárquico</b>	Órgano superior jerárquico	15 días	Actos definitivos o asimilables	No requiere revocatoria previa: causa estado si resuelve el órgano máximo
<b>Alzada</b>	Poder Ejecutivo o autoridad de tutela	15 días	Actos definitivos de entes descentralizados (derecho público)	Solo revoca por ilegitimidad, no modifica

#### 4. Responsabilidades

- Secretaría Privada del Ministerio de Salud y Deportes: Recibe el expediente y lo deriva para su análisis técnico/jurídico.
- Dirección Asuntos Jurídicos Ministerio de Salud y Deportes: Analiza el expediente y determina el tipo de recurso. Si procede, lo remite a la Subdirección de Asesoría Letrada para su dictamen. Luego revisa el dictamen y decide si lo aprueba o lo devuelve con observaciones.
- Subdirección de Asesoría Letrada: Emite el dictamen correspondiente. Remite el dictamen nuevamente a DASJU para su revisión.
- Asesoría de Gobierno: Dictamina y resuelve en función del contenido del dictamen.
- Secretaría General: Emite la norma legal una vez aprobado el dictamen. Envía la norma a la firma conforme al sello escalera. Deriva el expediente al área de que corresponda para su notificación final.

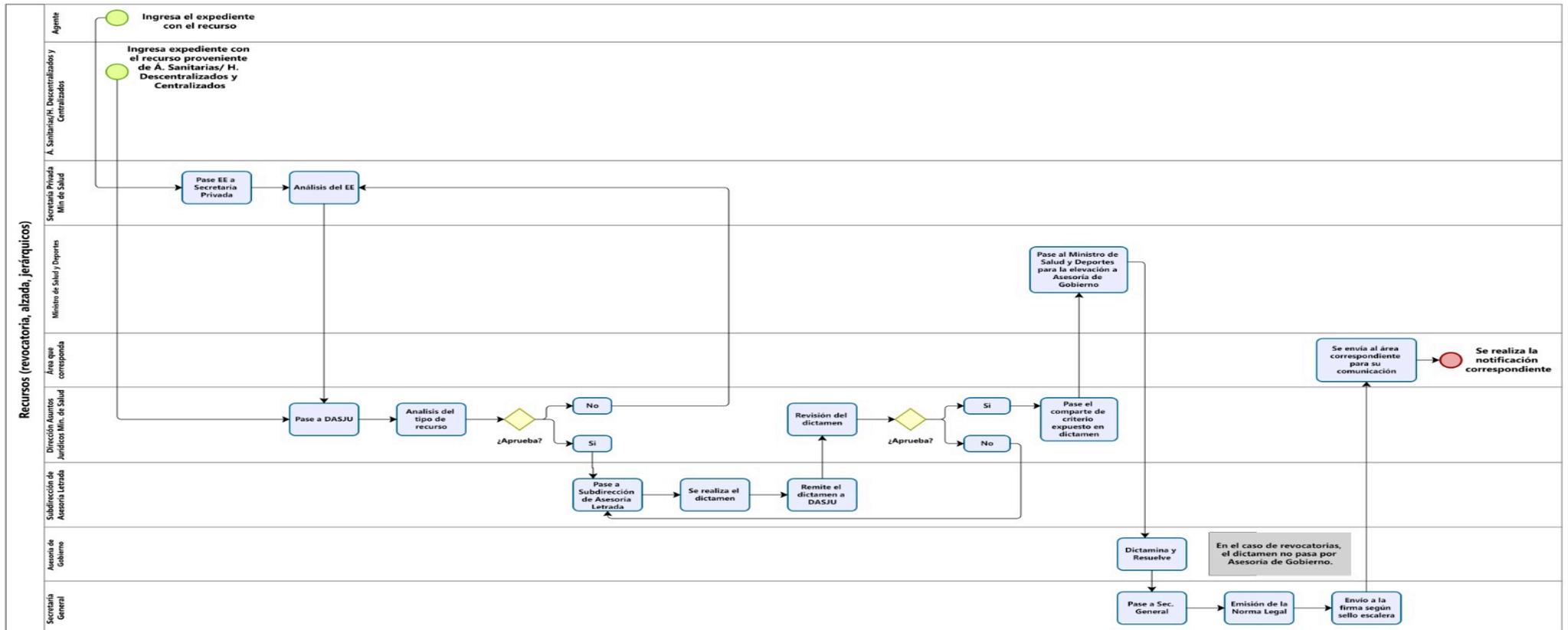
#### 5. Desarrollo/Descripción del Procedimiento

## **CIRCULAR N° 08 SGYA/2025**

- 1) El proceso comienza con el ingreso del expediente. En caso de provenir de áreas sanitarias, hospitales centralizados o descentralizados, pasa directamente al paso 4.
  - 2) En la Secretaría Privada se analiza el expediente presentado (revocatoria,alzada o jerárquico).
  - 3) Luego, el expediente es remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DASJU) para su análisis legal inicial.
  - 4) DASJU realiza un análisis del tipo de recursos. Si no lo aprueba, se devuelve para su corrección o ajuste.
  - 5) Si el análisis es favorable, el expediente se deriva a la Subdirección de Asesoría Letrada, donde se redacta el dictamen jurídico correspondiente.
  - 6) Una vez realizado, el dictamen es remitido nuevamente a DASJU para su revisión.
  - 7) DASJU revisa el dictamen. Si no lo aprueba, lo devuelve para modificaciones. Si lo aprueba, se continúa con el pase a comparte el criterio del dictamen.
  - 8) En caso de que se trate de un recurso de alza da o jerárquico el expediente será remitido por conducto del Sr. Ministro de Salud y Deportes a Asesoría de Gobierno, que dictamina y resuelve.
- Nota:** en el caso de recursos de revocatoria, el dictamen no pasa por Asesoría de Gobierno, va directamente a Secretaría General para la emisión de la norma legal.
- 9) El trámite continúa en Secretaría General con la redacción de la Norma Legal.
  - 10) La norma legal es enviada a la firma según el procedimiento establecido por el sello escalera.
  - 11) Finalmente, el expediente es enviado al área de correspondiente para su notificación.

## CIRCULAR N° 08 SGYA/2025

### 6. Diagrama del proceso:





**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Nota Firma Conjunta**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** CIRCULAR N° 08 SGYA/2025 - PROCEDIMIENTO RECURSOS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.