



Modificaciones aprobadas al texto de la Ordenanza 10

El Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública, resolvió incorporar modificaciones a la Ordenanza 10, mediante la cual - oportunamente- la ANEP adoptó internamente las disposiciones contenidas en el Decreto 500/991 del Poder Ejecutivo.

El CODICEN expresa en su resolución que se comparten los motivos expuestos por el Poder Ejecutivo en cuanto a “la necesidad de abreviar y simplificar el procedimiento administrativo regulado por el Decreto 500/991”.

Por esa razón, se adjunta el texto de la resolución del Organismo con las modificaciones aprobadas, las cuales, además, estarán disponibles en la página web www.anep.edu.uy.

Se agradece dar la mayor difusión

Montevideo, 26 de junio de 2013
Comunicado N° 096/013



BICENTENARIO.UY
INSTRUCCIONES
DEL AÑO XIII



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 05 JUN. 2013

Acta N° 39
Res. 5
Exp. 2013-25-1-001867
A.Letrada

VISTO: Las modificaciones al Decreto 500/991, introducidas por el Decreto 420/007, del Poder Ejecutivo, que fue publicado en el Diario Oficial el 21 de noviembre de 2007.

RESULTANDO: I) Que oportunamente la ANEP adoptó internamente el Decreto 500/991, mediante la Ordenanza 10;

II) Que el Decreto del Poder Ejecutivo 420/007, en su Art. 1 estableció las modificaciones de los artículos 3, 19, 59, 66, 69, 71, 91, 92, 94, 95, 96, 99, 110, 178, 196, 205, 212, 213, 216, 218, 219, 223 y 226, del Decreto 500/991;

III) Que además, el Poder Ejecutivo, en el Art. 2 del Decreto 420/007, exhorta a los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados que hubieren adoptado o adopten por decisiones internas las normas del Decreto No. 500/991, a incluir las modificaciones establecidas en dicho decreto, e indica que apreciará, en el ejercicio de sus poderes de contralor, el modo como se cumpla dicha exhortación;

CONSIDERANDO: I) Que se comparten los motivos expuestos por el Poder Ejecutivo en el Decreto 420/007, en cuanto a "la necesidad de abreviar y simplificar el procedimiento administrativo regulado por el Decreto No. 500/991 de 27 de setiembre de 1991" (Visto), y en que "...es menester proceder a su actualización en virtud de la evolución natural del derecho positivo y las transformaciones ocurridas en el campo de la tecnología..." (Resultando);

II) Que resulta necesario efectuar los ajustes indispensables para hacer aplicable la normativa contenida en el Decreto 420/007, en el ámbito de la ANEP;

ATENTO: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Resuelve:

1) Modifícanse los artículos de la Ordenanza 10, que a continuación se describen, los que quedarán redactados de la forma que sigue:

"Artículo 3.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen o afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no

obstante, la autoridad competente para decidir deberá disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.)."

"Artículo 19.- Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 de la presente Ordenanza.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo las dependencias de la ANEP podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que determinen."

"Artículo 59.- Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado. En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días. Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto a esos efectos."

"Artículo 66.- Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

El técnico que deba pronunciarse podrá, bajo su más seria responsabilidad, devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con precisión y claridad el punto sobre el que se solicita su opinión.

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcionario que solicita el asesoramiento, el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada."

"Artículo 69.- Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

Suscribirá aquellos con su firma, consignando su nombre, apellido y cargo."

"Artículo 71.- La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibile, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

En el ámbito del procedimiento disciplinario, la admisión o rechazo de una prueba, será competencia del Instructor actuante y los recursos administrativos que se interpongan contra la resolución denegatoria, que se tramitarán por cuërda separada, no afectarán el curso del sumario en trámite.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos"

"Artículo 91.- Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado. La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día en que concurriere el interesado la actuación no se hallare disponible, la oficina expedirá constancia de su comparecencia.

Si el interesado no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles, mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo. Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, la notificación se tendrá por efectuada.

Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando no fuere posible la notificación en la oficina de las resoluciones que culminen el procedimiento y las que la autoridad disponga expresamente que así se haga, la misma se practicará a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia".

"Artículo 92.- Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación"

"Artículo 94.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial"

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por cualquier medio idóneo."

"Artículo 95.- Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el "Diario Oficial", se estará a lo dispuesto en el artículo 47. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido."

"Artículo 96.- En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata."

"Artículo 99.- Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarca inmediato."

"Artículo 110.- Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso de que el Jerarca entienda que la demora ha sido injustificada."

"Artículo 175.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de este decreto.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva."

"Artículo 193.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario."

"Artículo 202.- El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2° del artículo 189 y deberá

comunicarse de inmediato a su Jerarca, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la consecuencia prevista en el inciso final del artículo 193."

"Artículo 209.- Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el jerarca respectivo podrá prorrogar dicho plazo por un máximo de 60 días, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Cualquier prórroga que supere el límite señalado precedentemente, será de exclusiva responsabilidad del jerarca que la hubiere concedido.

Vencida ésta, el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario, debiendo en tal caso la administración proceder de conformidad con los artículos 212 y siguientes hasta la culminación del procedimiento.

La clausura de la instrucción no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal (artículo 224 y siguientes de esta Ordenanza)."

"Artículo 210.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente, que el instructor no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a derecho. Si la instrucción hubiera violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a los abogados de la Administración, cuando tengan que dictaminar respecto del sumario o la investigación administrativa.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal.

La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente."

"Artículo 213.- Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el instructor sumariante pondrá el expediente de manifiesto, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

Vencido el término, sin que se hubiese presentado escrito de evacuación de vista o habiéndose presentado sin ofrecimiento de prueba, la oficina dará cuenta al superior, elevando el expediente a despacho a

los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados, escritos ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

Si dentro del término de vista se ofreciere prueba, el instructor se pronunciará de acuerdo a lo dispuesto por el inciso tercero del artículo 71, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada, contando para ello con el plazo previsto en el artículo 217 de la presente Ordenanza".

"Artículo 220.- El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse."


"Artículo 223.- Los funcionarios públicos que registren en sus legajos sanciones de suspensión, como consecuencia de responsabilidad grave, comprobada, en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades, ni ocupar cargos de Dirección de Unidades Ejecutoras.

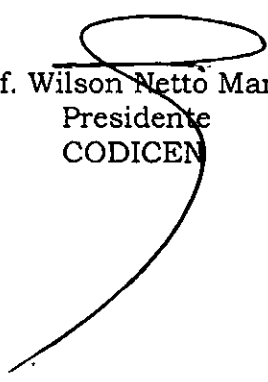
Tampoco podrán integrar en representación del Estado, órganos de dirección de personas jurídicas de derecho público no estatal, debiendo el Poder Ejecutivo, o quien por derecho corresponda designar al reemplazante. Los órganos y organismos de la Administración que deban decidir sobre tales cuestiones, deberán recabar informe previo de la Oficina Nacional del Servicio Civil (art. 37 Ley No. 18.046 de 24 de octubre de 2006)."

2) Disponer que las modificaciones dispuestas se aplicarán en forma inmediata a los procedimientos administrativos en curso, sin perjuicio de establecer que la nueva redacción del artículo 209 de la Ordenanza 10, entrará en vigencia en un plazo de 120 días a contar del siguiente a la publicación de esta resolución en el Diario Oficial, a los efectos de posibilitar a las dependencias correspondientes disponer de un plazo para la adecuación a las nuevas exigencias del procedimiento sumarial.

3) Cométese el seguimiento de la puesta en aplicación de la presente resolución a la Asesoría Letrada del CODICEN, la que elevará las propuestas que estime pertinentes, en atención a las circunstancias del caso, de forma de garantizar la mejor adecuación de las normas que regulan el procedimiento administrativo a las peculiaridades del servicio.

Publíquese en el Diario Oficial. Comuníquese a los Consejos de Educación y de Formación en Educación, Asesoría Letrada y a las Direcciones Sectoriales del Co.Di.Cen. Líbrese Circular y dése difusión por intermedio de la Secretaría de Relaciones Públicas. Cumplido archívese sin perjuicio.


Esc. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ANEP - CODICEN


Prof. Wilson Netto Marturet
Presidente
CODICEN