

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA**

**CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

**CIRCULAR N° 38/07**

**Ref:** Recordar a todas las Oficinas dependientes de la Administración Nacional de Educación Pública que debe tenerse presente lo establecido en el Nuevo Texto de la Ordenanza N° 10, especialmente Sección II – Del trámite Administrativo (artículos 15 y siguientes).

Orden de Servicio N° 4/2007  
de Secretaría General  
Fecha: 29 de junio de 2007



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**  
**ORDEN DE SERVICIO N° 4/2007**

Por la presente Circular N° 38 se comunica la Orden de Servicio N° 4/07 de la Secretaría General de CODICEN de fecha 29 de junio de 2007.

**VISTO:** La nota presentada por la Jefa del Departamento Regulador de Trámite de CODICEN, por la que solicita se recuerde a todas las Oficinas dependientes de la ANEP, la Circular N° 39/01, en relación a la sustanciación y aspectos materiales de los Expedientes Administrativos.

**RESULTANDO:** I) Que se han constatado errores en los Asuntos, carencia de foliados de expedientes, ausencia de constancias en los obrados que se adjuntan, fecha en que los trámites se agregan a los expedientes, de la misma manera constancia en el Sistema de Expedientes de agregaciones y desgloses efectuados;

II) Que del estudio de los diferentes asuntos que atiende la Administración Nacional de Educación Pública surge que en algunos casos no se da cumplimiento con lo establecido en el Nuevo Texto de la Ordenanza N° 10, aprobado por Resolución N° 30 del Acta N° 81 de fecha 02/XII/04;

**CONSIDERANDO:** I) Que es imprescindible que en todas las dependencias se de cumplimiento a lo dispuesto por las normas Legales, Reglamentos y Decretos que regulan el funcionamiento administrativo del Ente;

II) Que en virtud de lo expuesto se considera pertinente recordar la vigencia y necesaria aplicación en todos sus términos del Nuevo Texto de la Ordenanza N° 10,

teniendo especial cuidado en el control de constancias, fechas, foliados, autenticación de documentación, compaginación, agregado, desglose, formación de piezas, plazos y vencimientos de los mismos, y trámites en general;

**ATENCIÓN:** a lo expuesto,

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESUELVE:**

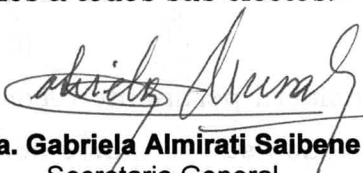
1) Recordar a todas las Oficinas dependientes de la Administración Nacional de Educación Pública que **debe tenerse presente lo establecido en el Nuevo Texto de la Ordenanza N° 10, especialmente SECCIÓN II - Del trámite Administrativo (artículos 15 y siguientes).**

2) Disponer que en todas las reparticiones del Ente, las Jerarquías son las responsables de controlar que se cumpla con las formalidades establecidas en las Normas Legales, corrigiendo las anomalías que se puedan ocasionar y, llamando la atención a los funcionarios en cuanto al trámite administrativo, por ejemplo en:

- a) Foliado de Expedientes
- b) Caratulado
- c) Constancia de autenticación de documentos
- d) Agregado de Expedientes
- e) Desgloses y formado de Piezas
- f) Plazos; vencimientos de Plazos; etc.

3) Hacer saber a las distintas reparticiones que deberán a partir del mes de julio, realizar un exhaustivo control del Procedimiento Administrativo.

Pase a la Sección Comunicaciones a todos sus efectos.

  
**Dra. Gabriela Almirati Saibene**  
Secretaria General  
CODICEN