

MEMORÁNDUM Nº 02 SGYA/ 2026

Para su conocimiento	Producido por:
<p>Autoridades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Recursos Humanos (Departamento Legajos)• Subdirecciones de Administración Hospitales Descentralizados• Administradores Áreas Sanitarias• Administradores Hospitales Centralizados	<p>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>MENDOZA, 27 de Mayo 2026.-</p>

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE CARGA DE SANCIONES – SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL

En el marco del proceso de fortalecimiento institucional y modernización de los sistemas de gestión administrativa del Ministerio de Salud y Deportes, se informa la puesta en funcionamiento del Módulo de Carga de Sanciones del Sistema de Gestión SGA.

La implementación de este módulo tiene por finalidad garantizar la trazabilidad, integridad, resguardo y disponibilidad de la información vinculada a medidas disciplinarias aplicadas al personal, asegurando criterios homogéneos de registro en todo el ámbito ministerial.

Asimismo, se establece que, en un plazo de diez (10) días corridos contados a partir del día 27 de mayo de 2026, las oficinas de Legajos deberán proceder a la carga en el mencionado módulo de todas las piezas administrativas (sumario, investigación, sanción directa) que se encuentren en proceso y los expedientes (sumario, investigación, sanción directa) finalizados en 2024, 2025, 2026, quedando sin efecto cualquier modalidad paralela o registro informal.

Lineamientos operativos

1. La carga para el carácter 1 será responsabilidad del Departamento de Legajos del Ministerio de Salud y Deportes, mientras que el resto de la carga se realizará en cada sector de Legajos de cada organismo descentralizado.
2. El registro deberá efectuarse dentro de las 48 horas hábiles de notificada la sanción.
3. Deberá adjuntarse en formato digital el acto administrativo, resolución o instrumento legal que disponga la medida.

Resguardo, confidencialidad y protección de datos personales

La información incorporada al módulo reviste carácter confidencial y constituye dato personal en los términos de la normativa vigente.

En consecuencia, su tratamiento deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley N° 25.326, sus normas reglamentarias y los principios de:

- Finalidad específica
- Calidad y exactitud del dato
- Seguridad y confidencialidad
- Acceso restringido según perfil autorizado

El acceso al módulo estará limitado exclusivamente a usuarios habilitados en función de sus competencias. Queda expresamente prohibida la reproducción, difusión o utilización indebida de la información registrada.

La Dirección General de Recursos Humanos podrá implementar mecanismos de auditoría y trazabilidad de accesos a efectos de garantizar el adecuado resguardo de la información.

Se hace saber que las presentes INSTRUCCIONES son de cumplimiento obligatorio.

El cumplimiento integral y oportuno de las pautas fijadas deberá verificarse estrictamente por la autoridad responsable del Área, Servicio, Efector, Dirección, Subsecretaría.

Sin otro particular, se solicita dar amplia difusión a lo aquí establecido y adoptar las medidas necesarias para su correcta implementación.

Instructivo de Carga en Módulo de Sanciones-SGA

Introducción

El Módulo de Sanciones fue desarrollado con el objetivo de organizar y mejorar la gestión de los procedimientos disciplinarios del personal.

A través de este módulo se busca:

- Centralizar el registro de sanciones en un único sistema.
- Mejorar la gestión de los trámites, evitando demoras en el proceso.
- Optimizar el trabajo del área de Personal, responsable del seguimiento de los casos.
- Brindar visibilidad sobre el estado de cada sanción a los distintos actores involucrados.

La carga de la información estará a cargo de:

- El Departamento de Legajos, dependiente de la Subdirección de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.
- En el caso de hospitales descentralizados, los responsables del área de Legajos de cada hospital.

Tipos de procedimientos que se registran en el módulo

Dentro del módulo se pueden cargar los siguientes tipos de procedimientos administrativos:

1. Investigación sumaria

Este procedimiento puede finalizar archivando la sanción, devolviéndolo a origen para “aplicación de sanción directa”, o bien en un inicio de sumario, donde igualmente que en el caso anterior deberá iniciarse un nuevo procedimiento.

2. Sumario administrativo

Es un procedimiento formal que se inicia cuando existe la presunción de una falta grave. Su objetivo es investigar los hechos, determinar responsabilidades y, en caso de corresponder, aplicar una sanción correspondiente, como apercibimiento, suspensión, cesantía, exoneración, caducidad, sobreseimiento u otro.

3. Aplicación de sanción directa

Se utiliza cuando la falta está claramente determinada y no requiere una instancia de investigación previa. En estos casos, la sanción se aplica de manera directa conforme a la normativa vigente.

Pasos a seguir para la carga de datos en el sistema

Paso 1: Acceso al módulo de sanciones

En este paso se debe ingresar al sistema y ubicar el módulo de sanciones correspondiente al agente.

Instrucciones:

1. Ingresar al sistema **SGA** con su usuario y contraseña.
2. En el menú principal, hacer clic en la pestaña **“Personal”**.
3. Seleccionar la opción **“Gestión de Personal”**.
4. Buscar a la persona (agente) sobre la cual se desea cargar la sanción.
5. Seleccionar al agente correspondiente.
6. Una vez dentro del perfil del agente, ingresar al módulo **“Sanciones”**.



Paso 2: Alta de procedimiento administrativo

En este paso se registra un nuevo procedimiento administrativo dentro del módulo de sanciones.

Instrucciones:

1. Una vez dentro de la pestaña **“Sanciones”**, se visualizará la siguiente botonera en la pantalla



2. Hacer clic en el botón **“Nuevo”**.
3. Se abrirá una nueva ventana llamada **“Alta Procedimiento Administrativo”**.

Alta Procedimiento Administrativo

Tipo de Procedimiento:

Nro. de Expediente:

Repartición:

Fecha de Inicio:

4. Completar los siguientes campos:

Tipo de procedimiento administrativo:

Seleccionar como se detalló anteriormente, qué tipo de procedimiento se va a registrar:

- Investigación sumaria
- Sumario administrativo
- Aplicación de sanción directa

Nro. de Expediente:

Ingresar el número de expediente correspondiente, respetando el siguiente formato:

EX-año-número- -GDEMZA-repartición

Ejemplo:

EX-2024-10101010- -GDEMZA-ASSANRAFAEL#MSDSYD

(Debe coincidir con el expediente generado en GDE)

Repartición:

Seleccionar, desde el menú desplegable, la repartición en la cual se realizó la sanción. (Si el agente tiene más de una repartición, elegir la correspondiente al caso).

Fecha de inicio:

Indicar la fecha de inicio del expediente.

5. Una vez completados todos los campos, hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Importante:

- Verificar que todos los datos sean correctos antes de guardar.
- Una vez guardado, el estado del procedimiento cambiará automáticamente a “**En proceso**”.

Paso 3: Visualización y filtros del listado de procedimientos

Al ingresar al módulo de sanciones, se visualizará una pantalla con el listado de todos los procedimientos administrativos registrados para el agente seleccionado.

Una vez que se guarda un procedimiento (como se explicó en el paso anterior), el mismo pasará a visualizarse automáticamente en este listado.



Procedimiento Disciplinario	Estado	Descripción Estado	Nro. Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
SUMARIO ADMINISTRATIVO	ELIMINADO	Sin resolución	EX-2026-03479955-GDEMZA-SEGE#MSDSYD	3/5/2026	-	  
APLICACION SANCION DIRECTA	FINALIZADO	APERCIBIMIENTO	EX-2026-03479955-GDEMZA-SEGE#MSDSYD	3/5/2026	8/5/2026	  
APLICACION SANCION DIRECTA	EN PROCESO	Sin resolución	EX-2024-09961625- GDEMZA-ASSANRAFAEL#MSDSYD	5/5/2026	-	  

Filtros de búsqueda

En la parte superior del listado se encuentran los filtros, que permiten buscar y ordenar la información:

a. Filtro por Tipo de procedimiento

Permite visualizar los procedimientos según su tipo. Las opciones son:

- Aplicación de sanción directa
- Sumario administrativo
- Investigación sumaria

b. Filtro por Estado

Permite visualizar los procedimientos según su estado:

- **En proceso:** sanciones que aún no tienen resolución.
- **Finalizado:** sanciones que ya tienen un resultado definido.
- **Eliminado:** sanciones que se eliminaron.

c. Filtro por Resultado

Este filtro aplica únicamente a procedimientos en estado **Finalizado**.

Permite visualizar el resultado de la sanción (por ejemplo: apercibimiento, suspensión, cesantía, exoneración, caducidad, sobreseimiento u otro).

- En caso de que el resultado sea una **suspensión**, se podrá ver la cantidad de días aplicada.

Información del listado

En la tabla se muestra el detalle de cada procedimiento registrado, con las siguientes columnas:

- **Procedimiento Disciplinario:** indica el tipo de procedimiento (investigación sumaria, sumario administrativo o sanción directa).
- **Estado:** muestra si el procedimiento está **En proceso**, **Finalizado** o **Eliminado** si la sanción se eliminó.
- **Descripción Estado:**
 - Si el procedimiento está **En proceso o Eliminado**, se mostrará como “**Sin resolución**”.
 - Si está **Finalizado**, se visualizará el resultado de la sanción aplicada.
- **Nro. de Expediente:** número del expediente asociado al procedimiento.
- **Fecha Inicio:** fecha en la que se inició el expediente.
- **Fecha Fin:**
 - Si el procedimiento está **En proceso o Eliminado**, este campo no mostrará información.
 - Si está **Finalizado**, se visualizará la fecha de finalización del procedimiento (la fecha de fin es fecha de emisión de la norma legal).

Paso 4: Acciones disponibles sobre cada procedimiento

En la columna “**Acciones**” se encuentran las opciones que permiten interactuar con cada procedimiento administrativo.



Las acciones disponibles varían según el estado del procedimiento.

1. Cuando el estado es “Finalizado”

Se visualizará la opción de “**VER**”

a. Ver (ícono de ojo)

Permite visualizar el detalle completo de la sanción.

Al ingresar, se podrá ver:

Datos	
Tipo de Procedimiento	Año - Nro. de Expediente
INVESTIGACION SUMARIA	EX-2026-333333
Repartición	Fecha de Inicio
DIRECCION DE MODERNIZACION	11/12/2025
Estado FINALIZADO	
Tipo de Norma Legal	Nro. de Norma Legal
RESOLUCION	243423
Resultado	Fecha de Fin
ARCHIVO	19/12/2025
Fecha de Notificación	Observaciones
23/4/2026	
Cerrar	

- **Datos:** (la misma información que se completó en el Alta Procedimiento Administrativo)
 - Tipo de procedimiento
 - Nro. de expediente
 - Repartición
 - Fecha de inicio
- **Estado (Finalizado):**
 - Tipo de norma legal
 - Nro. de norma legal
 - Resultado (por ejemplo: suspensión, apercibimiento, etc.)
 - **Cantidad de días:** (solo se habilita si el resultado es una “suspensión”)
 - **Otros:** (solo se habilita si el resultado es “otro”)
 - Fecha de fin: (se considera como fecha de fin a la fecha de emisión de la norma legal)
 - Fecha de notificación
 - Observaciones

2. Cuando el estado es “En proceso”

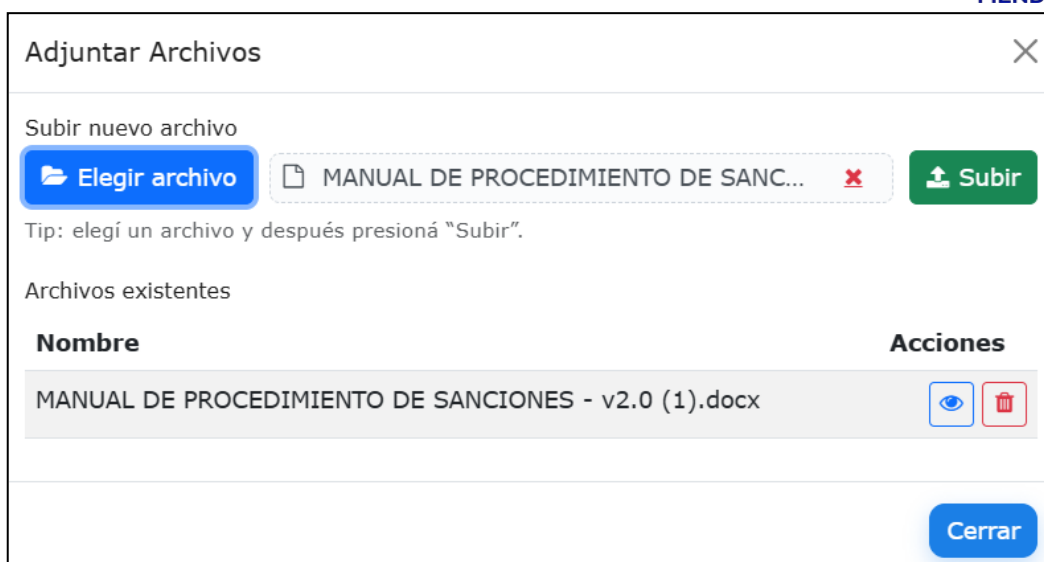
Se visualizarán las opciones de “VER”, “ARCHIVO”, “EDITAR” y “ELIMINAR”.

a. Ver (ícono de ojo)

Permite consultar la información del procedimiento en proceso. (Igual que se explicó en el caso de los procedimientos finalizados)

b. Archivo (ícono de clip)

Permite adjuntar y gestionar archivos relacionados con la sanción.



Para subir un archivo:

1. Hacer clic en el ícono de archivos.
2. Se abrirá una ventana para adjuntar documentos.
3. Presionar el botón **“Elegir archivo”**.
4. Seleccionar el archivo desde su equipo.
5. Verificar que el nombre del archivo que aparece sea correcto.
6. Hacer clic en el botón **“Subir”**.

Una vez cargado:

- El archivo se visualizará en el listado inferior, debajo de **“Nombre”**.
- Se podrá:
 - **Ver/descargar** el archivo (presionando el ícono de ojo a la derecha).
 - **Eliminar** el archivo (presionando el ícono de tacho de basura).

c. Editar (ícono de lápiz)

Este campo será explicado en detalle en el apartado correspondiente.
(Paso 5: Edición del procedimiento administrativo)

d. Eliminar (ícono de tacho de basura)

Permite eliminar el procedimiento.



Al seleccionar esta opción:

1. Se abrirá una ventana de confirmación.
2. En la misma se indicará el tipo de procedimiento y el número de expediente.
3. Para confirmar la eliminación, hacer clic en “**Eliminar**”.
4. Si no se desea eliminar, hacer clic en “**Cancelar**”.

3. Cuando el estado es “Eliminado”

En este caso, solo se visualizará la opción de “**VER**”

a. **Ver (ícono de ojo)**

Permite consultar la información del procedimiento eliminado. (Igual que se explicó en el caso de los procedimientos finalizados)

Paso 5: Edición del procedimiento administrativo

La edición del procedimiento se realiza de la misma manera, únicamente para aquellos procedimientos que se encuentran en estado “**EN PROCESO**”

Para modificar un procedimiento:

1. Ubicar el procedimiento en el listado.
2. Presionar el ícono “**Editar**” (ícono de lápiz).

Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana con dos apartados:

Modificación de Datos ✕

Tipo de Procedimiento	Nro de Expediente
<input type="text" value="APLICACION SANCION DIRECTA"/>	<input type="text" value="2025-19131913"/>
Repartición	Fecha de Inicio
<input type="text" value="DIRECCION DE MODERNIZACION"/>	<input type="text" value="06/05/2026"/>

Modificación de Estado EN PROCESO

Tipo de Norma Legal	Nro de Norma Legal
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>
Resultado	Fecha de Emisión Norma Legal
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Fecha de Notificación	Observaciones
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>

1. Modificación de datos

En este apartado se podrán modificar los datos generales del procedimiento:

- Tipo de procedimiento
- Nro. de expediente
- Repartición
- Fecha de inicio

2. Modificación de estado

En este apartado se completa la resolución o resultado final del procedimiento.

Los campos disponibles son:

- Tipo de norma legal
- Nro. de norma legal
- Resultado

- Fecha de emisión de norma legal
- Fecha de notificación
- Observaciones

Descripción de los campos

Tipo de norma legal:

Indica el tipo de instrumento legal mediante el cual se resuelve el procedimiento administrativo. Según el tipo de procedimiento, podrá seleccionarse una resolución o un decreto, o solamente resolución.

Nro. de norma legal:

Número correspondiente a la resolución o decreto mediante el cual se resuelve el procedimiento.

Resultado:

Indica el resultado final del procedimiento administrativo o la sanción aplicada al agente. Las opciones disponibles variarán según el tipo de procedimiento seleccionado.

Fecha de emisión de norma legal:

Fecha en la que fue emitida la resolución o decreto.

Fecha de notificación:

Fecha en la que el agente fue notificado formalmente de la resolución.

Observaciones:

Campo destinado a realizar aclaraciones o agregar información adicional relacionada con el procedimiento.

Importante

Si el procedimiento se encuentra en estado “**En proceso**” y se completan los campos del apartado “**Modificación de estado**”, el sistema cambiará automáticamente el estado del procedimiento a “**Finalizado**”.

Además, luego de realizar cualquier modificación o carga de datos, se deberá presionar el botón “**Guardar**” para que los cambios queden registrados en el sistema.

- Si se cierra la ventana sin guardar, los cambios realizados no se registrarán.
- Si se presiona el botón “**Cancelar**”, se descartarán todos los cambios efectuados desde la última vez que se guardó la información.

Campos según el tipo de procedimiento

Los campos “**Tipo de norma legal**” y “**Resultado**” variarán según el procedimiento seleccionado.

A. Aplicación de sanción directa

Tipo de norma legal

Solo estará disponible la opción:

- Resolución

Resultado

Las opciones disponibles son:

- Apercibimiento
- Suspensión

Consideraciones especiales

- Si se selecciona “**Suspensión**”, se habilitará automáticamente un nuevo campo para indicar la **cantidad de días** de suspensión.

B. Sumario administrativo

Tipo de norma legal

Las opciones disponibles son:

- Resolución
- Decreto

Resultado

Las opciones disponibles son:

- Apercibimiento
- Caducidad
- Cesantía
- Exoneración
- Sobreseimiento
- Suspensión
- Otro

Consideraciones especiales

- Si se selecciona “**Suspensión**”, se habilitará automáticamente un nuevo campo para indicar la **cantidad de días** de suspensión.

- Si se selecciona “**Otro**”, se habilitará un campo adicional para que el usuario escriba el resultado correspondiente.

C. Investigación sumaria

Tipo de norma legal

Solo estará disponible la opción:

- Resolución

Resultado

Las opciones disponibles son:

- Archivo
- Devolución a origen para sanción directa
- Inicio de sumario

Exportar informe de sanciones

El módulo permite descargar un informe con el detalle de las sanciones registradas para el agente seleccionado.

El informe incluirá:

- Procedimientos **En proceso**.
- Procedimientos **Finalizados**.

En caso de que se descargue en formato Excel, también incluirá los procesos **Eliminados**

Instrucciones para exportar el informe



Procedimiento Disciplinario	Estado	Descripción Estado	Nro. Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
SUMARIO ADMINISTRATIVO	ELIMINADO	Sin resolución	EX-2026-03479955-GDEMZA-SEGE#MSDSYD	3/5/2026	-	  
APLICACION SANCION DIRECTA	FINALIZADO	APERCIBIMIENTO	EX-2026-03479955-GDEMZA-SEGE#MSDSYD	3/5/2026	8/5/2026	  
APLICACION SANCION DIRECTA	EN PROCESO	Sin resolución	EX-2024-09961625- GDEMZA-ASSANRAFAEL#MSDSYD	5/5/2026	-	  

1. Ingresar al módulo de sanciones del agente correspondiente.
2. Ubicar el botón “**Exportar**” en la parte superior derecha de la pantalla (según se requiera, puede ser Excel o PDF).
3. Hacer clic en el botón “**Exportar**”.
4. Automáticamente se descargará el informe con el detalle de las sanciones del agente.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
"Año del 90° Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia: MEMORANDUM 02/2026 SGYA - SANCIONES

A: Sabrina Virginia Cavello (SGYA),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.