

ORDENANZA Nº 10 DE LA ANEP

Dra. Ma. Cristina Ciganda

MARCO LEGAL

∅ El **Decreto N° 500/991** del 27 de setiembre de 1991, reforma el texto del Decreto N° 640/973, relativo a normas generales de actuación administrativa y regulador del procedimiento administrativo común y disciplinario.

∅ El Artículo N° 235 del citado Decreto exhorta a los **Entes Autónomos** a adoptar por decisión interna normas de referencia.

∅ **La Ordenanza N° 10** fue aprobada por Resolución N° 30, Acta N° 81, de fecha 02/02/2004 y publicada en el Diario Oficial el 17/05/2005, fue modificada por Resolución N° 5 del Acta 39, de fecha 5/6/2013 del CODICEN y publicada en el Diario Oficial el 12/06/2013.

∅ **Artículo N° 1:** Las disposiciones de la presente Ordenanza regulan el procedimiento administrativo común de todas las dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública y los procedimientos especiales o técnicos en tanto su naturaleza y carácter de estos lo permitan.

Formalidades para presentación de documentación:

- ▶ Papel simple
- ▶ Fax u otro medio de transmisión a distancia sin perjuicio de poder exigirse la ratificación correspondiente (art. 19 in fine).
- ▶ Deberá lucir la firma del gestionante y la contra firma (art. 21), y todos los requisitos contenidos en el art.119 en el caso de peticiones.
- ▶ Podrá comparecerse personalmente o por apoderado (art.20) en el último caso deberá agregarse o exhibirse para su certificación, el mandato. Si no se hiciese al inicio del trámite igual se recibirá él escrito y se le dará plazo de 10 días hábiles para salvar la omisión (art. 24) bajo apercibimiento de archivo, lo cual constará en el escrito con la firma del funcionario receptor .

Presentacion y Recepción de escritos y documentos.

El funcionario receptor, en el original deberá asentar bajo su firma, la fecha, número de fojas y recaudos que se acompañan (art. 25).

- ▶ El receptor podrá hacer observaciones al escrito. Si el administrado no las acepta, igual lo recibirá, dejando constancia, y se estará a lo que resuelva el jerarca. (art.26).
- ▶ La Administración puede en cualquier momento exigir la entrega del original o copia autenticada notarialmente (art. 23).-
- ▶ La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido (art.32).

▶

TERMINACIÓN DEL TRÁMITE

▶ DESISTIMIENTO DEL INTERESADO

- ▶ Todo interesado podrá desistir de su Petición o renunciar a su derecho (art. 86) La Administración aceptará de pleno el desistimiento o renuncia, declarando concluido el procedimiento, salvo que otros interesados presentados en conjunto no hubiesen asimismo desistido, o si se hubiesen presentado terceros interesados, que insten por su continuación.
- ▶ Tampoco se aceptará el desistimiento, si la cuestión en trámite fuese de interés general, en ese caso se seguirá de oficio.- (art. 87, 88)



ACTO ADMINISTRATIVO

- ▶ Concluida la sustanciación la Administración deberá dictar resolución. Existiendo obligación de resolver, aunque hayan vencido los plazos al efecto. (art.85).-**Acto Administrativo (resolución)**

NOTIFICACIONES CAPITULO VIII.

▶ Resoluciones que:

- ▶ den vista de las actuaciones
- ▶ dispongan la apertura a prueba
- ▶ culminen el procedimiento (ejemplo resolución que dispone sancionar a un docente)
- ▶ causen gravamen irreparable (ej. resolución que dispone destitución de un funcionario).
- ▶ la autoridad disponga que así se haga,
- ▶ se notifican personalmente al interesado en la oficina o en el domicilio (se entiende por domicilio: en lo procedimientos iniciados a petición de parte, el constituido por el interesado en la comparecencia, o en su defecto el real ; en los procedimientos seguidos de oficio, sin perjuicio de lo establecido en el caso anterior, se estará al último domicilio denunciado por el funcionario que esté anotado en su legajo) (arts. 91 y 97)

Notificación personal en la oficina

- ▶ Si la comparecencia es espontánea se le notifica al interesado, apoderado o persona debidamente autorizada al efecto.-
- ▶ En caso contrario, se le intimará a comparecer, en el término de 3 días hábiles, mediante TCCPC, carta certificada con aviso de retorno, o cualquier otro medio idóneo.-
- ▶ Vencido el plazo de referencia, se procederá a notificar en domicilio (art. 91).
- ▶ Si la parte concurriera a la oficina pero se negase a firmar la notificación, el funcionario encargado dejará constancia de ello , firmándola con su jerarca inmediato (art. 99) Al interesado se le dará por notificado si leyó la resolución.- Si no supiese o no pudiese firmar , lo expresará en el acto, firmando a su ruego un testigo (art.99)

Notificación personal en el domicilio

- ▶ La practicará un funcionario comisionado quién notificará: al interesado, (si el interesado no supiese o no pudiese firmar, se dejará constancia en el acto y firmará un testigo a ruego (art. 99) a persona hábil que exhibirá su Cédula de Identidad.
 - . En caso de no encontrarse ninguna de esas personas, o cuando se negaren a firmar la constancia de recibo, la notificación se hará por cedulón que se colocará en lugar visible, levantándose acta de la diligencia.
- ▶-. mediante TCCPC
- ▶-. mediante carta certificada con aviso de retorno
- ▶-. mediante fax
- ▶-. mediante cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en
- ▶ cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como
- ▶ en cuanto a la persona que la ha practicado

- ▶ Si se desconoce el domicilio, se notificará al interesado mediante 3 publicaciones en el Diario Oficial. Si se tratare de personas inciertas, o un grupo indeterminado, podrá además difundirse a través de TV y radio.- (art. 94).
- ▶ en las notificaciones mediante TCCPC, carta certificada con aviso de retorno, publicación en el Diario Oficial, radio o TV se reproducirá la parte dispositiva del acto, debiendo incluirse los datos de la persona a la que se notifica y los antecedentes en los que el acto fue dictado. En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro de lo que se le notifica (art. 96).
- ▶ Las notificaciones serán firmados por el notificado, sin insertar en la diligencia alegato alguno, salvo que la resolución de que se trate lo habilite (art.98).
- ▶ En las zonas rurales la notificación podrá practicarse por la Policía (art.100).

Demás Resoluciones:

- ▶ Se notifican en la oficina, a cuyos efectos el interesado que actúa en el procedimiento, tiene la carga de la asistencia. Si el interesado no compareciese dentro del plazo de 3 días hábiles, se le tendrá por notificado a todos los efectos, dejándose constancia en el expediente.
- ▶
- ▶ Para el caso de que el interesado compareciese y la resolución no estuviese disponible para serle notificada, la Oficina deberá expedirle constancia del hecho, si le fuese solicitada (art. 93)
- ▶
- ▶ Si la parte concurriese a la oficina y se resistiese a firmar la notificación, el funcionario actuante dejará constancia del hecho, la que suscribirá con su jerarca inmediato (art.99) Obviamente el acto se da por notificado.-

▶ **CIRCULAR 81/2021** Anexo 1 de la Ordenanza 10 referente al **Procedimiento Administrativo electrónico.**

▶ Art. 28 NOTIFICACIONES ELECTRONICAS:

▶ Los interesados que optaren por recibir notificaciones electrónicas seleccionaran alguna de la siguientes modalidades:

▶ A) ingreso a la sede electrónica del órgano de la ANEP con requisitos mínimos (verlos).

▶ B) el envío realizado al correo electrónico

▶ a) proporcionado al interesado por la Entidad Pública, con el fin exclusivo de recibir notificaciones.

▶ b) proporcionado a instancia del interesado a la Entidad pública en el que se puedan realizar notificaciones electrónicas, siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo automático en favor de la Entidad emisor a cada vez que se realice una notificación.

▶ c) otros medios idóneos.

▶

D E N U N C I A S :

- ▶ Obligación de denunciar.- Todo funcionario está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento en razón del desempeño de su cargo, de las que se cometieren en su repartición y, asimismo, deberá recibir y dar trámite a las que se le formulen, poniendo en conocimiento a sus superiores jerárquicos.
- ▶ Todo ello sin perjuicio de la denuncia policial o judicial que se realice conforme a las disposiciones en vigor.- La omisión de denunciar se reputará falta grave.- (arts. 172 a 174)
- ▶ Características de las denuncias:
 - ▶ Escrita (con los requisitos del art. 119) (art. 175)
 - ▶ Verbal - en este caso se labrará acta que firmará el denunciante y el funcionario que la reciba. Si el denunciante no pudiese o no supiese firmar, lo hará otra persona a su ruego ante dos testigos (art. 175)
- ▶ Contenido:
 - ▶ datos del denunciante, denunciado y testigos.-
 - ▶ relación de los actos, hechos u omisiones que configuren la presunta irregularidad.-
 - ▶ demás circunstancias de interés para la investigación.- (art. 176)

► Información de Urgencia

La realizará el Jefe o encargado de una repartición en conocimiento de una presunta irregularidad administrativa. Consiste en los procedimientos tendientes a evitar la dispersión de la prueba, individualizar responsables y testigos.

Dentro de las 48 hs. la denuncia con la información de urgencia será puesta en conocimiento del jerarca del servicio, sin perjuicio de la comunicación inmediata, si la gravedad de los hechos lo ameritare (art.178 de la Ordenanza 10)

La Circular N°386 del 4 de mayo de 2020 dispone que *“los Informes Primarios de Urgencia que remitan las Inspecciones deben ser elevados directamente a la Dirección General del Organismo, de forma inmediata y utilizando el instrumento de comunicación que suponga el menor tiempo, preferentemente vía Fax”*.

► **Investigación Administrativa**

Es el procedimiento tendiente a determinar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio, o que lo afecten aun siendo extraños, y a individualizar posibles responsables (art.179).

Sumario Administrativo

Es el procedimiento tendiente a determinar la responsabilidad de los funcionarios imputados de cometer una falta administrativa, es decir todo acto u omisión del funcionario intencional o culposos que viole los deberes funcionales; y a su esclarecimiento (Arts. 166 y 180).

