

Gestión de solicitudes de centros educativos que celebren aniversarios, nominaciones o inauguraciones

El presente procedimiento establece los pasos a seguir, por parte de las Inspecciones Departamentales, para la correcta tramitación en el sistema de expediente electrónico **APIA**, al momento de gestionar solicitudes de centros educativos que celebren su aniversario, nominación o inauguración.

Procedimiento:

Inicio del expediente: El proceso lo inicia el inspector de zona en la Inspección Departamental correspondiente, al recibir el memo debidamente conformado (firma, aclaración, cargo, documento de identidad y sello de la persona o institución) por la dirección del centro educativo.

El mismo, debe estar dirigido a su jerarquía inmediata (maestro/a inspector/a de zona) e incluir:

- Motivo del evento (aniversario, nominación o inauguración). En caso de tratarse de un aniversario, deberá indicarse la cantidad de años.
- Fecha y horario estimado para la realización del acto protocolar.
- Escrituración de la solicitud de presente, según lo dispuesto por Acta N°73 – Resolución N°5 del 20 de marzo de 1996. En lo referente a las celebraciones por aniversario, la entrega de la partida se realizará cada 25 años.
- Escrituración de la solicitud de elaboración de la invitación (diseño digital).
- Escrituración de la solicitud de la placa conmemorativa (solo para celebraciones de nominación).

IMPORTANTE: Para el caso de los aniversarios, se debe adjuntar, además, documentación que compruebe la fecha de creación del centro escolar, y para el de las nominaciones se debe adjuntar la ley de nominación.

En este último caso, es imprescindible iniciar el trámite con tiempo ya que la realización de la placa demora mínimo 20 días.

Autorización: El expediente deberá ser autorizado siguiendo la vía jerárquica, debiendo darse pase a Inspección Departamental y finalmente a División Educación - Inspección Técnica.

Una vez autorizado por la División Educación - Inspección Técnica, el expediente deberá pasar a la sección Relaciones Públicas del Departamento de Comunicación Social (CÓD. APIA N°109).

Desde esta última repartición, se notifica a la dirección del centro escolar para brindar el asesoramiento correspondiente. Además, se envían invitaciones a las autoridades de la DGEIP, CODICEN y MEC.

Comunicación: Se establece comunicación con la dirección del centro escolar para guiar en relación a las pautas protocolares y esclarecer dudas.

Las consultas relativas a los ítems de uso de la partida pueden consultarse en rendicionesgastos@dgeip.edu.uy

Aprobación: Una vez aprobada la solicitud, el expediente pasa a la Secretaría General y a la Dirección General.

Gestiones financieras: Se envía el expediente a la División Hacienda para realizar las gestiones correspondientes y efectivizar el pago.

Recursos adicionales:

Documentos de pautas protocolares y circular correspondiente a la entrega de partidas se encuentran publicados en la sección del Departamento de Comunicación Social de la página web y en Normativa.

Enlaces a los documentos:

https://www.dgeip.edu.uy/documentos/2022/rrpp/Protocolos_actos_escolares.pdf

y

<https://www.dgeip.edu.uy/documentos/2022/rrpp/Entrega-de-presentec.pdf>