

6-Foll.

34:37

8-675

●-2

cap.

95

INV	012471
SIG	G-Foll 34:37
LIS	●-2

10.- DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LAS ESCUELAS.

13673



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

10.- DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LAS ESCUELAS.-

10.1.- De los auxiliares-caseros.

10.1.1.- Reglamento para la asignación y uso de la casa-habitación (R.C.G. Nº 6/69; Expte. Nº 21.776/67).

10.1.2.- Se reitera que el pago del consumo de energía eléctrica y gas estará a cargo del agente (Art. 12º del reglamento). R.C.N. Nº 222/74; Expte. Nº 20.169/67.

10.1.3.- Estimación del valor locativo de la vivienda a los efectos jubilatorios (R.C.N. Nº 2348/74; Expte. Nº 7140/74. Boletín C.N.E. Nº 739).

10.2.- De las entidades gremiales.

10.2.1.- No podrán realizar gestiones directamente ante las direcciones de las escuelas. (R.C.G. Nº 27/39 Expte. Nº 5932/59. Boletín C.N.E. Nº 37)

10.1.- DE LOS AUXILIARES-CASEROS.

10.1.1.- Reglamento para la asignación y uso de la casa-habitación.
Funciones.

BUENOS AIRES, 30 de mayo de 1969.-

EXPTE. Nº 21.776/67.-

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 6

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en uso de las facultades que le confiere el Decreto 1512/68;

R E S U E L V E:

APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION Y USO DE LA CASA HABITACION Y DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES-CASEROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE LA CAPITAL FEDERAL:

Art. 1º).- El cuidado y vigilancia del local escolar y los bienes patrimoniales que en él se encuentren, durante las horas o períodos en que el establecimiento no funcione, estará a cargo del auxiliar-casero.-

Art. 2º).- La designación y el traslado de los auxiliares-caseros, así como la asignación de las viviendas de los establecimientos escolares para dichos auxiliares, es de competencia exclusiva del Consejo Nacional de Educación. La asignación de tales viviendas se hará en comodato precario (Art. 2285 del Código Civil).

Art. 3º).- En las escuelas de mujeres serán designados auxiliares-caseros preferentemente del sexo femenino.

Art. 4º).- Al proponerse designación o traslado de auxiliares-caseros con beneficio de casa-habitación la dirección del establecimiento al que pertenecen consignará fehacientemente todos los antecedentes y calificaciones del agente y la Dirección General de Personal informará con referencia a la antigüedad y foja de servicios. Igualmente se indicarán las comodidades que posee la vivienda que se solicita, en especial el número de dormitorios.

Art. 5º).- En caso de igualdad de antecedentes entre dos agentes, se tendrá en cuenta para la designación de la vivienda la mayor antigüedad en el cargo.

Art. 6º).- A los auxiliares que tuvieren la obligación de habitar en el edificio escolar a los fines establecidos en el art. 1º les será permitido alojar, en la vivienda asignada, a su cónyuge y a sus hijos o hijas solteras, siempre que la capacidad de aquella así lo permitiera, y sin molestias para el normal funcionamiento del establecimiento, en opinión del director del mismo. Para determinar la capacidad de dicha vivienda se tendrá en cuenta especialmente el número de dormitorios, no pudiendo darse a los distintos ambientes otro uso o destino que los determinados en el plano del edificio. Asimismo, se tendrán en cuenta las características del edificio escolar en relación con la ubicación de aquella.

Art. 7º).- En su solicitud los interesados consignarán con carácter de declaración jurada el número total de personas y el nombre y apellido, fecha de nacimiento, número de documento de identidad y grado.

do de parentesco de los familiares que convivirán con ellos, a los efectos establecidos en el Art. 6º.
Previo a la ocupación de la vivienda, presentarán al director del establecimiento, la siguiente documentación:

a).- Comprobante de parentesco (partidas que acrediten el vínculo o libreta de matrimonio).

b).- Certificado expedido por la autoridad sanitaria competente, de que el interesado y los familiares indicados no padecen de enfermedad infecto-contagiosa.

El certificado de salud deberá ser renovado anualmente y presentado a la dirección de la escuela dentro de los diez días hábiles anteriores a la iniciación de las actividades escolares y serán archivados en el establecimiento, conjuntamente con el contrato de comodato suscripto, en el legajo del auxiliar-casero designado.

Si por nacimiento o por otra circunstancia se agregare algún nuevo miembro a la familia, el agente deberá presentar a la dirección del establecimiento, dentro del plazo antes indicado la partida correspondiente que se archivará también en el legajo respectivo.

Art. 8º).- Los auxiliares-caseros cumplirán las tareas propias del cargo de auxiliar portero en el turno que la dirección del establecimiento les asigne dentro de la jornada reglamentaria de labor. Además, están especialmente obligados:

a).- a permanecer en el edificio escolar y a atender todo llamado que se efectúe ya sea por la puerta de acceso al mismo o telefónicamente los días hábiles durante las horas o períodos en que el establecimiento no funcione.

b).- a dar cuenta a la dirección del establecimiento con la urgencia que las circunstancias aconsejen de toda comunicación relacionada con el servicio y de todo hecho extraordinario, que se produzca mientras el local escolar está bajo su cuidado y vigilancia.

Art. 9º).- Sin perjuicio de las responsabilidades de serenos emergentes de los Artículos 1º, 6º y 8º que incumben a los auxiliares-caseros, los directores de los respectivos establecimientos, en su carácter de superiores jerárquicos de todo el personal y responsables de la marcha general de los mismos, poseerán también las llaves de las puertas de acceso al local escolar, no pudiendo cederlas a terceros, salvo razones de fuerza mayor que deberán ser comunicadas en cada caso al Consejo Escolar y a la Inspección Técnica del Distrito Escolar.

Art. 10).- Está expresamente prohibido realizar en las viviendas destinadas a los auxiliares-caseros, así como en el local escolar propiamente dicho, actividades atentatorias contra la moral, las buenas costumbres, la salubridad pública, o que no sean específicas del ámbito escolar y que resulten molestas para el normal funcionamiento del establecimiento, tanto por parte de los auxiliares-caseros, como de los familiares u otras personas.

Art. 11).- Queda prohibida la tenencia de animales en la casa-habitación de los auxiliares-caseros, salvo expresa autorización de la dirección, en cada caso.

Art. 12).- El pago de suministro de fluido eléctrico y gas correspon

diente a la vivienda asignada, correrá por cuenta del auxiliar-casero, a cuyo efecto la misma deberá contar con los correspondientes medidores colocados por cuenta del Consejo Nacional de Educación.

Art. 13).- Cuando el desempeño del auxiliar-casero, o la conducta de los familiares que con él conviven, no se ajusten a las disposiciones vigentes, a las de la presente reglamentación o a las condiciones del comodato suscripto, el director producirá la correspondiente información sumaria al Consejo Escolar del Distrito, a fin de que el Consejo Nacional resuelva en relación con los efectos establecidos en el citado comodato.

Art. 14).- Cuando el auxiliar-casero utilice sus vacaciones reglamentarias la dirección del establecimiento determinará entre los demás auxiliares de la escuela quién lo reemplazará en sus funciones. Si en la escuela no hubiera otro auxiliar, el Consejo Escolar de Distrito proveerá el reemplazo con otro auxiliar de su jurisdicción.

Art. 15).- Previo a la ocupación de la vivienda, cumplidos los recaudos establecidos en el Art. 6º, se suscribirá el acta de comodato precario, uno de cuyos ejemplares será agregado al correspondiente expediente de acuerdo con la fórmula siguiente:

"N.N., empleado (Clase, Grupo) del Consejo Nacional de Educación, acepto en comodato precario (Art. 2.285 del Código Civil) la vivienda destinada al auxiliar-casero de....., (la Escuela Nro., Jardín de Infantes Nro., etc..., del Distrito Escolar...) sita en el piso del edificio de la calle.....Nro.....de la Capital Federal, y que consta de: (.....dormitorios, comedor, baño, cocina, etc....."

DECLARO: que este comodato se me atribuye exclusivamente en función del empleo mencionado y en las condiciones expresamente establecidas en la Resolución de Carácter General Nro. 24/1967, que me obligo a destinar la vivienda de que se trata exclusivamente a casa-habitación mía y de los miembros de mi familia autorizados:.....(nombre y apellido, fecha de nacimiento, número de documento de identidad y grado de parentesco, de cada uno); a poner toda diligencia en la conservación de la vivienda que se me asigna y asumir las responsabilidades por los deterioros que se produzcan por mi culpa o la de los familiares indicados; a cumplir las disposiciones contenidas en la mencionada Resolución de Carácter General, así como toda disposición que al respecto establezca el Consejo Nacional de Educación en el futuro, bajo apercibimiento de desalojo y las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder: que; por último, me obligo a restituir, sin más trámite, dicha vivienda en el momento y plazo que el Consejo Nacional de Educación me lo requiera.

En tales condiciones recibí la vivienda referida, de acuerdo con lo resuelto por el Consejo Nacional de Educación en el Expediente Nro., la que me es entregada en este acto por el/la Sr./Sra. Director/a del establecimiento.

Se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor, por el comodatario y el/la Director/a actuante, uno para el interesado, otro para el archivo del establecimiento, otro para el archivo del Consejo Escolar, y el cuarto para su agregación al expediente mencionado, en Buenos Aires, a.....días del mes de.....de mil novecientos sesenta y.....".

///. Expte. 21.776/67

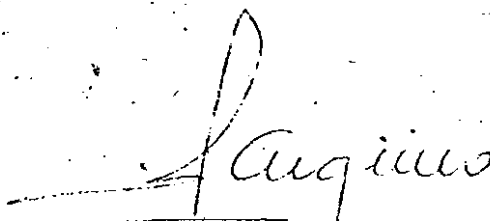
-4-

INSERTESE en el Boletín del Consejo Nacional de Educación, comuníquese por Resolución de Carácter General y archívese sin término.-

(Fdo.) JORGE F. OLIVER
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

(Fdo.) JULIO ARGENTINO REBOLLO
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

ES COPIA FIEL:


MARIA MERCEDES ARGUERO
PROSECRETARIA GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

10.1.2.- Se reitera que el pago del consumo de energía eléctrica y gas estará a cargo del agente (Art. 12º del reglamento).



Consejo Nacional de Educación

121

EXPT. Nº 20.139./37.-

BUENOS AIRES, ÉPOQUE 1376

VISTO:

Las presentes actuaciones iniciadas por la Asociación Mutual y Gremial de Empleados de Escuelas a raíz del emplazamiento que efectuara la ex-Dirección General de Arquitectura a efectos de que los auxiliares caseros de las escuelas que no tuvieran medidor individual de electricidad lo instalaran a la brevedad corriendo los gastos y trámites pertinentes por cuenta de los usuarios; y

CONSIDERANDO:

Que dicha medida no tuvo principio de ejecución y dado el tiempo transcurrido, 20 de setiembre de 1937 y la Resolución nº 1483 de la ex-Secretaría de Estado de Cultura y Educación de fecha 14 de octubre de 1939, ha perdido actualidad;

Que la citada resolución en su punto 2º dispone que las viviendas en los establecimientos educativos tendrán instalaciones y servicios completos, adecuados a las características del medio ambiente e independizados de las instalaciones y servicios generales del edificio, previéndose conexiones y/o medidores diferenciados en los casos de instalaciones que se conecten con servicios públicos bajo tarifa;

Que a fs. 11ª la Dirección Nacional de Arquitectura Educativa informa que debe comunicarse a todos los establecimientos educativos en cuyas viviendas regla entarías según lo establece la Resolución 1483/39 antes mencionada no estén inte-

//



Consejo Nacional de Educación

EXPT. N.º 30.130/37.-

122

pendizadas las instalaciones eléctricas y de gas, que en el próximo Operativo CYRUS se contemple la provisión y colocación de los medidores correspondientes, con sus respectivas instalaciones,

Por ello,

EL INTERVENTOR en el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

RESUELVE:

- 1º.- ESTABLECER que los agentes del Organismo que en virtud de sus funciones tengan taxativamente asignado beneficio de casa-habitación tendrán a su cargo el pago del consumo de energía eléctrica y de gas en las comodidades que ocupan.
- 2º.- COMUNICAR por intermedio de la Supervisión General Pedagógica a los establecimientos de su dependencia a quienes correspon-da vivienda para el personal de acuerdo a lo determinado en el punto 1º de la Resolución N.º 1438 de la ex-Secretaría de Estado de Cultura y Educación de fecha 14 de octubre de 1936 que en el próximo Operativo CYRUS se contemple la provisión y colocación de los correspondientes medidores con sus respectivas instalaciones.
- 3º.- INSERTARSE en el Boletín y pase a la Supervisión General Pedagógica, al Departamento Contabilidad y a la División Infraestructura Educativa para su conocimiento y demás efectos.

CGE/TFD.

REPRODUCCION N.º 222
Bando Tiro

ALFREDO N. FERNANDEZ
INTERVENTOR
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécse que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín" (Resol. del 10-1-57. Expte. N° 11.103 -B/1957

N° 739.

BUENOS AIRES 24 DE JULIO DE 1974

N° 739

RESOLUCION N° 2348

CARACTER NORMATIVO

Expte. 7140/74 — 18/6/74

VISTO:

La Resolución de Carácter Normativo N° 588 del 4 de febrero de 1971, Expediente 4237/69, que en copia obra a hs. 1 y 2 y por la cual se reglamenta la fijación del valor de la ración alimentaria mensual para el personal que goza de tal beneficio, como así también la asignación del valor locativo por vivienda que el mismo ocupa, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-Ley 18037/68 (Régimen de jubilaciones y pensiones para los trabajadores en relación de dependencia) en su artículo 11 establece que se considera remuneración a los fines previstos en la misma, todo ingreso que percibiere el afiliado en dinero o en especie, susceptible de apreciación pecuniaria, sin más limitación de que el valor total de las retribuciones en especie no excederá el 50 % de la remuneración que se abone o perciba en dinero, según reza el artículo 12 de la misma norma legal en su segundo párrafo;

Que la Resolución Normativa N° 588/71 fija el valor locativo para los efectos de la jubilación en un 30 % de los haberes sujetos a aportes con tal fin;

Que en nota N° 2324/70 del 11 de diciembre de 1970, que en copia obra a hs. 3, 4 y 5, la Dirección Nacional de Arquitectura Educativa, fue-

go de un meduloso informe llega a la conclusión de que únicamente debería computarse como parte de sueldo, a los efectos jubilatorios, la vivienda ocupada por el personal de los establecimientos educacionales, en los casos en que esa ocupación sea inherente al cargo y así sea declarado taxativamente por la autoridad superior y que el valor locativo a los efectos mencionados debe ser fijado uniforme y automáticamente en el 20 % del sueldo percibido por el titular del cargo;

Que con ese criterio coincide la ex Supervisión de Escuelas Modales en informe N° 4656 del 30 de noviembre de 1972, Expediente 10240/69 que en copia obra a hs. 6 y 7, estimando que los aumentos salariales acordados últimamente, acentuados en la actualidad, hacen admisible que se rebaje el porcentaje del 30 % fijado, teniendo en cuenta que en esa oportunidad las retribuciones mensuales de los agentes con derecho a ese beneficio, en ningún caso superaban las \$ 1.000.—.

Que la Delegación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ante el Organismo en las mismas actuaciones citadas anteriormente, en dictamen N° 1836 del 23 de noviembre de 1973, que en copia obra a hs. 8, también coincide en que el 20 % de las remuneraciones percibidas mensualmente sujetas a aporte jubilatorio, es un valor locativo equitativo y ajustado a derecho;

Que en el mismo dictamen la Delegación discrepa con la ex Supervisión de Escuelas Modales en lo que respecta a la fijación del valor de la ración alimentaria, por cuanto la Supervisión sostiene que sólo se determine la correspondiente al agente que tiene asignado tal beneficio y el que corresponde a su cónyuge ya que se presupone que al acogerse a los beneficios de la jubilación, los hijos que convivan con el agente hayan alcanzado la mayoría de edad, no siendo tal criterio ajustado a derecho, debiendo tomarse en cuenta a esos efectos lo expuesto en el primer considerando de la presente y lo determinado en el Art. 20 del Reglamento de Funcionamiento de las Escuelas-Hogares aprobado por Resolución del 20 de abril de 1960, expediente 11956/60, el cual no distingue al respecto,

Que a mayor abundancia, la Ley 20625, que legisla sobre el régimen de las locaciones a partir del 1° de enero de 1974, en su art. 5° establece que el monto del alquiler mensual por vi-

vienda no debe ser superior al 20 % de los ingresos del locatorio y de los que convivan con él;

Por ello, y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

(en sesión de la fecha)

RESUELVE:

1º — DEROGAR las Resoluciones de Carácter General 40/66 y 14/68 (Expediente 19251/66) y la de Carácter Normativo 588/71 (Expte. 4237/69).

2º — ESTABLECER que a los efectos jubilatorios, el valor locativo de las viviendas ocupadas por el personal de los establecimientos educacionales dependientes del Organismo, en los casos que esa ocupación sea inherente al cargo y así sea declarado taxativamente, será fijado uniforme y automáticamente en el 20 % de la remuneración mensual en dinero que percibiere el titular del cargo, sujeta a aporte jubilatorio.

3º — FACULTAR a la Supervisión General Pedagógica para fijar anualmente el valor que corresponda asignar a efectos jubilatorios, a la ración alimentaria mensual en las Escuelas-Hogares y las escuelas comunes con albergue anexo.

4º — ESTABLECER que dicha asignación deberá ser estimada para el personal que, según lo consignado en los "Reglamentos de Funcionamiento", respectivos, tiene derecho al beneficio de alimentación, individual o juntamente con su familia.

5º — HACER constar que la adición de los valores locativo y de ración alimentaria que se fijaran conforme a lo determinado precedentemente, en ningún caso podrá exceder el 50 % de la remuneración mensual sujeta a descuento jubilatorio que el agente perciba en dinero, según lo dispone el artículo 12 del Decreto-Ley 18037/68.

6º — LA SUPERVISION GENERAL PEDAGOGICA elevará a la mayor brevedad la nómina del personal de su dependencia a quienes alcance lo dispuesto por la presente Resolución, a la Dirección General de Administración (Departamento Contabilidad) a efectos del descuento del aporte a cargo de los agentes y de la contribución a cargo del Organismo, obligación instituida por el artículo 10 del Decreto-Ley 18037/68.

10.3.- De las entidades gremiales.

10.3.1.- No podrán realizar gestiones directamente ante las direcciones de las escuelas.

BOLETIN DE RESOLUCIONES N° 37

31 de marzo de 1959

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10/3/57. - Expte. N° 11.108[B/1957]).

RESOLUCIONES DE CARACTER GENERAL

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL N° 27

Buenos Aires, 25 de marzo de 1959.

— Expte. N° 5.932/1959. — El Consejo Nacional de Educación, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

Disponer que las gestiones que las entidades gremiales deseen realizar, referentes al personal de servicio de las escuelas, deberán ser efectuadas ante el Consejo Escolar o Inspección Seccional respectiva, o ante el Consejo Nacional de Educación, no admitiéndose presentaciones directas ante las direcciones de las escuelas.

11.- DEL PERSONAL EN GENERAL.



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

11.- DEL PERSONAL EN GENERAL. -

- 11.1.- Del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública de la Nación,
 - 11.1.1.-Reglamento para Elecciones Generales.
 - 11.1.1.1.- Modificaciones y ampliaciones Artículos 2*, 9*, 13* y 18*. (R.C.G. 38, expte. 17200/59, Boletín C.N.E. 243).
- 11.2.- De la documentación requerida a los agentes que ingresan.
 - 11.2.1.-Especificación de formularios y diligenciamiento de los mismos. (R.C.G. 30, expte. 6814/65, Boletín C.N.E. 344).
 - 11.2.1.1.- Modificación del artículo 2*. (R.C.G. 4, expte. 6814/6 Boletín C.N.E. 358).
- 11.3.- Del control de la asistencia diaria. (
 - 11.3.1.-Implantación del Libro de Control de Asistencia diaria, y normas afines, (Res. 2319, expte. 7146/72, Boletín C.N.E. 647)
- 11.4.- De las licencias.
 - 11.4.1.-Normas para el diligenciamiento de licencias por accidente de trabajo. (Incluido instructivo del formulario "derecho-habientes en caso de fallecimiento del agente). (Boletín C.N.E. 553)
 - 11.4.2.-Normas para la concesión de licencias por maternidad. (Boletín C.N.E. 650).
 - 11.4.3.-Limitación de los casos en que procede acordar licencia "por estudios". (Resolución normativa 4663/72, expte. 5192/69).
- 11.5.- Del seguro de vida obligatorio.
 - 11.5.1.-Implantación Ley 19299
 - 11.5.1.1.- Decreto reglamentario N° 4577/71. (Boletín C.N.E. 617).
 - 11.5.1.2.- Decreto reglamentario N° 4578/71. (Boletín C.N.E. 618).
- 11.6.- De las credenciales y tarjetas.
 - 11.6.1.-Normas para la confección, obtención y uso. (R.C.G. 46, expte. 17704/67, Boletín C.N.E. 433).
- 11.7.- De las incompatibilidades.
 - 11.7.1.-Los directores o propietarios de establecimientos incorporados no pueden, simultáneamente, desempeñar cargos en el Consejo Nacional de Educación. (Res. 3184/74, Boletín C.N.E. 730).
- 11.8.- De la obligación, de la mujer casada, de usar el apellido del marido.
 - 11.8.1.-Normas para tramitar la supresión del apellido marital. (Resolución normativa 5559, expte. 14437/74, Boletín C.N.E. 70).
- 11.9.- De las declaraciones públicas.
 - 11.9.1.-El personal no puede hacer declaraciones con violación de los deberes establecidos en los estatutos del Docente y para el Personal de la Administración Pública Nacional. (Res. 511 Expte. N° 7720/72).



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

11.10.- Del personal que renuncia.

11.10.1.- Nopodrá reintegrarse al cargo, aún cuando no hubiera sido aceptada (R.C.N. Nº 1937. Expte. Nº 5903/70).

11.11.- Del personal que incurra en más de diez inasistencias injustificadas.

11.11.1.- Normas en relación con el Art. 37, inc. "a" del D.L. Nº 6666/57, Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional (R.C.N. Nº 2266/70; Expte. Nº 7329/70)

11.12.- De las renunciaciones condicionadas a los Decretos Nº 8820/62 y Nº 9202/62.

11.12.1.- Normas para su diligenciamiento (R.C.G. Nº 7/68; Expte. Nº 2409/68. Boletín C.N.E. Nº 457).

11.12.2.- Obligación de presentar la tarjeta-recibo expedida por la Caja de Previsión correspondiente (R.C.G. Nº 23/63; Expte. Nº 6211/63, Boletín C.N.E. Nº 237, y R.C.G. Nº 54/63, Expte. Nº 24.129/63, Boletín C.N.E. Nº 258).

11.13.- De las huelgas, paros o trabajo "a desgano".

11.13.1.- Serán descontados de los haberes los días de huelga, paro o trabajo "a desgano" (Decreto Nº 4973/65; Boletín C.N.E. Nº 331).



CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

REGLAMENTO

Elecciones Generales para el personal comprendido en el
Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública
de la Nación

Buenos Aires

1963

REGLAMENTO

Artículo 1º — La Junta Electoral será designada por la Superioridad y se constituirá el 1º de marzo. Estará integrada por cinco agentes titulares de la Repartición, dos de los cuales desempeñarán las funciones de Presidente y Vicepresidente respectivamente, elegidos por los demás componentes, y entenderá y resolverá en todo lo concerniente a: Aprobación de los padrones, listas de candidatos, convocatoria a elecciones, impugnaciones previas, acto eleccionario, escrutinio final y proclamación de los electos. Durante su gestión serán relevados de sus funciones en la medida necesaria, pero conservarán su condición estatutaria con todos los derechos y obligaciones que ella determina. Gozarán de viáticos y pasajes oficiales en los casos que corresponda y según lo determine la legislación vigente. Ninguno de sus integrantes podrá ser candidato.

Art. 2º — La Junta Electoral dispondrá de inmediato la confección de los padrones y procederá a la designación de las autoridades de las mesas receptoras de votos, pudiendo solicitar para el cumplimiento de su cometido, colaboración e información a todos los organismos de la Repartición, que deberán ser prestadas de inmediato.

Art. 3º — Los padrones serán exhibidos a partir del 29 de abril en la sede de la Junta Electoral y en las diferentes dependencias donde se instalarán las mesas receptoras de votos, durante cinco días, lapso en el cual podrán formularse las observaciones a que hubiere lugar. La Junta Electoral se expedirá sobre las mismas en el plazo máximo de diez días.

Art. 4º — Los agentes figurarán en el padrón de la Dirección o Inspección General, Seccional, de Distrito o Escuela Hogar a que pertenecen, constanding el nombre

del agente, el cargo, oficina o escuela en que se desempeña y si vota directamente en la mesa receptora de votos o debe remitir el sufragio.

Art. 5º — La Junta Electoral determinará el número de mesas receptoras de votos de acuerdo a la cantidad de votantes y a la ubicación de las dependencias. Cada mesa estará integrada por un presidente y dos suplentes (primero y segundo). Los agentes designados para actuar en estas mesas no podrán excusarse del cumplimiento de dichas funciones, salvo en los casos establecidos por la reglamentación de licencias e inasistencias vigente.

Art. 6º — Las condiciones requeridas para ser candidato son: haber cumplido treinta años de edad y tener una antigüedad mínima de diez años de servicio en la Administración Nacional.

Art. 7º — Los agentes de la Repartición, en número no inferior a cien, presentarán a la Junta Electoral las listas de candidatos para la Junta de Calificación y la Junta de Disciplina, por separado, proponiendo dos titulares y dos suplentes para cada una de ellas, hasta el 9 de abril. Los candidatos no podrán integrar más de una lista. La Junta Electoral examinará si aquéllos reúnen los requisitos necesarios y considerará las impugnaciones formuladas dentro de los cinco días de su recepción y aprobará o rechazará las mismas por resolución fundada en un plazo de cinco días. Aprobadas las listas, la Junta Electoral les asignará un número según el orden de presentación y que les servirá de distintivo. De conformidad con lo establecido por el artículo 43 de la Reglamentación del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 1471/58), el voto es por candidatos y no por listas y en consecuencia, los votantes podrán tachar candidatos y reemplazarlos por otros que figuren para idénticos cargos en las listas oficializadas.

Art. 8º — Los candidatos podrán acreditar un apoderado o representante legal ante la Junta Electoral, que reúna las condiciones de elector, mediante instrumento

privado suscripto por los integrantes de la lista respectiva. Los apoderados podrán designar un fiscal para cada mesa receptora de votos, los que se presentarán en su oportunidad con las credenciales pertinentes. Serán electores todos los agentes titulares de la Repartición cuyos servicios no sean de carácter docente ó técnico-docente y deben acreditar una antigüedad mínima de seis meses de servicios en la Repartición a la fecha de la confección del padrón electoral.

Art. 9º — Las boletas serán de papel blanco, tendrán un formato aproximado de 14 cm. por 9 cm. y llevarán impreso el número asignado por la Junta Electoral, el nombre de los candidatos especificando su condición de titulares o suplentes y como leyenda destacada "Junta de Calificación" o "Junta de Disciplina", según corresponda. Queda prohibida la inclusión de toda otra denominación, leyenda o signos distintivos, y serán provistos por la Junta Electoral, lo mismo que los sobres y toda otra documentación necesaria, así como las urnas correspondientes deberán ser debidamente cerradas y precintadas antes del acto electoral, y permanecer del mismo modo hasta su terminación, debiendo recién abrirse para el escrutinio.

Art. 10. — Los votantes acreditarán su identidad ante la mesa receptora de votos mediante la presentación del documento de identidad personal (L. E., L. C. o C. I.), requisito sin el cual no podrán votar. Comprobada la identidad del votante, el presidente le entregará el sobre para el voto y lo firmará en su presencia. Una vez emitido el voto, el presidente del comicio le entregará un comprobante de haber votado y dejará la constancia pertinente en el padrón. En el cuarto oscuro sólo habrá boletas oficializadas.

Art. 11. — Los agentes cuyo lugar de trabajo esté a más de veinte kilómetros de la sede de la mesa receptora, votarán mediante el procedimiento que se detalla a continuación: La Inspección Seccional respectiva remitirá el 19 de mayo a las direcciones de los establecimien-

tos cuyo personal se menciona anteriormente, doble cantidad de boletas de cada lista oficializada como sufragantes deban emitir su voto y dos sobres para cada votante, uno de ellos con la firma del presidente de la mesa receptora respectiva, en el cual el elector incluirá su voto y otro que se destinará a contener el anterior. Cerrado el sobre interno conteniendo las boletas, se colocará en el sobre externo que llevará la firma del votante convenientemente aclarada, en parte visible y se entregará cerrado al director del establecimiento bajo recibo, para que éste proceda a su envío a la mesa receptora correspondiente por correspondencia certificada u otro conducto responsable.

Art. 12. — El día del comicio, el 29 de mayo, las autoridades de las mesas receptoras se constituirán en el local donde se realizará el acto eleccionario y adoptarán los recaudos necesarios para su iniciación, labrando el acta respectiva en los formularios correspondientes. El acto electoral terminará a las seis horas de iniciado, o antes si hubieran votado todos los inscriptos en el padrón, procediéndose al escrutinio previo y se labrará el acta de clausura que será firmada por las autoridades de la mesa receptora y los fiscales presentes, debiéndose indicar en ella el número de inscriptos en el padrón, número de votantes, votos obtenidos por cada lista, los votos anulados, impugnados y en blanco y toda otra circunstancia atinente al comicio. Las actas se harán por duplicado y deberá quedar un ejemplar archivado en la oficina en la que funciona la mesa receptora. El Presidente de la mesa receptora de votos estará autorizado para entregar a los fiscales que lo requieran, copia autenticada de las actas del escrutinio previo.

La hora de iniciación será indicada por el jefe de la respectiva dependencia, contemplando razones de mejor servicio. Las autoridades de las mesas receptoras, los candidatos, los apoderados de las listas y los fiscales designados por éstos, serán considerados relevados de sus funciones el día del comicio.

Art. 13. — En las mesas receptoras donde sufragen agentes por el procedimiento indicados en el artículo 11 del presente Reglamento, terminado el acto eleccionario, se sellará y lacrará la urna, labrándose un acta de clausura en el cual constará el número de inscriptos que votan en la mesa y el de votantes que lo hicieron y cualquier otra circunstancia que a juicio de las autoridades de la mesa receptora merezca consignarse en ella. El 8 de junio, con asistencia de las autoridades de la mesa y de los fiscales que quieran concurrir, se depositarán en la urna, previa destrucción del sobre externo y dejando la respectiva constancia de su emisión en el padrón, los votos recibidos hasta esa fecha y los cuales se mezclarán con los contenidos en la urna. A continuación se procederá al escrutinio previo y se labrará el acta de clausura con los mismos requisitos exigidos en el artículo 12 de este Reglamento. Finalizados los escrutinios previos se remitirán las urnas y las actas correspondientes a la Junta Electoral (Decreto 6666/57) —Pizzurno 935, Capital Federal— por encomienda expreso y certificada. Las urnas serán debidamente selladas y lacradas para ello.

Art. 14. — La Junta Electoral procederá al escrutinio definitivo el 23 de junio, con asistencia de los candidatos y/o sus apoderados y resolverá sobre las anomalías registradas. Finalizado el escrutinio definitivo se labrará el acta correspondiente, que firmarán los integrantes de la Junta Electoral y los candidatos y/o apoderados presentes. En caso de empate de dos o más candidatos, se procederá a un sorteo para determinar el que resulte ganador y de lo cual se dejará constancia en el acta. La no concurrencia de los candidatos y/o sus apoderados no invalidarán los escrutinios previos ni el escrutinio final.

Si por causa justificada la documentación de alguna mesa receptora no llegare dentro del plazo establecido, la Junta Electoral queda facultada para prorrogar dicho término o resolver en definitiva. Los plazos fijados en el presente Reglamento se computarán como días corridos,

si alguno de los vencimientos o actos establecidos coincidiera con día inhábil, éstos tendrán lugar el primer día hábil siguiente, sin que ello modifique los plazos previstos.

Art. 15. — La Junta Electoral proclamará a los electos y elevará a la Superioridad la nómina de los elegidos para que se les extienda el correspondiente nombramiento.

Art. 16. — Los agentes impedidos de remitir o emitir su voto, deberán justificar esa circunstancia ante la Junta Electoral, acompañando las constancias reglamentarias. Los agentes designados para integrar las mesas receptoras de votos que no concurren a desempeñar sus funciones, así como los que no cumplan con la obligación de votar, sin causa justificada, se harán pasibles de la sanción disciplinaria que establece el inciso a) del Art. 34 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

Art. 17. — La Junta Electoral hará entrega a la Junta de Disciplina de la nómina de los agentes comprendidos en el artículo anterior así como de los justificativos presentados por los mismos a efectos de elevarlos a la Superioridad.

Art. 18. — La Junta Electoral elevará a la Superioridad las actas correspondientes a las elecciones realizadas para que previa formación de expedientes queden a disposición de las Juntas de Calificación y de Disciplina en el Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo.

Art. 19. — El mandato de la Junta Electoral cesa al ser aprobada su gestión por el H. Consejo.

11.- DEL PERSONAL EN GENERAL.

11.1.- Del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública de la Nación.

11.1.1.- Reglamento para Elecciones Generales.

11.1.1.1.- Modificaciones y ampliaciones Artículos 2º,
9º, 13º y 18º.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 243

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 38

Modificación Reglamento para Elecciones Generales

— Expte. Nº 17.200/59. — 19 de agosto de 1968.

MODIFICAR los artículos 2º, 9º, 13º y 18º del Reglamento para las Elecciones Generales entre el personal comprendido en el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública de la Nación en la siguiente forma:

2º — La Junta Electoral dispondrá de inmediato la confección de los padrones y solicitará a los jefes de las distintas oficinas la designación de los agentes que integrarán la respectiva mesa receptora de votos, pudiendo solicitar para todo su cometido, colaboración e información a todos los organismos de la Repartición, que deberán ser prestadas de inmediato.

9º — (Primer párrafo igual). Queda prohibida la inclusión de toda otra denominación, leyenda o signos distintivos, y serán provistos por la Junta Electoral, lo mismo que los sobres y toda otra documentación necesaria. Las urnas serán improvisadas en cada mesa receptora de votos con elementos adecuados para ello y deberán ser debidamente cerradas y precintadas antes del acto electoral y permanecer del mismo modo hasta su terminación, debiendo recién abrirse para el escrutinio.

13º — (El texto igual, se modifica el último párrafo). — Finalizados los escrutinios previos se remitirán los padrones, los sobres, las boletas y las actas correspondientes a la Junta Electoral, Decreto-Ley 6668/57, Píezurno 925, Capital Federal, por la vía más rápida.

18º — (Al texto actual se agrega el siguiente párrafo). Este deberá elevar dicho expediente el primer día hábil del mes de febrero del año en que terminan su mandato los integrantes de las citadas Juntas a efectos de que la Superioridad designe a los agentes que integrarán la Junta Electoral, los cuales no podrán exensarse del cumplimiento de dichas funciones, salvo en los casos establecidos por la reglamentación de licencias o inasistencias vigente.

11.2.- De la documentación requerida a los agentes que ingresan.

11.2.1.- Especificación de formularios y diligenciamiento de los mismos.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 344

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 30

Documentación para agentes que se incorporan

— Expte. 6814-1965 — 30-9-65

1º — DISPONER que todas las Inspecciones Técnicas Generales, la Dirección General de Escuelas Hogares y Asistencia al Escolar y las Direcciones Generales, o las jerarquías que hagan sus veces, remitan al personal nombrado titular, que ingrese, se reincorpore o acumule otro cargo, juntamente con la designación respectiva y las instrucciones para obtener el certificado de buena salud a que se refiere la Resolución General Nº 10-1961, publicada en el Boletín de Resoluciones Nº 125-1961, los siguientes formularios:

	Cantidad
Declaración Jurada	1
Cuestionario Individual de Alta	1
Ficha Individual	2
Declaración Jurada de Cargos y actividades	3
Sobreasignación por dedicación total a la docencia	1

2º — LAS AUTORIDADES mencionadas en el artículo 1º, una vez diligenciados los formularios por los interesados y luego de verificar que han sido debidamente cumplimentados, los harán llegar a las siguientes dependencias:

a) A la Dirección General de Personal (Sección Registro de Personal Civil) calle Pizzurno 935, Capital Federal: el Cuestionario Individual de Alta, la Declaración Jurada y el original y duplicado de la Ficha Individual;

b) A la División Sueldos, calle Pizzurno 935, Capital Federal, el formulario de Sobreasignación por Dedicación Total a la Docencia y el original y duplicado de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades, juntamente con la respectiva comunicación de toma de posesión del puesto, sin cuya documentación no se procederá a la liquidación de los haberes respectivos. Simultáneamente con dicha remisión, se devolverá al interesado el triplicado de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades, para que lo conserve en su poder como comprobante de haber hecho oportunamente esa declaración.

3º — A FIN DE CUMPLIMENTAR lo establecido precedentemente, las Direcciones Generales de Administración y Personal suministrarán dichos formularios a requerimiento de las Reparticiones mencionadas en el artículo 1º, que tendrán a su cargo todo lo relativo al cumplimiento de la Resolución General Nº 10-1961 (Boletín de Resoluciones Nº 125-1961).

RESOLUCION DE CARATER GENERAL Nº 4
Documentación para personal ingresante

Expte. 6814-1965. — 1-2-1966.

MODIFICAR el artículo 2º de la resolución de carácter general Nº 30 en la forma que se indica a continuación, manteniendo los puntos a) y b) del mismo:

“Las autoridades superiores de dependencia u establecimientos de enseñanza, según corresponda, después de haber impuesto al personal de que se trata de las instrucciones para obtener el certificado de buena salud, le entregará los formularios citados precedentemente y una vez diligenciados, luego de verificar que han sido debidamente cumplimentados, los harán llegar directamente a las siguientes dependencias:

a) A la Dirección General de Personal (Sección Registro de Personal Civil) calle Pizzurno 935, Capital Federal: el Cuestionario Individual de Alta, la Declaración Jurada y el original y duplicado de la Ficha Individual;

b) A la División Sueldos, calle Pizzurno 935, Capital Federal, el formulario de Sobreasignación por Dedicación Total a la Docencia y el original y duplicado de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades, juntamente con la respectiva comunicación de toma de posesión del puesto, sin cuya documentación no se procederá a la liquidación de los haberes respectivos. Simultáneamente con dicha remisión, se devolverá al interesado el tríplicado de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades, para que lo conserve en su poder como comprobante de haber hecho oportunamente esa declaración.

11.3.- Del control de la asistencia diaria.

11.3.1.- Implantación del Libro de Control de Asistencia diaria, y normas afines.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10-4-57. Expte. N° 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 19 DE JUNIO DE 1972

N° 647

enunciado, sobre cuya factibilidad se ha expedido favorablemente el Servicio de Organización y Métodos,

El Consejo Nacional de Educación, en sesión de la fecha

RESUELVE:

1º — IMPLANTAR el libro de control de asistencia diaria del personal, sin distinción de jerarquías ni funciones, para el registro de su entrada y salida, en las oficinas y dependencias del Consejo Nacional de Educación, con excepción de las escuelas.

2º — APRUEBANSE las normas y procedimientos aplicables para el control de la asistencia diaria del personal a que se refiere el punto 1º, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

3º — DISPONER la impresión de los libros a que se refiere el punto 1º, a cuyo efecto el Departamento Personal queda autorizado para adoptar las medidas conducentes al cumplimiento de esta medida, como así también a ponerla en ejecución, tan pronto cuente con los elementos que posibiliten su efectivización.

4º — DEROGAR toda norma legal que se oponga a la presente.

5º — INSERTESE en el Boletín, pase al Departamento Contabilidad y comuníquese a los restantes Departamentos y dependencias por circular. Cumplido, pase al Departamento Personal.

ANEXO

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

1. — Registro de la asistencia

1.1. Se empleará el "Libro de Control de Asistencia Diaria", mediante el cual se registrarán las entradas y salidas sin excepción, de la totalidad de los agentes que se desempeñen en el Consejo Nacional de Educación, con excepción de las escuelas.

1.2. El Departamento Personal mantendrá actualizada la entrega periódica de los libros a que se refiere el punto 1.1., en cuya contratapa la dependencia respectiva anexará una plani-

RESOLUCION N° 2319

IMPLANTAR LIBRO CONTROL ASISTENCIA

— Organismo Central —

Expte. 7146-72. — 16-6-72.

VISTO:

Que resulta necesario uniformar la registración de asistencia diaria del personal de las oficinas y dependencias del Organismo, con exclusión de los establecimientos escolares por razón de buen gobierno administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que el anteproyecto que se acompaña a estas actuaciones contempla en forma integral el propósito

lla, en la que figure nombre y apellido, número de legajo y horario asignado al personal que se desempeña en su jurisdicción.

- 1.3. ENTRADA: El agente registrará la entrada en la dependencia donde presta servicios mediante su firma, utilizando el primer renglón en blanco o libre subsiguiente de la registración anterior.
- 1.4. SALIDA: El agente procederá en similares condiciones a las indicadas en el punto 1.3.
- 1.5. El agente que se ausente del servicio, con motivo de comisiones o permisos debidamente autorizados, registrará la salida y entrada tantas veces como eso ocurra.
- 1.6. Los Jefes a que se refiere el punto 2.3 anularán los renglones que quedan en blanco hasta el final de la página de la registración de asistencia del día, una vez consignadas las firmas de salida del personal de la respectiva dependencia, correspondiente a la misma fecha.

2. — Control de la asistencia.

- 2.1. Los Sres. Vocales mantendrán responsabilidad directa con respecto a la normal asistencia del personal que se desempeña dentro de la jurisdicción de la Vocalía respectiva y el Jefe de Secretaría Privada de Presidencia lo hará con respecto al personal de Presidencia.
- 2.2. El Secretario General mantendrá responsabilidad directa con respecto a la normal asistencia por parte de los titulares de las Jefaturas inmediatas inferiores de sus respectivas jurisdicciones.
- 2.3. Los Jefes de las respectivas dependencias que integran los distintos departamentos, cualquiera sea la jurisdicción en que actúen, responderán por el fiel cumplimiento de las registraciones que efectúen los agentes y por la estricta aplicación de las reglamentaciones vigentes en la materia.
- 2.4. Efectuado el control correspondiente, los Jefes de Departamento y los Jefes de las respectivas dependencias a que se refieren los puntos 2.1 a 2.3 respectivamente, confeccionarán el "Parte Diario de Novedades" impreso en el reverso de las hojas del "Libro Control de Asistencia Diaria" al cabo de la entrada del personal del último turno de horario.
- 2.5. Cuando las inasistencias se encuentren amparadas en el régimen de licencias en el "Parte Diario de Novedades" se consignará sintéticamente el respectivo articulado en la columna "Inasistencia".
- 2.6. Las distintas novedades aludidas en los correspondientes partes deben condicionarse a la dotación fijada conforme al plantel de agentes nominados en la contratapa de cada libro de control de asistencia.
- 2.7. ALTAS Y BAJAS: Toda incorporación o cese de servicios del agente, ocurrida en jurisdicción de la dependencia bajo el sistema centralizado previsto, deberá comunicarse dentro de las 24 horas al Departamento Personal, mencionándose además de los datos personales la respectiva fecha de alta y baja, según corresponda.
- 2.8. Las "planillas resumen de asistencia mensual" que las dependencias remitan al Departamento Personal serán el fiel reflejo de las novedades producidas durante el mes, para cuya confección deberá utilizarse el "Parte Diario de Novedades".
- 2.9. PERMISOS DE SALIDA: El agente que por razones imprevistas solicitare autorización para ausentarse de su lugar de desempeño, utilizará el formulario correspondiente a "Permiso de salida".
- 2.10. El Departamento Personal efectuará las respectivas verificaciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones sobre asistencia y puntualidad, promoviendo las acciones consiguientes ante situaciones violatorias de las normas que quedan establecidas.

11.4.- De las licencias.

11.4.1.- Normas para el diligenciamiento de licencias por accidente de trabajo. (Incluido instructivo del formulario "derecho-habientes en caso de fallecimiento del agente).

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Buenos Aires, 29 de Junio de 1970

Nº 553

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA

Apruébanse los formularios denominados "Accidente de Trabajo" (Código 2-1.14.1), y "De-Seguridad Social, según consta a fojas 49 del

Resolución Nº 273, abril 30 de 1970.

Visto el Decreto Nº 1626-70; y

CONSIDERANDO:

que éste faculta a la Secretaría de Estado de Salud Pública a implantar los formularios destinados a reemplazar a los vigentes según Decreto Nº 120.936-42;

que el Departamento de Contralor Médico y la División Organización y Métodos, conjuntamente, han diseñado los formularios que satisfacen eficientemente el nuevo procedimiento que regirá en la materia;

que los modelos propuestos cuentan con la conformidad expresa de la Secretaría de Estado de Seguridad Social, según consta a fojas 49 del Expediente Nº 2020-046.011-67;

que el presente acto está encuadrado en las disposiciones de los Decretos Nros. 6595-65 y 4444-69 (Punto 6.3.7 del Anexo) y Resolución Nº 1330-67;

por ello, el Secretario de Estado de Salud Pública resuelve:

Artículo 1º.— Apruébanse los formularios denominados: "Accidente de Trabajo" (Código 2-1.14.1) y "Derecho-Habientes del Accidentado" (Código 2-1.14.2), cuyos modelos e instructivos como Anexos 1 y 2 respectivamente, forman parte de la presente Resolución.

Art. 2º.— Todos los organismos y/o dependencias que integran la Administración Pública Nacional, deberán poner en vigencia los nuevos formularios a partir del 1º de julio del corriente año, conforme a lo indicado en el Artículo 2º del Decreto Nº 1626-70.

Art. 3º.— Regístrese; publíquese en los Boletines Oficial y del Día; comuníquese a la Secretaría de Estado de Seguridad Social y a quienes corresponda: cumplido, archívese (permanente).
— P. Berg.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

"ACCIDENTE DE TRABAJO"

I. Finalidad: Recibir la información básica para el dictamen que debe efectuar el Departa-

mento de Contralor Médico (Medicina Legal del Trabajo) en los casos de accidentes de trabajo, ocurridos a los agentes del Estado —dejando constancia, con la intervención de testigos si los hubiere— de las denuncias efectuadas.

II. Normas para su empleo: El formulario se confeccionará por cuadruplicado, estando a cargo de la oficina de Personal de la dependencia en que presta servicios el agente accidentado, el cubrir las Secciones 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8, y gestionar los Certificados policial (Sección 7) y médico (Sección 9), observando estrictamente los plazos fijados por las normas legales vigentes.

Las Secciones 10 y 11 están reservadas para el Departamento de Contralor Médico de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

Los cuatro ejemplares del formulario tendrán el siguiente destino:

a) Original, duplicado y triplicado, se envían simultáneamente al Departamento de Contralor Médico (Medicina Legal del Trabajo) o a la Delegación del mismo que corresponda jurisdiccionalmente, dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública. Las citadas dependencias, al concluir el trámite, archivarán duplicado en la Historia Clínica del causante, y remitirán original a la Secretaría de Estado de Seguridad Social (Dpto. de Accidentes del Trabajo) y triplicado a la Unidad Central de Personal de la Repartición a la que pertenece el agente accidentado, archivándose en el respectivo legajo.

b) Cuadruplicado: se envía directamente a la Secretaría de Estado de Seguridad Social (Dpto. de Accidentes del Trabajo) para notificar la iniciación del trámite. (No dará lugar a tramitación, debiendo aguardarse la recepción del original, el cual será reclamado si no es enviado en tiempo prudencial).

Los rubros del formulario se cubrirán según se especifica a continuación:

- (1) Lugar geográfico en que se labra el acta.
- (2) Hora en que se confecciona el acta.
- (3) Día, mes y año en que se procede a labrar el acta.
- (4) Apellido y nombre/s de la persona que

- denuncia el accidente ante la dependencia. En los casos de agente femenino casado, se registrará en primer término el apellido de soltera.
- (5) Se marcará con X el casillero que corresponda, consignándose a continuación el número de documento respectivo. En aquellos casos de personas extranjeras que no hubieren adoptado la ciudadanía argentina se registrará el número de Cédula de Identidad o Pasaporte número.
- (6) Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- (7) Calle, número, localidad y provincia correspondiente al domicilio del denunciante.
- (8) Apellido y nombres completos del accidentado; en el caso de agente femenino casado, se registrará en primer término el apellido de soltera.
- (9) Se marcará con X el casillero que corresponda, consignándose a continuación el número de documento respectivo.
- (10) Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- (11) Día, mes y año de nacimiento del accidentado.
- (12) Nacionalidad del accidentado.
- (13) Estado civil del agente accidentado: soltero, casado, viudo, etc.
- (14) Calle, número, localidad y provincia del domicilio del accidentado.
- (15) Denominación de la dependencia en la cual presta servicios el agente y el Sector donde habitualmente desempeña sus funciones (Ej.: Policial, de Ayudante-Tesorería).
- (16) Calle, número, localidad y provincia correspondientes al domicilio de la dependencia, consignada en el rubro 15.
- (17) Número interno que le corresponde al agente en la dependencia (Ej.: Legajo Individual, Clave, Matrícula, Prontuario, según la denominación que se utilice en la repartición).
- (18) Hora en que ocurrió el accidente.
- (19) Día, mes y año en que sucedió el accidente.
- (20) Horario que cumplió el agente el día del accidente.
- (21) Se marcará con X el casillero que corresponda. (Se debe entender por "In itinere", a cualquier accidente sufrido por el agente entre su lugar de trabajo y su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no haya sido interrumpido en interés particular del trabajador o por cualquier razón extraña al trabajo).
- (22) Calle, número y localidad correspondiente al lugar en que ocurrió el accidente.
- (23) Se indicará en forma clara y precisa cómo se produjo el accidente (según declaraciones de los testigos y/o accidentado en concordancia con la certificación policial).
- (24) Se marcará con X el casillero que corresponda.
- (25) y (26) Apellido y nombres del testigo del accidente. (No habiendo testigos, se consignará: "No Existen", anulando con dos rayas paralelas y oblicuas la Sección 5 del formulario).
- (26) y (30) Se marcará con X el casillero respectivo, consignándose a continuación el número de documento correspondiente. En los casos de personas extranjeras que no hubieren adoptado la ciudadanía argentina, se registrará el número de Cédula de Identidad o Pasaporte número.
- (27) y (31) Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- (28) y (32) Domicilio del testigo (calle, número, localidad y provincia).
- (33) y (34) Firma del testigo presencial del accidente ocurrido al agente.
- (35) Firma del denunciante.
- (36) Denominación de la dependencia en la cual presta servicios el agente.
- (37) Firma y sello del cargo de Jefe o Encargado del Servicio Centralizado de Personal u Oficina de Personal correspondiente.
- (38) Firma y sello notarial del Director o Jefe de la dependencia donde presta servicios el agente, el cual se hará responsable de la exactitud de los datos consignados en el formulario.

- (39) La autoridad policial marcará con X el casillero respectivo.
- (40) Unicamente cuando no se ratifica lo consignado en la Sección 4, se expondrá el fundamento tenido en cuenta para ello.
- (41) Juzgado al cual se elevó el sumario policial, en el caso de haberse instruido. (El Juzgado se individualizará por su Número y Secretaría).
- (42) Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la autoridad policial y día, mes y año en que se efectúa el informe.
- (43) Firma y sello aclaratorio de la autoridad Policial interviniente.
- (44) Denominación del Ministerio/Secretaría de Estado/Organismo descentralizado/Empresa del Estado a la que pertenece la dependencia en la cual presta servicios el agente.
- (45) Denominación de la dependencia en la cual presta servicios el agente.
- (46) Función que realmente desempeña el agente.
- (47) Situación escalafonaria del agente.
- (48) Antigüedad del agente dentro de la repartición.
- (49) Días, en letras, trabajados semanalmente por el accidentado.
- (50) Horario que cumple el agente.
- (51) Sueldo que percibe mensualmente el agente.
- (52) Retribución diaria, con excepción del salario familiar y de acuerdo con la Ley 9688.
- (53) Día, mes y año en que produce la información ese sector.
- (54) Firma y sello aclaratorio del Jefe o Encargado de la Oficina de Personal correspondiente.
- (55) Se determinará en forma clara y precisa, la o las parte/s del cuerpo lesionadas (Ej.: mano derecha, dedo anular, pie izquierdo, dedo meñique, etc.) y las lesiones que presenta.
- (56) Nombre del establecimiento hospitalario o consultorio y nombre del médico que le prestó los primeros auxilios o certificó la defunción del accidentado.
- (57) Calle, número, localidad y provincia donde está ubicado el establecimiento o consultorio médico donde se le prestaron los primeros auxilios al accidentado.
- (58) Se indicará cualquier dato de interés que merezca destacarse.
- (59) Nombre del médico oficial que le prestó los primeros auxilios o certificó la defunción.
- (60) Calle, número, localidad y provincia correspondiente al domicilio del médico oficial certificante.
- (61) Día, mes y año en que se efectúe la certificación.
- (62) Firma y sello aclaratorio del médico oficial certificante.
- (63) Artículo y Decreto en los cuales está encuadrada la licencia médica otorgada al agente accidentado.
- (64) Total de días usufructuados por el agente en uso de la licencia médica.
- (65) Fecha en que se dio de alta al agente.
- (66) Se indicará, en porcentaje, el grado de incapacidad dictaminado por la Junta Médica.
- (67) Descripción de la prótesis requerida por el accidentado, cuando así correspondiere.
- (68) Importe en pesos (Ley 13.188) del costo de la prótesis consignada en el punto 67.
- (69) Se marcará con X el casillero que corresponda.
- (70) Departamento o Delegación de Contralor Médico, según corresponda.
- (71) Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la dependencia consignada en el punto 70.
- (72) Día, mes y año en que se produce el dictamen.
- (73) Nombre y apellido de los profesionales que intervinieron en la Junta Médica.
- (74) Firma y sello aclaratorio de los médicos intervinientes.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécse que las actas de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a las señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10/4/57. Expte. Nº 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 26 DE NOVIEMBRE DE 1973

714

DEPARTAMENTO PERSONAL

Instructivo del formulario "Derecho-habientes del accidentado".

FINALIDAD: Determinar los derecho-habientes de los agentes de la Administración Pública fallecidos como consecuencia de un accidente de trabajo.

NORMAS PARA SU EMPLEO: Se confeccionará por cuadruplicado, adjuntándose el original y las copias a los respectivos ejemplares del formulario "Accidente de Trabajo".

Los rubros del formulario se cubrirán según se especifica a continuación:

- 1 — Apellido y nombres completos del accidentado.
- 2 — Se marcará con X el casillero que corresponda, consignándose a continuación el número de documento respectivo.
- 3 — Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- 4 — *Familiares derecho-habientes del accidentado:* se encuentran incluidos los padres, esposa, esposo (si hubiera estado a cargo de la causante o tuviera cumplida la edad de 60 años), hijos (mujeres hasta 22 años, varones hasta 18, e impedidos sin límite de edad), hermanos solteros del causante (hasta la edad de 22 años las hermanas y hasta los 18 años los hermanos, siendo en ambos casos huérfanos de padre y madre y que se encontraran a cargo del causante hasta la fecha del deceso; sin límite de edad si se encuentran incapacitados para trabajar).
 - 4.1 Apellido y nombres completos.
 - 4.2 Iniciales del documento de identidad y su respectivo número.
 - 4.3 Parentesco con el accidentado.

- 5 — Denominación del Ministerio/Secretaría de Estado/Organismo descentralizado/Empresa del Estado, según corresponda.
- 6 — Denominación de la dependencia en la cual prestaba servicios el agente fallecido.
- 7 — Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la dependencia consignada en el punto 6, y fecha (día, mes y año, en números) en que se confecciona el formulario.
- 8 — Firma y sello aclaratorio del Jefe o Encargado del Servicio u Oficina de Personal correspondiente.
- 9 — Firma y sello aclaratorio del Director/Jefe de la dependencia donde prestaba servicios el agente fallecido.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "ACCIDENTE DE TRABAJO"

1 — **FINALIDAD:** Recibir la información básica para el dictamen que debe efectuar el Departamento de Contralor Médico (Medicina Legal del Trabajo) en los casos de accidentes de trabajo, ocurridos a los agentes del Estado, solicitando constancia, con la intervención de testigos si los hubiere, de las denuncias efectuadas.

II — **NORMAS PARA SU EMPLEO:** El formulario se confeccionará por cuadruplicado, estando a cargo exclusivamente de cada dependencia en que presta servicios el agente accidentado, el cubrir las Secciones 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8, y gestionar los Certificados policial (Sección 7) y médico (Sección 9), observando estrictamente los plazos fijados por las normas legales vigentes.

Las Secciones 10 y 11 están reservadas para el Departamento de Contralor Médico de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

Los cuatro ejemplares del formulario tendrán el siguiente destino:

- a) *Original, duplicado y triplicado*, se enviarán simultáneamente al Departamento de Contralor Médico (Medicina Legal del Trabajo) o a la Delegación del mismo que corresponda jurisdiccionalmente, dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública. Los citados dependencias, al concluir el trámite, archivarán: duplicado en la Historia Clínica del causante, y remitirán el original a la Secretaría de Estado de Seguridad Social (Dpto. de Accidentes del Trabajo) y triplicado a la Unidad Central de Personal de la Repartición a la que pertenece el agente accidentado, archivándose en el respectivo legajo.
- b) *Cuadruplicado*: se envía directamente a la Secretaría de Estado de Seguridad Social (Dpto. de Accidentes del Trabajo) para notificar la iniciación del trámite. (No dará lugar a tramitación, debiendo aguardarse la recepción del original, el cual será reclamado si no es enviado en tiempo prudencial).

Los rubros del formulario se cubrirán según se especifica a continuación:

- 1 — Lugar geográfico en que se labra el acta.
- 2 — Hora en que se confecciona el acta.
- 3 — Día, mes y año en que se procede a labrar el acta.
- 4 — Apellido y nombre/s de la persona que denuncia el accidente ante la dependencia. En los casos de agente femenino casado, se registrará en primer término el apellido de soltera.
- 5 — Se marcará con X el casillero que corresponda, consignándose a continuación el número de documento respectivo. En aquellos casos de personas extranjeras que no hubieren adoptado la ciudadanía argentina se registrará el número de Cédula de Identidad o Pasaporte número.
- 6 — Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- 7 — Calle, número, localidad y provincia correspondiente al domicilio del denunciante.

(75) Firma del causante, en prueba de conformidad con el dictamen médico **definitivo**. Existiendo aún disconformidad, se consignará: "SE NEGÓ A FIRMAR".

(76) Denominación de la repartición o dependencia a la cual se remite este formulario.

(77) Motivo por el cual se envía el formulario, expuesto en forma clara y concisa. A continuación, en el original únicamente, se consignará: "Fórmese Expediente".

(78) Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la dependencia que remite el formulario.

(79) Día, mes y año en que se remite el formulario.

(80) Firma y sello aclaratorio del Jefe del Departamento/Delegación de Contralor Médico.

IMPORTANTE: En el caso de accidente mortal, se adjuntará a este formulario el denominado "Derecho - Habientes del Accidentado".

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO:
"DERECHO-HABIENTE DEL
ACCIDENTADO"**

FINALIDAD: Determinar los derecho-habientes de los agentes de la Administración Pública fallecidos como consecuencia de un accidente de trabajo.

NORMAS PARA SU EMPLEO: Se confeccionará por cuádruplicado, adjuntándose el original y las copias a los respectivos ejemplares del formulario "Accidente de Trabajo".

Los rubros del formulario se cubrirán según se especifica a continuación:

1. Apellido y nombres completos del accidentado.

2. Se marcará con **X** el casillero que corresponda, consignándose a continuación el número de documento respectivo.

3. Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.

4. **Familiares derecho-habientes del accidentado:** se encuentran incluidos los padres, esposa, esposo (si hubiera estado a cargo de la causante o tuviese cumplida la edad de 60 años), hijos (mujeres hasta 22 años, varones hasta 18 e impedidos sin límite de edad), hermanos solteros del causante (hasta la edad de 22 años las hermanas y hasta los 18 años los hermanos, siendo en ambos casos huérfanos de padre y madre y que se encontraran a cargo del causante hasta la fecha del deceso; sin límite de edad si se encuentran incapacitados para trabajar).

4.1. Apellido y nombres completos.

4.2. Iniciales del documento de identidad y su respectivo número.

4.3. Parentesco con el accidentado.

5. Denominación del Ministerio/Secretaría de Estado/Organismo descentralizado/Empresa del Estado, según corresponda.

6. Denominación de la dependencia en la cual prestaba servicios el agente fallecido.

7. Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la dependencia consignado en el punto 6, y fecha (día, mes y año, en números) en que se confecciona el formulario.

8. Firma y sello aclaratorio del Jefe o Encargado del Servicio u Oficina de Personal correspondiente.

9. Firma y sello aclaratorio del Director/Jefe de la dependencia donde prestaba servicios el agente fallecido.

- 8 — Apellido y nombres completos del accidentado; en caso de agente femenino casado, se registrará en primer término el apellido de soltera.
- 9 — Se marcará con X el casillero que corresponda, consignándose a continuación el número de documento respectivo.
- 10 — Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- 11 — Día, mes y año de nacimiento del accidentado.
- 12 — Nacionalidad del accidentado.
- 13 — Estado civil del agente accidentado: soltero, casado, viudo, etcétera.
- 14 — Calle, número, localidad y provincia del domicilio del accidentado.
- 15 — Denominación de la dependencia en la cual presta servicios el agente y el Sector donde habitualmente desempeña sus funciones (Ej.: Policlínica de Avellaneda, Tesorería).
- 16 — Calle, número, localidad y provincia correspondientes al domicilio de la dependencia consignada en el rubro 15.
- 17 — Número interno que le corresponde al causante en la dependencia (Ej.: Legajo individual, Chapa, Matrícula, Prontuario, según le denominación que se utilice en la repartición).
- 18 — Hora en que ocurrió el accidente.
- 19 — Día, mes y año en que sucedió el accidente.
- 20 — Horario que cumplió el agente el día del accidente.
- 21 — Se marcará con X el casillero que corresponda. (Se debe entender por "Itinerario", a cualquier accidente sufrido por el agente entre su lugar de trabajo y su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no haya sido interrumpido en interés particular del trabajador o por cualquier razón extraña al trabajo).
- 22 — Calle, número y localidad correspondiente al lugar en que ocurrió el accidente.
- 23 — Se indicará en forma clara y precisa como se produjo el accidente. (Según declaraciones de los testigos y/o accidentado en concordancia con la certificación policial).
- 24 — Se marcará con X el casillero que corresponda.
- 25 — y 29: Apellido y nombres del testigo del accidente. (No habiendo testigos se consignará: "NO EXISTE", anulado con dos rayas paralelas y obstruya la Sección 7 del formulario.)
- 26 — y 30: Se marcará con X el casillero respectivo, consignándose a continuación el número de documento correspondiente. En los casos de personas extranjeras que no hubieran adoptado la ciudadanía argentina, se registrará el número de Cédula de Identidad o Pasaporte número.
- 27 — y 31: Policía o Repartición que expidió la Cédula de Identidad.
- 28 — y 32: Domicilio del testigo (calle, número, localidad y provincia).
- 33 — y 34: Firma del testigo presencial del accidente ocurrido al agente.
- 35 — Firma del denunciante.
- 36 — Denominación de la dependencia en la cual presta servicios el agente.
- 37 — Firma y sello aclaratorio del Jefe o Encargado del Servicio Centralizado de Personal u Oficina de Personal correspondiente.
- 38 — Firma y sello aclaratorio del Director o Jefe de la dependencia donde presta servicios el agente, al cual se hará responsable de la exactitud de los datos consignados en el formulario.
- 39 — La autoridad policial marcará con X el casillero respectivo.
- 40 — Únicamente cuando no se ratifica lo consignado en la Sección 4, se expondrá el fundamento tenido en cuenta para ello.
- 41 — Juzgado al cual se elevó el sumario policial, en el caso de haberse instruido. (El Juzgado se individualizará por su número y Secretaría.)
- 42 — Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la autoridad policial y día, mes y año en que se efectúa el informe.
- 43 — Firma y sello aclaratorio de la autoridad policial interviniente.
- 44 — Denominación del Ministerio/Secretaría de Estado/Organismo descentralizado/Empresa del Estado a la que pertenece la dependencia en la cual presta servicios el agente.
- 45 — Denominación de la dependencia en la cual presta servicios el agente.
- 46 — Función que realmente desempeña el agente.
- 47 — Situación escalafonaria del agente.
- 48 — Antigüedad del agente dentro de la repartición.
- 49 — Día, en letras, trabajado efectivamente por el accidentado.

- 50 — Horario que cumple el agente.
- 51 — Sueldo que percibe mensualmente el agente.
- 52 — Retribución diaria, con excepción del salario familiar y de acuerdo con la Ley 9.688.
- 53 — Día, mes y año en que produce la información ese sector.
- 54 — Firma y sello aclaratorio del Jefe o Encargado de la Oficina de Personal correspondiente.
- 55 — Se determinará en forma clara y precisa, la o las parte/s del cuerpo lesionada/s (Ej.: mano derecha, dedo anular; pie izquierdo, dedo meñique; etcétera) y las lesiones que presenta.
- 56 — Nombre del establecimiento asistencial o el apellido y nombre del médico que le prestó los primeros auxilios o certificó la defunción del accidentado.
- 57 — Calle, número, localidad y provincia donde está ubicado el establecimiento o consultorio médico donde se le prestaron los primeros auxilios al accidentado.
- 58 — Se indicará cualquier dato de interés que merezca destacarse.
- 59 — Nombre del médico oficial que le prestó los primeros auxilios o certificó la defunción.
- 60 — Calle, número, localidad y provincia correspondiente al domicilio del médico oficial certificante.
- 61 — Día, mes y año en que se efectúa la certificación.
- 62 — Firma y sello aclaratorio del médico oficial certificante.
- 63 — Artículo y Decreto en los cuales está encuadrada la licencia médica otorgada al agente accidentado.
- 64 — Total de días usufructuados por el agente en uso de la licencia médica.
- 65 — Fecha en que se dio de alta al agente.
- 66 — Se indicará, en porcentaje, el grado de incapacidad dictaminado por la Junta Médica.
- 67 — Descripción de la prótesis requerida por el accidentado, cuando así correspondiera.
- 68 — Importe en pesos (Ley 18.188) del costo de la prótesis consignada en el punto 67.
- 69 — Se marcará con X el casillero que corresponda.
- 70 — Departamento o Delegación de Contralor Médico, según corresponda.
- 71 — Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la dependencia consignada en el punto 70.
- 72 — Día, mes y año en que se produce el dictamen.
- 73 — Nombre y apellido de los profesionales que intervinieron en la Junta Médica.
- 74 — Firma y sello aclaratorio de los médicos intervinientes.
- 75 — Firma del cansante, en prueba de conformidad con el dictamen médico *definitivo*. Existiendo aún disconformidad, se consignará: "SE NEGÓ A FIRMAR".
- 76 — Denominación de la repartición o dependencia a la cual se remite este formulario.
- 77 — Motivo por el cual se envía el formulario, expuesto en forma clara y concisa. A continuación, *en el original únicamente*, se consignará: "Fórmese Expediente".
- 78 — Denominación de la localidad correspondiente a la sede de la dependencia que remite el formulario.
- 79 — Día, mes y año en que se remite el formulario.
- 80 — Firma y sello aclaratorio del Jefe del Departamento/Delegación de Contralor Médico.
- IMPORTANTE: En el caso de accidente mortal, se adjuntará a este formulario el denominado "Decreto-Habientes del Accidentado".

ACCIDENTE DE TRABAJO

IMPORTANTE: En el caso de accidente mortal, adjuntar al presente el formulario "Derecho - habientes del accidentado"

B	TRAMITACION
----------	--------------------

INFORME POLICIAL

Existen constancias	☐		7
No existen constancias	☐	(39) de lo consignado en rubros 18, 19, 22 y 23 de la Sección 4	
Motivos (40)			
Juzgado interviniente (41)		Secretaría	
Fecha (42)			

**SELLO DE LA
REPARTICION**

(43) Firma y sello de la autoridad policial interviniente

Participación (44)		8
Prestar servicios en (45)		
Función (46)		Clase (47) Grupo (47) Antigüedad (48)
Total días trabajados por semana (49)		Horario de trabajo (50) de a hs.
Salario (51)		Jornal medio (52)
Fecha (53)		
(54) Firma y sello aclaratorio Jefe Personal		

Descripción de la lesión o causa de muerte (55)		9
Atendido por (56)		Domicilio (57)
Observaciones (58)		
Médico oficial certificante (59)		
Domicilio (60)		
Fecha (61)		
(62) Firma del Médico		

Licencia acordada (63)		10
Total de días (64)		Fecha de alta (65) / /
Incapacidad permanente (66)		%
Prótesis (67)		
Valor de la prótesis (68) \$		
Notifíquese al interesado { Sin disidencia ☐ (69)		
{ Con disidencia resuelta ... ☐ (69)		
Dependencia (70)		
Lugar (71)		
Fecha (72)		
Médicos intervinientes (73)		
(74) Firma Médico	Firma Médico	Firma Médico
Conformidad del archivero		

(76)	11
Se remite a los efectos de (77)	
Departamento/Delegación Contralor Médico	
Lugar (78)	
Fecha (79)	
(80) Firma y sello aclaratorio Jefe	

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION
Departamento Personal

DERECHO - HABIENTES DEL ACCIDENTADO

- 1) Agente
2) L. E. ☐ L. C. ☐ C. I. ☐ N° 3) Expedida por

4) FAMILIARES DERECHO - HABIENTES DEL ACCIDENTADO		
4.1)	Apellido y Nombre	4.2) Documento y Número
		4.3) Parentesco

T.G.-7172-T.5004-V.1507/C

- 5) Repartición
6) Dependencia
7) Lugar y Fecha
8) Intervino:

FIRMA Y SELLO ACLARATORIO

- 9)
FIRMA Y SELLO DIRECTOR JEFE

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 10 DE JULIO DE 1972

Nº 650

DEPARTAMENTO PERSONAL

Procedimiento para aplicar las disposiciones que rigen la concesión de las licencias por maternidad: Ley 18.017 y Decretos 3.082-1969 y 3.058-1972.

El Decreto 3.058-1972, dado el 23 de mayo de 1972, fue publicado en la página 6 del Boletín Oficial Nº 22.433 del día 31 de mayo de 1972 y en el Boletín del C. N. de E. Nº 644.

Dicha medida que, como consecuencia, rige desde el citado día 31 de mayo de 1972, sustituye el apartado VIII del artículo 89 de la reglamentación de la Ley 14.473, Estatuto del Docente, y perfecciona la aplicación del artículo 20 de la Ley 18.017 y el artículo 3º del Decreto 3.082 de fecha 20 de junio de 1969, artículos estos últimos que reglan la concesión de las licencias por maternidad.

A los efectos de que se tenga el más amplio panorama de la situación a considerar se transcribe en primer término el apartado VIII del artículo 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente, luego el artículo 20 de la Ley 18.017 y finalmente el artículo 3 del Decreto 3.082-1969, a saber:

Apartado VIII del artículo 89:

El personal interino o suplente sólo podrá usar la licencia por duelo y cuando después de cuatro meses de prestación de servicios en el año se viera obligado a interrumpirla por razones de salud.

En este caso podrá usar hasta 30 días de licencia con goce de sueldo. Si la ausencia fuera mayor, al desaparecer la causa que la provocó tendrá derecho a reanudar las tareas.

El personal titular que se desempeña como suplente o interino en un cargo de mayor jerarquía tendrá derecho a licencia en este cargo solamente por duelo y por razones de salud.

El personal titular que a su vez se desempeña como suplente o interino sólo podrá usar de licencia en este cargo en los casos previstos en el primer párrafo.

Artículo 20 de la Ley 18.017:

Queda prohibido el trabajo del personal femenino que se desempeña en relación de dependencia, desde cuarenta y cinco (45) días antes del parto hasta cuarenta y cinco (45) días después del mismo. Sin embargo, a opción de la interesada el descanso anterior al parto podrá reducirse a cuarenta (40) días, en cuyo caso el descanso posterior al mismo será de cincuenta (50) días. Durante los días indicados en el párrafo anterior el empleador deberá conceder licencia a dicho personal y conservarle el empleo.

Artículo 3 del Decreto 3.082-1969:

Derógase a partir del 1º de julio de 1969 los incisos a) y b) del artículo 18 del Régimen de Licencias, Justificaciones y Permisos, aprobado por Decreto 8.567-1961 y las normas similares existentes en otros regímenes aplicables al personal de la Administración Pública Nacional, debiendo ajustarse desde esa fecha el otorgamiento de licencia por maternidad a lo previsto en el artículo 20 de la Ley 18.017.

El personal femenino que a la fecha de iniciación del período pre-parto no contare con un mínimo de diez (10) meses de servicios continuados en el empleo deberá dejar de prestar servicios por el período de ley, sin percepción de haberes.

En el caso de que alcanzara esa antigüedad durante el lapso pre o post-parto, tendrá derecho a percibir la asignación por maternidad desde el día en que cumpla los diez (10) meses de antigüedad hasta finalizar el período respectivo.

La continuación se desarrolla el Art. 1º del Decreto 3.058-1972 que dispuso:

Sustitúyese el texto del apartado VIII de la reglamentación al artículo 89 del Estatuto del Docente, Ley 14.473, por el siguiente:

El personal interino o suplente sólo podrá usar las siguientes licencias:

a) *Por duelo y accidente de trabajo, las que se otorgarán en exigencias de antigüedad*

Lo dispuesto en los incisos a) y b) del apartado VII del artículo 89 de la reglamentación del Esta-

tuto del Docente, o la designación de un titular, según el caso, no afectará el uso de esta última licencia por el plazo que le hubiere sido acordado.

El apartado VII del artículo 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente establece que: El personal interino o suplente cesará en sus funciones:

a) Por presentación del titular.

b) A la terminación del curso escolar, excepto el personal que ejerza funciones directivas o técnicas de inspección.

Por fallecimientos ocurridos en el país y en el extranjero, mediante comprobante respectivo:

Del cónyuge o pariente consanguíneo en primer grado (padres e hijos), cinco (5) días laborables.

Parientes afines en primer grado (padres e hijos políticos, padrastro, madrastra, hijastros), dos (2) días laborables.

Parientes consanguíneos de segundo grado (hermanos, abuelos, nietos), dos (2) días laborables.

Parientes afines de segundo grado (hermanos políticos), dos (2) días laborables.

A los efectos de la concesión de las licencias por duelo se consideran "no laborables" los días de asueto total decretados por el Poder Ejecutivo Nacional.

b) *Por enfermedad*, que se otorgará hasta treinta (30) días con goce de sueldo, después de cuatro meses de prestación de servicios en el año. Si la ausencia fuere mayor, al desaparecer la causa que la provocó, el docente tendrá derecho a reanudar las tareas si no se hubieran dado las condiciones del apartado VII, incisos a) y b) del artículo 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente, o la designación de un titular.

c) *Por maternidad*: En razón de lo determinado por el artículo 20 de la Ley 18.017, para tener acceso a esta licencia, con el sueldo que corresponda, deberá haberse prestado servicios por lo menos un (1) día antes de la iniciación del período mínimo de cuarenta (40) días anteriores al parto, es decir haber trabajado el día cuarenta y uno (41) antes del nacimiento.

A los efectos de actuar correctamente es imprescindible que antes de dar posesión del cargo, cualquiera sea su carácter, al personal femenino embarazada, se solicite al Departamento de Contralor Médico de la Sub-Secretaría de Salud Pública, Av. Belgrano N° 666 de la Capital Federal, el respectivo dictamen acerca de si por su estado y en razón

de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 18.017 que prohíbe trabajar al personal femenino por lo menos cuarenta (40) días antes del parto, está en condiciones de iniciar las tareas para las que fuera designado. En el interior del país dicha consulta deberá formularse a las autoridades médicas que hacen las veces de la citada Repartición.

Por maternidad corresponde acordar noventa (90) días de licencia, cuarenta y cinco (45) anteriores y otros cuarenta y cinco (45) posteriores al parto. A opción de la interesada el primer período puede ser de cuarenta (40) días, en cuyo caso el segundo se extenderá a cincuenta (50) días.

Por lo tanto los días no utilizados del primer período, que excedan de esos cinco (5) días, no podrán acrecentar la segunda parte. Para ello es preciso además que se haya prestado servicios efectivos durante esos cinco (5) días que pueden acumularse. Estas dos circunstancias deben hacerse conocer a la peticionaria en el momento de solicitar la primera parte de la licencia por maternidad.

Ejemplo:

La señora "A" trabajó desde el 21 al 31 de marzo, pide licencia por maternidad desde el 1° de abril y tiene familia el 11 de mayo. Es decir no trabajó durante los cuarenta (40) días del período mínimo de pre-parto, por lo que corresponde acordarle la licencia pedida en la siguiente forma:

1° de abril al 10 de mayo, 40 días de la 1ª parte;

11 de mayo al 25 de junio, 45 días de la 2ª parte;

26 al 30 de junio, 5 días no utilizados de la 1ª parte y durante los cuales trabajó.

La prestación de los diez (10) meses de servicios a que se refiere el artículo 3 del Decreto 3.082-1969 debe ser inmediata anterior a la licencia por maternidad. En caso de cumplirse los diez (10) meses de servicios continuados en el transcurso de la licencia corresponderá el goce de haberes desde esa fecha y hasta completar el período correspondiente.

Esta licencia se dará por finalizada en los casos previstos en los incisos a) y b) del apartado VII del artículo 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente, o por la designación de un titular.

Ejemplos:

La señora "B" trabajó del 18 de abril al 10 de septiembre de 1963; desde el 4 de mayo al 9 de noviembre de 1964 y del 25 de junio al 16 de agosto de 1965. Reanuda tareas el 9 de abril de 1972 y

solicita licencia por maternidad a partir del 8 de junio. Como no tiene diez (10) meses de servicios continuados inmediatos anteriores a la misma, se le concederá, pero sin goce de sueldo.

La señora "C", que trabaja desde el 26 de agosto de 1971, pide licencia por maternidad desde el 10 de abril de 1972. Como cumple diez (10) meses de servicios continuados el 26 de junio de 1972, corresponderá acordarla en la siguiente forma:

10 de abril al 24 de mayo, 45 días de la 1ª parte, sin sueldo;

25 de mayo (día del nacimiento) al 25 de junio, 31 días de la 2ª parte, sin sueldo;

26 de junio (día en que cumple los diez (10) meses de servicios continuados) al 9 de julio, 14 días de la segunda parte, con goce de sueldo.

El personal al que se le haya concedido licencia por maternidad tendrá derecho a reanudar tareas a su vencimiento si no se hubieran dado las condiciones señaladas en los incisos a) y b) del apartado VII del artículo 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente, o por la designación de un titular.

Para establecer el período de diez (10) meses de servicios continuados se computará el receso escolar y se considerará cumplida dicha antigüedad cualquiera sea la época en que se produzca, teniendo en cuenta para ello la fecha desde la que la causante revista en forma continuada. A esos efectos se entiende como receso escolar el lapso comprendido entre la finalización del curso escolar anterior y la iniciación real de la actividad escolar posterior, no incidiendo en el mismo la fecha que se establezca como principio del curso lectivo sino la de cada sección de grado, siempre que no se hubieran dado las condiciones del apartado VII, inciso a) del Art. 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente.

Ejemplo:

La señora "D" trabajó desde el 10 de julio de 1971 y por reparación del aula correspondiente al grado que actúa, se reintegra a sus funciones el 18 de abril de 1972. La licencia por maternidad que solicitó desde el 19 de junio de 1972 fue concedida con goce de sueldo, por cuanto el 10 de mayo de 1972 cumplió la exigencia de haber prestado diez (10) meses de servicios continuados.

Para ello se le computaron los servicios prestados desde el 10 de julio al 7 de diciembre de 1971, la antigüedad del receso escolar: 8 de diciembre de 1971 al 11 de marzo de 1972 y el lapso comprendido entre el 15 de marzo, en que se inició el año lectivo

y el 18 de abril de 1972, en que se reincorpora a las tareas por la causa apuntada.

Ajuste de las licencias por maternidad en función de la fecha en que se produce el parto.

Comprobado el nacimiento, con la respectiva partida, se contarán 40 ó 45 días anteriores al mismo, según la opción que haya hecho la peticionaria al pedir la primera parte de la licencia por maternidad, lo que determinará la fecha real de iniciación de la misma y como consecuencia el lapso del primer período. Contando otros 45 ó 50 días, según el caso, posteriores a la fecha del parto inclusive, quedará fijado el período correspondiente a la segunda parte.

Efectuado el reajuste a la fecha del alumbramiento, queda modificada de hecho y por maternidad cualquiera otra licencia que haya utilizado la peticionaria durante ese período.

Si el parto se ha diferido, deberá considerarse el excedente de los primeros 45 días de la licencia por maternidad en las condiciones del artículo 89 del Decreto 8.567-1961, es decir por enfermedad y en las condiciones señaladas en el apartado VIII del artículo 89 de la reglamentación del Estatuto del Docente: 30 días con sueldo después de cuatro meses de servicios prestados en el año.

Ejemplos:

La señora "E", que venía actuando desde el 16 de junio de 1971, pide licencia por maternidad desde el 21 de marzo de 1972 y tiene familia el 6 de junio de 1972. Corresponde ajustar dicha licencia en la siguiente forma:

21 de marzo al 20 de abril de 1972, por enfermedad (89), sin goce de sueldo, por no contar en el año cuatro meses de servicios prestados;

21 de abril al 5 de junio de 1972, 45 días con sueldo, por maternidad, 1ª parte y

6 de junio al 20 de julio de 1972, 45 días con sueldo, por maternidad, 2ª parte.

La señora "F", que prestara servicios en forma continuada desde el 19 de junio de 1971, solicita licencia por maternidad desde el 18 de abril p.p.d. y como el parto se produjo el 28 de mayo último, dicho permiso debe ajustarse en la siguiente forma:

18 de abril al 27 de mayo de 1972, 40 días con sueldo; 1ª parte por maternidad;

28 de mayo al 12 de julio de 1972, 45 días con sueldo; 2ª parte por maternidad.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 650

13 al 17 de julio, 5 días con sueldo por maternidad, correspondientes a los 5 días no usados en el primer período y durante los que trabajó.

Cuando el nacimiento se produce en un período de receso funcional o vacaciones fijas.

Se aclara que en los ejemplos que se consignan a continuación se ha considerado el período lectivo desde el 1º de marzo al 30 de noviembre y las vacaciones del personal y el receso funcional del establecimiento entre el 1º de diciembre de un año y el 28 ó 29 de febrero del otro.

Ejemplos:

La señora "G" solicita licencia por maternidad desde el 14 de noviembre y tiene familia el 24 de diciembre. Corresponderá acordarle la licencia sólo por el lapso comprendido entre el 14 y 30 de noviembre, por cuanto los días posteriores al 1º de diciembre quedan incluidos totalmente en las vacaciones de fin de año.

La señora "I" tiene familia el 26 de enero, es decir en pleno receso, por lo que no corresponde concederle licencia, por cuanto como suplente cesó juntamente con la finalización del curso escolar y como consecuencia ha quedado desvinculada del Organismo.

Toda aclaración con respecto a la aplicación de las medidas que rigen la concesión de las licencias por maternidad deberá efectuarse al Departamento Personal, División Licencias e Incompatibilidades, calle Pizzurno Nº 935 - Capital Federal.



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Expte. Nº 5.192/6

BUENOS AIRES, - 6 OCT 1972

VISTO:

La observación legal formulada por el Tribunal de Cuentas de la Nación al punto 2º de la Resolución Nº 494 del 22 de febrero próximo pasado y por el cual se concede licencia con amparo en el artículo 28 del régimen aprobado por Decreto 8567/61 desde el 15 de marzo al 15 de diciembre de 1971 a la señora Alicia Raquel BLANCHOD de COLLAZO, y

CONSIDERANDO:

Que el citado tribunal sostiene que pese a la aparente amplitud de los términos del artículo 28, los mismos permiten entender que, por su finalidad, los estudios a que se refiere, en modo alguno, comprenden a los que se realizan en prosecución de una carrera;

Que este criterio fue sostenido también por la ex Secretaría de Estado de Hacienda al pronunciarse sobre un caso similar en expediente 90.661/65 mediante providencia Nº 751/6 de la entonces Dirección General del Servicio Civil de la Nación, expidiéndose en los siguientes términos: "...las licencias previstas en el artículo 28 del Decreto 8567/61, tienen una finalidad distinta a la pretendida por el recurrente, quien en su carácter de alumno que cursa estudios en la Universidad sólo puede utilizar los beneficios previstos para tal fin en el artículo 25 del régimen comentado.";

Que la Secretaría General de la Presidencia de la Nación en la actuación 41.731/72 expresa que debe tenerse en cuenta que el Régimen aprobado por Decreto 8567/61 contiene además del artículo 28, otras normas que están dirigidas, sin ninguna clase de dudas, a facilitar el desarrollo de los estudios normales del personal, a nivel secundario, superior o universitario, sin llegar al arbitrio de la concesión de licencias extraordinarias del tipo de la prevista en ese artículo, como son los artículos 25 (licencia para rendir exámenes

///



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Expte. N° 5.192/68

711

y 26 (facilidades de horario);

Que en tales condiciones considera que la concesión de licencias por artículo 28 para la realización de estudios que no sean a nivel de postgraduado, o que por características de ubicación geográfica del establecimiento donde se cursen respecto del domicilio del agente y del lugar de trabajo se justifique, debe hacerse solamente en los casos de haberse agotado las posibilidades que brinda el artículo 26 -complementado con el 25- sin haber podido satisfacer las necesidades de los solicitantes;

Que en el presente caso no puede aplicarse el artículo 26 por tratarse de un docente al frente de grado, ya que no puede concebirse que se altere el horario de atención a los alumnos en las escuelas;

Que en las presentes actuaciones no se prueba que haya incompatibilidad horaria ni por ubicación del establecimiento donde se cursan los estudios para cuya realización solicita la licencia en cuestión;

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en sesión de la fecha

R E S U E L V E:

1º) DEJAR SIN EFECTO el punto 2º de la Resolución N° 494 de 22 de febrero de 1972 (hs. 42 y 43) por el cual se daba por concedida licencia por artículo 28 del Régimen aprobado por Decreto 8567/61 desde el 15 de marzo al 15 de diciembre de 1971 a la señora Alicia Raquel BLANCHOD de COLLAZO, maestra de grado de la escuela N° 30 del Distrito Escolar 92.

2º) NO ACORDAR las licencias solicitadas por la señora Alicia Raquel BLANCHOD de COLLAZO encuadradas en el artículo 28 del Régimen aprobado por Decreto 8567/61 desde el 15 de marzo hasta el 31 de agosto de 1972.

111



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Expte. Nº 5.192/69

┌
///

3º) MANTENER INJUSTIFICADAS como caso de excepción y al solo efecto de regularizar su situación de revista, las inasistencias en que incurriera la señora Alicia Raquel BLANCHOD de COLLAZO, maestra de grado de la escuela Nº 30 del Distrito Escolar 9º, del 15 de marzo al 15 de diciembre de 1971 y del 15 de marzo al 31 de agosto de 1972.

4º) ESTABLECER que no corresponde acordar licencia por estudios encuadrada en el artículo 28 del Régimen aprobado por Decreto 8567/61 cuando no se dé alguna de las circunstancias enunciadas en el cuarto considerando, el cual con los otros, integra la presente resolución.

5º) INSERTESE en el Boletín y pase a los Departamentos Supervisión General Pedagógica (Capital), Personal y Contabilidad para su conocimiento y demás efectos.-

CFG/lr

RESOLUCIÓN Nº 4663

CARÁCTER NORMATIVO



MARTIN G. BALBUENA
SECRETARIO GENERAL

LEONARDO H. SIMONE
PRESIDENTE

11.5.- DEL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO.

11.5.1.- Implantación: Ley Nº 19.299

11.5.1.1. Decreto reglamentario, Nº 4.577/71

**BOLETIN DEL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION**

Buenos Aires, 2 de noviembre de 1971

Nº 617

DECRETO Nº 4.577

Buenos Aires, 11-10-71.

11.5.1.1.-

VISTO las modificaciones y derogaciones establecidas por la Ley número 19.299 en el régimen de la Ley Nº 13.003 (t.o. por Decreto número 10.175/958), relativa al Seguro de Vida Colectivo para el Personal del Estado, y

CONSIDERANDO:

Que las importantes reformas introducidas al precitado texto legal y la derogación de los artículos números 2º, 3º, 17 y 19 dispuestas por la Ley Nº 19.299 fundamentan el inmediato ordenamiento y numeración del texto del artículo de la Ley Nº 13.003 (t.o. por Decreto número 10.175/958).

Que el precitado ordenamiento, por otra parte, está previsto en el artículo 3º de la Ley Nº 19.299, el cual acuerda facultades en tal sentido al Poder Ejecutivo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A :

Artículo 1º -- Ordénanse las disposiciones de las Leyes Nros. 13.003 (t.o. por Decreto Nº 10.175/958) y 19.299, de acuerdo al siguiente texto:

"Artículo 1º — Implántase con carácter obligatorio y por intermedio de la Caja Nacional de Ahorro Postal, un seguro de vida colectivo para todo el personal al servicio del Estado. El seguro de vida establecido cubre los riesgos de muerte, incapacidad total y permanente e incapacidad parcial y permanente del agente para el trabajo, en la forma que fije la respectiva reglamentación."

"Artículo 2º — Fijase el capital obligatorio asegurado bajo el régimen de esta ley: en dos mil quinientos pesos (\$ 2.500) para sueldos de hasta quinientos pesos (\$ 500); en cinco mil pesos (\$ 5.000) para sueldos de más de quinientos pesos (\$ 500) y hasta un mil pesos (\$ 1.000); en siete mil quinientos pesos (\$ 7.500) para sueldos de más de un mil pesos (\$ 1.000) y hasta un mil quinientos pesos (\$ 1.500); en diez mil pesos (\$ 10.000) para sueldos de más de un mil quinientos pesos (\$ 1.500) y hasta dos mil pesos (\$ 2.000); doce mil quinientos pesos (\$ 12.500) para sueldos de más de dos mil pesos (\$ 2.000) y hasta dos mil quinientos pesos (\$ 2.500), y quince mil pesos (\$ 15.000) para sueldos de más de dos mil quinientos pesos (\$ 2.500) el Poder Ejecutivo establecerá la escala de los capitales adicionales a que puede optar el agente en relación con su sueldo, determinando la fecha de vigencia de las nuevas escalas y las condiciones, forma y plazo para la opción de los capitales que ellas determinen."

"Artículo 3º — Las primas de este seguro serán anuales y se abonarán fraccionadamente por mes adelantado, deduciéndose del sueldo mensual de los agentes."

Si por razones de enfermedad el empleado no percibiera haberes, no pudiendo por tal motivo hacer efectivo su aporte, las primas estarán totalmente a cargo del Estado."

"Artículo 4º — Los Ministerios, Secretarías y demás Reparticiones deberán retener al liquidar los haberes del personal asegurado el importe que corresponda, el que será ingresado mensualmente a la Caja Nacional de Ahorro Postal."

"Artículo 5º — Cada asegurado contribuirá para el pago de la prima correspondiente al Seguro Colectivo Obligatorio con setenta y cinco centésimos por ciento (0,75%) del sueldo mensual. Esta contribución individual no superará, en ningún caso, la fracción

mensual de prima correspondiente al capital obligatorio que tenga el agente."

"Artículo 6º — La diferencia, si existiera, entre el importe correspondiente a la prima total del seguro obligatorio y lo aportado en total por los asegurados por este concepto, estará a cargo del Estado."

"Artículo 7º — Cuando el asegurado optare por un capital adicional, correrá por su exclusiva cuenta el pago de la prima que corresponda."

"Artículo 8º — El personal que en lo futuro se jubile o deje de pertenecer, por cualquier motivo, al servicio del Estado, podrá continuar incorporado al seguro de acuerdo con las condiciones que establezca la reglamentación, estando a cargo exclusivo de los interesados el pago total de la prima."

En tales casos las primas respectivas serán retenidas por intermedio de las correspondientes Cajas Nacionales de Previsión o abonadas directamente a la Caja Nacional de Ahorro Postal, según se trate de agentes que se jubilen o dejen de pertenecer al Estado, respectivamente."

"Artículo 9º — Fijase en un mil pesos (\$ 1.000) el capital básico obligatorio para los agentes incluidos en el régimen de la Ley Nº 13.003, que a la fecha de la presente ley se encuentren en pasividad o hayan dejado la Administración Pública. Este importe podrá ser elevado por el Poder Ejecutivo, por vía reglamentaria, hasta un máximo de dos mil pesos (\$ 2.000), siempre que la prima actuarial de todo el sistema no exceda de un peso (\$ 1), por mil mensual."

"Artículo 10 — El personal accidental o transitorio se incorporará al régimen del seguro a partir del día 1º del mes siguiente a aquel en que cumpla seis (6) meses de servicios ininterrumpidos."

"Artículo 11. — Si los resultados de la explotación del seguro de vida lo permitieran, la Caja Nacional de Ahorro Postal, podrá, con autorización del Poder Ejecutivo, destinar un porcentaje de la prima a cargo del empleado (seguros básicos y adicionales), para el pago total o parcial del seguro de garantía (Decreto número 8.271-95)."

"Artículo 12. — Si al fallecimiento del asegurado existieran herederos o beneficiarios menores de edad, el padre o madre de ellos,

en ejercicio de la patria potestad, estarán autorizados para percibir el importe respectivo. Los menores de edad emancipados por matrimonios podrán dar recibo por su parte, cualquiera sea su importe."

"Artículo 13. — Fijase en diez (10) años el término para la prescripción de las acciones derivadas de los siniestros que ocurran bajo el imperio de la Ley Nº 13.003, sus complementarias y modificatorias, rigiendo a su respecto lo que dispone el Código de Comercio sobre casos de suspensión e interrupción.

El reclamo interpuesto ante la Caja Nacional de Ahorro Postal, interrumpe el curso de la prescripción."

"Artículo 14. — La Caja Nacional de Ahorro Postal reintegrará anualmente al Tesoro Nacional el noventa por ciento (90%) del excedente que arroje este seguro."

"Artículo 15. — Las pólizas, tarifas y demás bases técnicas de este seguro serán aprobadas por el Poder Ejecutivo.

Por igual conducto se dictarán las normas reglamentarias para la aplicación e interpretación de las disposiciones que rigen este seguro."

"Artículo 16. — El mayor gasto que demande el cumplimiento de esta Ley se atenderá de rentas generales con imputación a la misma hasta tanto se amplien las partidas respectivas del presupuesto."

"Artículo 17. — (Transitorio). El personal asegurado que se encuentre prestando servicios con percepción regular de sus haberes y concurrencia a su empleo, podrá optar por el capital adicional o por el respectivo aumento, en el plazo y de acuerdo con las condiciones que al efecto determine el Poder Ejecutivo al fijar los nuevos capitales asegurables."

Art. 2. — A partir de la fecha de vigencia de la Ley Nº 19.200 el texto de la Ley Nº 13.003 (t.o. por Decreto Nº 10.175/53), se citará como Ley número 13.003 (t.o. por Decreto Nº 4.577), quedando derogado en consecuencia el Decreto Nº 10.175/53).

Art. 3. — Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LANUSSE

Juan A. Quiroga

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Seguro de Vida Obligatorio para el Personal del Estado.

Buenos Aires, 11 de octubre de 1971.

Excelentísimo Señor Presidente
de la Nación:

El incremento operado en las remuneraciones del personal de la Administración Pública desde la promulgación del decreto Nº 10.689,961 hasta la fecha, torna impostergable la actualización del capital obligatorio y de los capitales adicionales previstos por el mencionado decreto para el Seguro de Vida Obligatorio para el Personal del Estado, los que además de no estar en concordancia con los actuales ingresos, no cubren las necesidades mínimas que fundamentaran el dictado de las leyes Nros. 13.003, 14.003 y 14.364 y reglamentaciones vigentes.

De ahí los capitales obligatorios de dos mil quinientos pesos (\$ 2.500), cinco mil pesos (\$ 5.000), siete mil quinientos pesos (\$ 7.500), diez mil pesos (\$ 10.000), doce mil quinientos pesos (\$ 12.500), y quince mil pesos (\$ 15.000), propuestos en reemplazo del capital obligatorio en vigencia. Dichos capitales, que importan coberturas compatibles con las exigencias mínimas imperantes en la materia, serán otorgados en función de sueldo.

En igual sentido, y a los fines de complementar la protección mínima que prestan los capitales obligatorios, se promueve la incrementación de los capitales adicionales, cuya nueva escala más ajustada a normas técnicas y en relación con los ingresos de los agentes, prevé una opción mínima de un mil pesos (\$ 1.000).

También contempla el proyecto, atendiendo a fundamentos en cierta medida análogos a los expuestos, el aumento del capital básico obligatorio de los agentes en pasividad a un mil pesos (\$ 1.000), importe que el Poder Ejecutivo podrá elevar por vía reglamentaria hasta un máximo de dos mil pesos (\$ 2.000), manteniendo la constante tarifaria prevista en el proyecto.

El incremento de prima que los mayores capitales irrogan y el fraccionamiento del sueldo anual complementario dispuesto por la Ley 17.622, tornan inconvenientes el mantenimiento del cobro anual de ahí que se contemple la conversión a mensual de dicha percepción.

Razones similares aconsejan extender el sistema de descuento mensual a las primas correspondientes a los capitales adicionales.

Por último, atendiendo el dictado de la Ley N° 17.418, como así también a la experiencia recogida por la Caja Nacional de Ahorro Postal en el decurso de la prestación de este régimen de la Ley N° 13.003, se propician variantes de orden funcional y operativo que acuerdan mayor agilidad al articulado de la Ley.

Díos Guarde a Vuestra Excelencia.

Juan A. Quilici.

11.5.1.- LEY Nº 19.299

Buenos Aires, 11-10-71.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º — Sustitúyese el texto de los artículos 1º 4º, 5º, 7º, 10, 11, 12, 15, 16, 18 y 21 de la Ley N° 13.003 (t.o. por decreto N° 10.175-958) por los siguientes:

“Artículo 1º — Implántase con carácter obligatorio y por intermedio de la Caja Nacional de Ahorro Postal, un seguro de vida colectivo para todo el personal al servicio del Estado.

El seguro de vida establecido cubre los riesgos de muerte, incapacidad total y permanente e incapacidad parcial y permanente del agente para el trabajo en la forma que fije la respectiva reglamentación.

Artículo 4º — Fijase el capital obligatorio asegurado bajo el régimen de esta Ley: en dos mil quinientos pesos (\$2.500) para sueldos de hasta quinientos pesos (\$ 500); en cinco mil pesos (\$ 5.000) para sueldos de más de quinientos pesos (\$ 500) y hasta un mil pesos (\$ 1.000); en siete mil quinientos pesos (\$ 7.500) para sueldos de más de un mil pesos (\$ 1.000) y hasta un mil quinientos pesos (\$ 1.500); diez mil pesos (\$ 10.000) para sueldos de más de un mil quinientos pesos (\$ 1.500) y hasta dos mil pesos (\$ 2.000);

doce mil quinientos pesos (\$ 12.500) para sueldos de más de dos mil pesos (\$ 2.000) y hasta dos mil quinientos pesos (\$ 2.500) y quince mil pesos (\$ 15.000) para sueldos de más de dos mil quinientos pesos (\$ 2.500).

El Poder Ejecutivo establecerá la escala de los capitales, adicionales a que puede optar el agente en relación con su sueldo, determinando la fecha de vigencia de las nuevas escalas y las condiciones, forma y plazo para la opción de los capitales que ellas determinen.

Artículo 5º — Las primas de este seguro serán anuales y se abonarán fraccionadamente por mes adelantado, deduciéndose del sueldo mensual de los agentes.

Si por razones de enfermedad el empleado no percibiera haberes, no pudiendo por tal motivo hacer efectivo su aporte, las primas estarán totalmente a cargo del Estado.

“Artículo 7º — Cada asegurado contribuirá para el pago de la prima correspondiente al Seguro Colectivo Obligatorio con setenta y cinco centésimos por ciento (0,75%) del sueldo mensual. Esta contribución individual no superará en ningún caso, la fracción mensual de prima correspondiente al capital obligatorio que tenga el agente.

“Artículo 10. — El personal que en lo futuro se jubile o deje de pertenecer, por cualquier motivo, al servicio del Estado, podrá continuar incorporado al seguro de acuerdo con las condiciones que establezca la reglamentación estando a cargo exclusivo de los interesados el pago total de la prima.

En tales casos las primas respectivas serán retenidas por intermedio de las correspondientes Cajas Nacionales de Previsión o abonadas directamente a la Caja Nacional de Ahorro Postal, según se trate de agentes que se jubilen o dejen de pertenecer al Estado, respectivamente.

“Artículo 11. — Fijase en un mil pesos (\$ 1.000) el capital básico obligatorio para los agentes incluidos en el régimen de la Ley 13.003 que a la fecha de la presente Ley se encuentren en pasividad o hayan dejado la Administración Pública. Este importe podrá ser elevado por el Poder Ejecutivo por vía reglamentaria, hasta un máximo de dos mil pesos (\$ 2.000), siempre que la prima actuarial de todo el sistema no exceda de un peso (\$ 1) por mil mensual.

"Artículo 12. — El personal accidental o transitorio se incorporará al régimen del Seguro a partir del día 1º del mes siguiente a aquel en que cumpla seis (6) meses de servicios ininterrumpidos.

"Artículo 15. — Fijase en diez (10) años el término para la prescripción de las acciones derivadas de los siniestros que ocurran bajo el imperio de la Ley 13.003, sus complementarias y modificatorias, rigiendo a su respecto lo que dispone el Código de Comercio sobre casos de suspensión e interrupción.

El reclamo interpuesto ante la Caja Nacional de Ahorro Postal, interrumpe el curso de la prescripción.

"Artículo 16. — La Caja Nacional de Ahorro Postal reintegrará anualmente al Tesoro Nacional el noventa por ciento (90 %) del excedente que arroje este Seguro.

"Artículo 18. — Las pólizas, tarifas y demás bases técnicas de este Seguro serán aprobadas por el Poder Ejecutivo.

Por igual conducto se dictarán las normas reglamentarias para la aplicación e interpretación de las disposiciones que rigen este Seguro.

"Artículo 21. — (Transitorio) El personal asegurado que se encuentre prestando servicios con percepción regular de sus haberes y concurrencia a su empleo, podrá optar por el capital adicional o por el respectivo aumento en el plazo y de acuerdo con las condiciones que al efecto determine el Poder Ejecutivo al fijar los nuevos capitales asegurables."

Art. 2º — Deróganse los artículos números 2º, 3º, 17 y 19 de la ley número 13.003 (t. o. por Decreto Nº 10.175/958).

Art. 3º — El Poder Ejecutivo ordenará el texto y la numeración del articulado de la Ley Nº 13.003 (t.o. por Decreto Nº 10.175/958), conforme las modificaciones y derogaciones establecidas por la presente ley.

Art. 4º — La presente ley y su reglamentación comenzarán a regir a partir del día primero del mes subsiguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LANUSSE

Juan A. Quilici.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 8 DE NOVIEMBRE DE 1971

Nº 618

Seguro de vida obligatorio para el personal del Estado. Unifícanse todas las disposiciones vigentes.

DECRETO Nº 4.578 - Bs. As., 11-10-71.

VISTO el nuevo texto ordenado de la Ley 13.003 (Decreto Nº 4.577/71) y

CONSIDERANDO:

Que con motivo de las modificaciones introducidas en el texto de la Ley Nº 13.003 es conveniente una revisión integral y actualización del cuerpo de disposiciones reglamentarias de la misma;

Que, en consecuencia, corresponde unificar todas las disposiciones vigentes en un solo cuerpo;

Por ello:

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Personal comprendidos en el Seguro a la fecha del presente decreto

Artículo 1º — Se hallan comprendidas a la fecha del presente decreto en el régimen de la Ley de Seguro de Vida Obligatorio para el Personal del Estado (Ley Nº 13.003 t. o. 1970) todas aquellas personas que se hubieran incorporado al seguro en virtud de lo establecido por las Leyes Nros. 13.003, 14.903 y 14.364, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones complementarias.

II

NUEVAS INCORPORACIONES

Art. 2º — El personal que se incorpore al servicio del Estado, inclusive en las Fuerzas Armadas y de Seguridad, quedará automáticamente comprendido en este seguro a partir del día en que se haga cargo de sus funciones con percepción de haberes, salvo los casos previstos en los Artículos 3º y 4º.

Art. 3º — Los legisladores y los jueces de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales Inferiores de la Nación, podrán incorporarse al seguro siempre que lo soliciten por escrito dentro del plazo de seis (6) meses, a contar desde la fecha en que se hagan cargo de sus funciones con percepción de haberes.

Art. 4º — El personal designado con carácter accidental o transitorio; el personal reemplazante de agentes que cumplan servicios militares; el personal contratado que se desempeñe como agente del Estado y los ciudadanos que, sin ser agentes del Estado, sean llamados a prestar servicios en las Fuerzas Armadas como oficiales o suboficiales de la reserva, se incorporarán al seguro a partir del día 1º del mes siguiente a aquél en que cumplan seis (6) meses de servicios ininterrumpidos, condición que se tendrá como satisfecha mediante la permanencia de seis (6) meses en relación de dependencia al servicio del Estado.

El plazo establecido comenzará a computarse a partir de la fecha en que se haga cargo de sus funciones con percepción de haberes.

11.5.1.2.- Decreto reglamentario Nº 4.578.

Si el agente hubiera alcanzado la antigüedad ininterrumpida de seis (6) meses y, al primero del mes siguiente no se encontrare al servicio del Estado por haber dejado de desempeñar su ocupación, en caso de reingresar al servicio dentro de los tres (3) meses siguientes de haber alcanzado esa antigüedad, se incorporará al seguro del día 1º del mes siguiente a aquél en que comenzó a desempeñar su nuevo empleo.

III

FICHAS INDIVIDUALES

Art. 5º — El personal comprendido en el seguro llenará al notificarse de su designación, una ficha individual de incorporación que las reparticiones remitirán a la Caja Nacional de Ahorro Postal en oportunidad de comunicar las altas mensuales pertinentes.

En ningún caso el asegurado deberá suscribir más de una ficha, aún cuando desempeñe varios cargos en la Administración Pública u organismos adheridos.

Art. 6º — El personal determinado por el Artículo 4º, llenará la ficha en oportunidad de su incorporación al seguro.

Art. 7º — Los ex agentes que mantengan en vigor su seguro y que con posterioridad vuelvan al servicio del Estado, no llenarán nuevas fichas individuales.

En caso de que el seguro estuviera rescindido, se los considerará como nuevos asegurados y deberán llenar nueva ficha individual.

Art. 8º — Los habilitados pagadores, tesoreros y en general todos los funcionarios o empleados encargados de abonar haberes, no efectuarán el pago de la primera remuneración que corresponda al agente con posterioridad a la fecha en que ingresó o debió ingresar en el seguro, si no ha presentado su ficha individual a la repartición.

Art. 9º — La ficha individual tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser certificada por funcionario autorizado, quien será responsable de la exactitud de los datos y de la veracidad de las declaraciones contenidas en el documento.

La ficha individual no podrá ofrecer falsedades, emendas o raspaduras no salvadas debidamente.

IV

CAPITALES ASEGURADOS
(OBLIGATORIO Y ADICIONAL)

Art. 10. — Los capitales obligatorios, establecidos en función de sueldo se rigen por la siguiente escala:

Sueldo	Capital obligatorio
Hasta \$ 500	\$ 2.500
más de \$ 500 hasta \$ 1.000	\$ 5.000
más de \$ 1.000 hasta \$ 1.500	\$ 7.500
más de \$ 1.500 hasta \$ 2.000	\$ 10.000
más de \$ 2.000 hasta \$ 2.500	\$ 12.500
más de \$ 2.500 z	\$ 15.000

El incremento del capital obligatorio rige desde el momento en que el asegurado alcance el sueldo que le dé derecho al nuevo capital.

Art. 11. — La opción por capital adicional deberá efectuarse por sumas enteras de un mil pesos (\$ 1.000.—) y con sujeción a la siguiente escala:

Sueldos	Capital adicional máximo
Hasta \$ 500	\$ 6.000
más de \$ 500 hasta \$ 1.000	hasta \$ 12.000
más de \$ 1.000 hasta \$ 1.500	hasta \$ 18.000
más de \$ 1.500 hasta \$ 2.000	hasta \$ 24.000
más de \$ 2.000 hasta \$ 2.500	hasta \$ 30.000
más de \$ 2.500	hasta \$ 36.000

Art. 12. — Podrán optar por capital adicional los asegurados que se encuentren al servicio del Estado u organismo adheridos al seguro, con percepción regular de haberes y concurrencia a su empleo, como asimismo aquellos que se hallen en uso de licencias otorgadas por vacaciones de descanso, maternidad, servicio militar o realización de estudios o trabajos científicos, técnicos o artísticos, y que inmediatamente antes de la concesión de dichas licencias hubieran estado prestando servicios con concurrencia a sus tareas.

En los demás casos de licencias, los agentes deberán someterse previamente a un examen médico a su cargo ante un facultativo de la Caja Nacional de Ahorro Postal, salvo lo previsto en la última parte del Artículo 16.

Cumplido dicho requisito el capital adicional

regirá a partir del 1° del mes siguiente a la fecha en que sea aprobado por la Caja Nacional de Ahorro Postal.

Art. 13. — Los agentes que a la fecha de incorporación al régimen de este seguro tengan cumplidos cincuenta y cinco (55) años de edad, sólo podrán optar por el sesenta por ciento (60%) de la suma que les corresponde según la escala del Artículo 11. En ningún caso el capital adicional de estos agentes podrán exceder de tres mil pesos (\$ 3.000.—).

Art. 14. — Los agentes que se jubilen o que dejen la Administración Pública por cualquier otra causa, mantendrán íntegramente el capital obligatorio y los capitales adicionales por los que hubieran optado con anterioridad a la vigencia del presente decreto.

Los capitales adicionales que dichos agentes tomen a lamparo del presente decreto, se verán reducidos al cincuenta por ciento (50%) a partir del 1° de enero del año siguiente a aquél en que ese cumplan sesenta y seis (66) años de edad.

Este límite podrá ser elevado hasta setenta (70) años, cuando lo permita la economía del sistema, por resolución del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Art. 15. — Son indisputables los capitales asegurados que acrediten una antigüedad mínima de tres (3) años, siempre que en ese lapso el pago de las primas se haya operado en forma regular; también son indisputables los casos en que la irregularidad u omisión en el pago de las primas obedezca a causas ajenas al asegurado.

Art. 16. — La opción por capital adicional podrá efectuarse.

- Al diligenciar la ficha individual de incorporación al seguro, según lo previsto en el Artículo 5°;
- Dentro del plazo de seis (6) meses a contar desde la fecha de la incorporación al seguro, en el caso de no haberse realizado según lo dispuesto por el inciso anterior;
- Dentro de los seis (6) meses de haber alcanzado el asegurado el sueldo que le da derecho a opción por mayor capital adicional, debiéndose computar el plazo en forma corrida aún cuando el agente hubiera gozado, durante el transcurso de parte de aquel lapso, de una licencia por motivos distintos de los que, con carácter de excepción, menciona el Artículo 12. Dicho pla-

zo se contará a partir de la fecha en que se notifique el ascenso respectivos y en los casos de aumento de sueldo en que no medie notificación del mismo, desde la fecha de percepción del nuevo sueldo;

- d) El asegurado que hubiera percibido renta por incapacidad total y permanente o la indemnización por incapacidad parcial y permanente causada por accidente y reintegrarse al servicio del Estado sólo podrá optar por el capital adicional a que tuviere derecho por su nuevo sueldo —conforme a la escala y demás normas establecidas en el Artículo 11— dentro de los seis (6) meses de su reincorporación y previo cumplimiento satisfactorio y a su cargo de los requisitos médicos que se le exijan ante facultativos de la Caja Nacional de Ahorro Postal. El capital adicional registrará a partir del 1º del mes siguiente a la fecha en que sea aprobado por la Caja Nacional de Ahorro Postal, la que deberá expedirse en el plazo de treinta (30) días.

En el caso de agentes con licencia durante el plazo por el cual puedan efectuar la opción, los seis (6) meses se contarán a partir de la fecha en la cual se reintegren a sus tareas.

Art. 17. — El agente que no hubiere optado por capital adicional o que hubiere efectuado opción por un importe inferior al máximo que le correspondía, sólo podrá optar, en caso de ascenso o nuevas acumulaciones de sueldo por un capital adicional máximo igual a la diferencia entre los capitales máximos que correspondieren a su nuevo sueldo y al sueldo anterior.

Art. 18. — Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el asegurado podrá regularizar en cualquier momento su capital adicional, ajustándolo al máximo que corresponda, siempre que satisfaga las siguientes condiciones:

- a) No tener más de cuarenta y cinco (45) años de edad;
- b) Hallarse prestando servicios con percepción regular de haberes y concurrencia normal a su empleo;
- c) Someterse a examen médico a su cargo ante un facultativo de la Caja Nacional de Ahorro Postal.

En estos casos el nuevo adicional registrará a partir del 1º del mes siguiente a la fecha en que sea aprobado por la Caja Nacional de Ahorro Postal, la que deberá expedirse en el plazo de treinta (30) días.

Art. 19. — Salvo los casos determinados en los Artículos 12 y 18, el seguro correspondiente a los capitales adicionales, registrará a partir del primer día del mes siguiente al de la opción.

Art. 20. — Respecto del personal remunerado a destajo, comisión o porcentaje, se observarán las siguientes normas para los fines de la opción por capital adicional:

- 1) Cuando la opción se haga al extenderse la ficha individual de incorporación al seguro.
 - a) Si el agente tuviera remuneración mensual fija, la opción se hará con arreglo al monto de esa remuneración;
 - b) Si la remuneración consistiera únicamente en remuneración a destajo, comisión o porcentaje, la opción se hará por un capital adicional no superior al mínimo de un mil pesos (\$ 1.000.—) de la escala establecida en el Artículo 11; y
 - c) El agente podrá ajustar la opción efectuada en esas condiciones dentro del plazo de seis (6) meses a contar de la fecha de su incorporación al seguro.
- 2) Cuando la opción se haga dentro del plazo de seis (6) meses a contar de la fecha de incorporación al seguro, deberá practicarse conforme al promedio mensual de todas las remuneraciones percibidas hasta la fecha de opción.
- 3) El sueldo a que se refiere el Artículo 16, inciso c), será determinado al 31 de diciembre de cada año, según lo dispuesto por el Artículo 40, inciso e).

Art. 21. — El asegurado podrá renunciar total o parcialmente al capital adicional por el que hubiese optado.

La renuncia deberá ser expresa y por escrito, y tendrá efecto a partir de la hora cero (0) del 1º del mes siguiente y a aquél por el cual se hubiese abonado la prima correspondiente.

En caso de disminución de su sueldo, el asegurado mantendrá el capital adicional en vigor, a no ser que solicite por escrito su reducción.

Art. 22. — El ex agente que continúe en el seguro y que vuelva al servicio del Estado, podrá mantener el capital adicional que tenía vigente u optar, dentro de los seis (6) meses de su rein-

corporación; por el capital adicional a que tuviese derecho en virtud de su nuevo sueldo, conforme a la escala establecida por el artículo 11; salvo aquel que, a la fecha de su reincorporación, tuviera cincuenta y cinco (55) años de edad, cuya nueva opción queda condicionada a lo establecido por el artículo 13 para tales casos.

Art. 23. — Los haberes jubilatorios o de retiro no se acumularán al sueldo del cargo en actividad a los efectos de la opción por capital adicional, la determinación del capital obligatorio y del descuento de primas por dicho capital obligatorio.

Art. 24. — El capital básico obligatorio de un mil pesos (\$ 1.000) para los agentes que estén incluidos en el régimen de la Ley Nº 13.003 y se encuentren en pasividad o hayan dejado la Administración Pública, podrá ser aumentado cuando la incidencia del mismo no lleve la prima media de todo el grupo asegurado por encima del uno por mil (1 o/oo) mensual.

El cálculo respectivo será efectuado por la Caja Nacional de Ahorro Postal, empleando la tabla de mortalidad CSG 1960 con un recargo del diez por ciento (10%) para gastos administrativos y considerando en forma adecuada la incidencia de los riesgos complementarios.

V

PRIMA DEL SEGURO

Art. 25. — Fijase la prima de este seguro en un peso (\$ 1.—) mensual, por cada mil pesos (\$ 1.000.—) de capital asegurado, la que podrá ser reajustada por el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

VI

APORTE PARA EL PAGO DE LA PRIMA

Art. 26. — Las primas de este seguro serán anuales y se abonarán fraccionadamente por mes adelantado deduciéndose del sueldo mensual de los agentes de la siguiente forma:

- a) El asegurado contribuirá al pago de la prima del capital obligatorio con setenta y cinco centésimos por ciento (0,75%) de su sueldo mensual;

Esta contribución no superará en ningún caso la fracción mensual de prima correspondiente al seguro obligatorio. La diferen-

cia si existiera, entre el importe de la prima del seguro obligatorio, y lo aportado por el agente por este concepto, estará a cargo del Estado aun en el caso de los agentes con licencia sin goce de haberes.

En los casos de variación de sueldo que determine el aumento automático en la escala de capitales obligatorios, la prima de ajuste deberá ser descontada de los haberes correspondientes al mes inmediato siguiente;

- b) La prima por el capital adicional, se hallará íntegramente a cargo del asegurado y se deducirá mensualmente de los haberes del mismo.

Art. 27. — La prima de este seguro correspondiente al personal que deje o haya dejado de pertenecer a la Administración Pública (por jubilación, retiro o cualquier otro motivo), estará íntegramente a cargo del asegurado.

Art. 28. — Cuando el personal no perciba sueldo (salvo en el caso del artículo 29), por un lapso mayor de tres (3) meses, deberá abonar la prima según lo previsto para los agentes que dejen de estar al servicio de la Administración Pública.

Si la percepción de sueldo se opera, a más tardar, dentro del cuarto mes de interrumpidos los pagos, las primas impagas, juntamente con la que corresponde al descuento anticipado, serán descontadas de dicho haber.

Art. 29. — Si por razones de enfermedad el empleado no percibiera haberes, la prima por los capitales obligatorios y adicional estará totalmente a cargo del Estado. Si el sueldo que percibiera alcanzara solamente a cubrir una parte de la prima, el Estado ingresará la diferencia.

Art. 30. — A los agentes que perciban remuneraciones de distintas reparticiones del Estado o entidades incluidas en el seguro, el descuento de la prima se los practicará por el organismo en el cual perciban mayor sueldo a la fecha de su incorporación al seguro, y por el importe correspondiente al total de la prima. El organismo que retenga el aporte certificará sobre el particular a fin de que en los otros no se practiquen descuentos.

A los agentes que se incorporen a las Fuerzas Armadas como oficiales o suboficiales de la reserva o se desempeñen en las Fuerzas de Seguridad, durante el período en que le corresponda cumplir con el servicio militar, el descuento

de la prima se les practicará por intermedio de la repartición a la que fueren incorporados, la que ingresará también el aporte correspondiente al Estado.

Art. 31. — Cuando se trata del personal que se incorpore a la Administración Pública las primas correspondientes al capital obligatorio y al adicional le serán descontadas de la primera liquidación de haberes que corresponda o de la siguiente en caso de insuficiencia, considerándose como entera la fracción de mes.

Art. 32. — En los casos de personal que deje de pertenecer a la Administración Pública las reparticiones procederán a deducir del último sueldo que se le liquide al agente, las primas correspondientes a los meses que resten para completar el año calendario.

Posteriormente, salvo que se trate de egresos por jubilación o retiro, los ex agentes deberán ingresar los importes de las primas directamente a la Caja Nacional de Ahorro Postal, conforme con lo previsto por el artículo 39.

VII

LIQUIDACION Y PAGO DE LAS PRIMAS

Art. 33. — Las reparticiones del Estado serán responsables del ingreso total de las primas correspondientes a los seguros de su personal. A tal efecto, deberán retener al liquidar los sueldos devengados el importe necesario para cubrir el pago de la prima a cargo del asegurado.

El personal al que no pudiera descontarse las primas por haber dejado de pertenecer a la Administración Pública y no alcanzar sus haberes para satisfacerlas, será dado de baja en el seguro con fecha inmediata posterior al último mes abonado. El personal en estas condiciones que deseara continuar en el seguro, deberá efectuar el pago de las primas respectivas dentro de los sesenta (60) días siguientes al de su egreso de la Administración Pública.

Art. 34. — Las primas correspondientes a los seguros del personal a que se hace referencia en el artículo 4º y que, al día 1º del mes en que deba incorporarse a este régimen, estuviera en uso de licencia por enfermedad sin goce de haberes, estarán íntegramente a cargo del Estado.

Art. 35. — El monto total resultante de las retenciones y aportes del Estado deberá ser depositado antes del día 15 de cada mes, en el Ban-

co de la Nación Argentina, con crédito a la cuenta "Caja Nacional de Ahorro Postal".

Art. 36. — Las reparticiones deberán remitir mensualmente a la Caja Nacional de Ahorro Postal, antes del día 20 de cada mes:

- 1) Nómina de las altas correspondientes a los nuevos asegurados, acompañada de las respectivas fichas individuales.
- 2) Liquidación de primas.
- 3) Detalle de las modificaciones en el seguro obligatorio y de los capitales adicionales solicitados durante el mismo mes, con las respectivas solicitudes de opción.
- 4) Nómina de las bajas del personal comprendido en el seguro.
- 5) Comprobante del depósito efectuado.

En los casos en que no haya movimiento de asegurados o de capitales, deberá también hacerse conocer esa circunstancia a la Caja Nacional de Ahorro Postal.

Asimismo las reparticiones deberán remitir a la Caja Nacional de Ahorro Postal antes del día 31 de enero de cada año, una copia de las liquidaciones de sueldos del mes de diciembre anterior; así como también una liquidación de primas con el detalle de los aportes que deben abonar el Estado y los agents, con especificación de los capitales obligatorios y adicionales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, las reparticiones suministrarán a la Caja Nacional de Ahorro Postal las informaciones que ésta considere necesarias respecto a la liquidación de primas y determinación de capitales asegurados.

Art. 37. — La prima correspondiente a los jubilados y retirados que continúen con el seguro, será descontada de los haberes jubilatorios por la Caja de Jubilaciones o Retiros que corresponda; la que en oportunidad de efectuar la primera liquidación de haberes al agente retirado o jubilado, le deducirá el importe de las primas que se hallaren pendientes de pago.

La institución que abone esos haberes, rendirá las primas descontadas y procederá según lo dispuesto por los artículos 35 y 36.

Art. 38. — A los jubilados o retirados que continúen en el seguro y que vuelvan al servicio del Estado, se les suspenderá el descuento que se indica en el artículo anterior, debiendo la

repartición a la cual ingresa el asegurado efectuar la pertinente comunicación a la Caja de Jubilaciones o Retiros que corresponda. El pago de la prima se efectuará de acuerdo con las disposiciones que se refiere al ingreso del personal en el seguro.

Cuando el agente pase nuevamente a la situación de pasividad, deberá enviarse el talón de la ficha individual a la correspondiente Caja de Jubilaciones o Retiros, juntamente con un certificado en el que se haga constar el período que cubren las retenciones de primas efectuadas por conducto de esa repartición.

Art. 39. — El personal que por cualquier causa —excepto jubilación o retiro— deje de pertenecer a la Administración Pública y continúe asegurado así como el que se hallare en uso de licencia sin percepción de haberes, deberá ingresar directamente el importe de la prima a la Caja Nacional de Ahorro Postal por período anual adelantado y gozará de un plazo de gracia hasta el 31 de marzo de cada año vencido el cual el seguro quedará automáticamente rescindido.

Será obligación de las distintas reparticiones o dependencias notificar bajo constancia la disposición del presente artículo al personal interesado, e nla oportunidad de producirse su egreso de la Administración Pública o de comenzar su licencia sin goce de haberes.

Asimismo deberán extender al interesado un certificado en el que conste que se efectuó la retención a que se refiere el artículo 32. Dicho certificado deberá ser presentado al efectuarse el pago que se menciona en el primer párrafo del presente artículo.

Sin perjuicio de la responsabilidad de la repartición, el incumplimiento de esa disposición no exime al interesado, si desea continuar asegurado, de la obligación de abonar las primas dentro del plazo fijado.

VIII

DETERMINACION DEL SUELDO

Art. 40. — Para todos los efectos de este seguro, el sueldo mensual se determinará con arreglo a las siguientes normas:

- a) Personal con remuneración mensual, el sueldo de presupuesto, incrementado con toda suma que perciba en efectivo el agen-

te, por cualquier concepto, en forma regular y permanente;

- b) Personal que desempeña dos o más cargos con carácter transitorio o accidental o como suplente, reemplazante o interino: el total de las remuneraciones que perciba en forma regular y permanente;
- c) Personal a jornal: el importe correspondiente a veinticinco (25) días de labor cualquiera sea la cantidad de días trabajados;
- d) Personal remunerado por hora: el importe que corresponda a doscientas (200) horas de labor, cualquiera sea la cantidad de horas trabajadas;
- e) Personal remunerado a destajo, comisión o porcentaje: el promedio de las remuneraciones mensuales percibidas entre el 1º de enero y el 31 de diciembre o el promedio de lo percibido en los meses trabajados cuando éstos no alcancen a cubrir dicho período. En estos casos se computará también la remuneración mensual fija que perciba el agente;
- f) Personal contratado por una suma fija: el promedio mensual que resulta de dividir el monto total a liquidar por el número de meses estipulado y estimado en el contrato para la realización de la tarea respectiva;
- g) Personal que se encuentra cumpliendo el servicio militar: el sueldo determinado por el inciso a), sin considerar las deducciones que se efectúan con motivo de su incorporación a las Fuerzas Armadas y de Seguridad.

IX

BENEFICIARIOS

Art. 41. — La designación de los beneficiarios del seguro, se efectuará en oportunidad de diligenciar la correspondiente ficha individual. Si por error se diligenciara más de una ficha individual se tendrá por beneficiarios los consignados en la que se hubiere suscripto en último término.

Art. 42. — El asegurado podrá, durante la vigencia del seguro, solicitar por escrito el cambio del o de los beneficiarios instituidos.

La institución es válida aun cuando llegue a conocimiento de la Caja Nacional de Ahorro Postal después de producido el evento.

La Caja Nacional de Ahorro Postal quedará liberada, en caso de haber pagado el capital asegurado al o a los beneficiarios instituidos, con anterioridad a la recepción de cualquier comunicación modificatoria de esa designación de beneficiarios.

Art. 43. — La designación o cambio de beneficiario también podrá hacerse bajo sobre cerrado y firmado, circunstancia que hará constar el asegurado en su ficha individual o en la comunicación de institución o cambio de beneficiario.

Art. 44. — Si a la fecha del fallecimiento del asegurado no existiese beneficiario designado, o si habiéndolo, éste hubiera fallecido antes que el asegurado, el importe del seguro que se liquidará en este caso como si fuese bien ganancial corresponderá a los herederos del asegurado en el orden y proporción que establece el Código Civil.

Art. 45. — Si al fallecimiento del asegurado existieran herederos o beneficiarios menores de edad, el padre o la madre en ejercicio de la patria potestad estarán autorizados para percibir el importe respectivo. En caso de que mediare oposición expresa del asegurado, la Caja Nacional de Ahorro Postal exigirá la presentación de la autorización judicial para efectuar el pago o en su defecto procederá a consignar judicialmente el capital asegurado.

Asimismo, el asegurado, los beneficiarios menores de edad pero mayores de dieciséis (16) años, o los representantes legales de estos últimos, podrán solicitar que la suma que les correspondiere sea depositada en una libreta de ahorro de la Caja Nacional de Ahorro Postal con la cláusula condicional de que esos fondos solamente podrán retirarse en caso de llegar el titular a la mayoría de edad, emanciparse por matrimonio, o mediar disposición judicial expresa.

Los menores de edad emancipados por matrimonio podrán recibir el pago del seguro, cualquiera sea su importe.

En el caso de premuerte de beneficiarios respecto del asegurado, el seguro se abonará íntegramente a los beneficiarios sobrevivientes, salvo que el asegurado hubiese determinado expresamente las porciones de cada uno de ellos. En este último supuesto las porciones vacantes corresponderán a los herederos legales del asegurado, según lo determinado por el artículo 44.

Art. 47. — A falta de disposición expresa en

contrario del asegurado, el incremento en el monto del seguro producido por variación automática del capital obligatorio o por aumento del adicional, será liquidado en la misma proporción con que el agente haya distribuido el importe anteriormente vigente.

Art. 48. — En el caso de que se hubiesen designado disyuntivamente varios beneficiarios, el pago del seguro se efectuará con intervención de todos ellos; si por cualquier circunstancia nos pudiese obtener la conformidad de los beneficiarios deberá consignarse judicialmente el importe respectivo.

Art. 49. — Pierde todo derecho el beneficiario que provoca deliberadamente la muerte del asegurado en un acto ilícito.

En el caso previsto anteriormente, el importe del seguro correspondiente a dicho beneficiario acrecerá las partes de los cobeneficiarios y, a falta de éstos, corresponderá a los herederos legales del asegurado conforme a lo dispuesto en el artículo 46 con exclusión del beneficiario indigno si fuese al mismo tiempo heredero legal.

X

CESACION INDIVIDUAL DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO

Art. 50. — El personal que deje de pertenecer a la Administración Pública por jubilación o retiro, continuará incorporado al seguro, salvo manifestación en contrario formulada por escrito o incumplimiento del pago de primas.

En estos casos se mantendrá la vigencia del seguro, siempre que la iniciación de los respectivos trámites jubilatorios o de retiro tuvieran lugar dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha en que se produjo el egreso del agente de la Administración Pública.

Si el beneficio jubilatorio o de retiro fuera denegado, se mantendrá la vigencia del seguro durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se hubiera notificado del rechazo.

En tales supuestos el pago de primas deberá efectuarse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 39, pero la Caja Nacional de Ahorro Postal podrá conceder al interesado facilidades para el pago de las primas adeudadas.

Los agentes que dejen la Administración Pública por otro motivo que no sea jubilación o

retiro, podrán continuar en el seguro siempre que hayan estado asegurados bajo este régimen como mínimo dos (2) años.

Art. 51. -- La renuncia al seguro del personal que deje de pertenecer a la Administración Pública, tendrá efecto al término del periodo por el cual se hubiese abonado la prima correspondiente.

XI

PAGO DEL SEGURO POR FALLECIMIENTO

Art. 52. -- Las dependencias administrativas y las instituciones que abonen las jubilaciones o retiros, deberán comunicar a la Caja Nacional de Ahorro Postal el fallecimiento de los asegurados en forma inmediata, en los formularios correspondientes.

Los datos consignados por las reparticiones en la denuncia del siniestro y demás información complementaria que suministren, tiene el carácter de declaración jurada. Los siniestros respectivos se abonarán bajo la responsabilidad personal de los funcionarios o empleados que suscriban esas comunicaciones.

Art. 53. -- Recibida la comunicación de siniestro, la Caja Nacional de Ahorro Postal procederá, previo examen de la documentación, a liquidar y pagar el importe a los beneficiarios, estando autorizada a deducir las primas o cualquier otra suma adeudada al seguro. El pago deberá efectuarse en el lugar del domicilio del beneficiario o donde éste indique, dentro del territorio de la Nación. La dependencia que efectúe el pago obtendrá el correspondiente recibo, que será enviado a la Caja Nacional de Ahorro Postal con la partida de defunción del asegurado —si este documento no hubiese sido remitido con anterioridad— y con la constancia de haberse verificado la identidad del beneficiario.

Los funcionarios que intervengan en el pago y certificación de los recibos correspondientes, serán responsables en el caso de no abonarlo a quien corresponda.

Art. 54. -- Los beneficiarios de ex agentes asegurados, deberán efectuar directamente los trámites que correspondan ante la Caja Nacional de Ahorro Postal, sus sucursales, delegaciones o agencias habilitadas.

Art. 55. -- En los casos de desaparición de asegurados con presunción de fallecimiento, la Caja Nacional de Ahorro Postal podrá abonar

el importe del seguro con los recaudos que considere pertinentes.

Art. 56. -- En caso de suicidio voluntario del asegurado, sólo se abonará el capital obligatorio y el importe del capital adicional que tuviere una vigencia de más de un (1) año.

Art. 57. -- Producido el siniestro no se solicitará, de los beneficiarios y/o reparticiones, el pago de las fracciones no vencidas de primas que falten para completar el año en curso.

XII

BENEFICIO POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE

Art. 58. -- El asegurado que se encuentre al servicio del Estado y que sufra incapacidad total y permanente para el trabajo, tendrá derecho a este beneficio.

Art. 59. -- La incapacidad se considerará "Total":

- a) Cuando imposibilite al asegurado en forma absoluta para cualquier trabajo, o
- b) Cuando sin ser absoluta, obligue al interesado a abandonar su empleo u ocupación, impidiéndole ejercer, además, otra actividad remunerada.

La incapacidad se considerará "Permanente":

- a) Cuando la irreversibilidad del proceso permita establecer su carácter definitivo, o
- b) Cuando no presentando esa característica, se la juzgue sin perspectivas ciertas de recuperación dentro de un plazo de un (1) año.

Además, para el otorgamiento del beneficio el agente deberá haber hecho uso del máximo de licencias con goce íntegro de haberes por razones de salud, según lo dispuesto por las leyes y reglamentaciones respectivas. A tal efecto, deberá interpretarse que la jubilación (ordinaria o extraordinaria), la cesantía o limitación de servicios del agente incapacitado equivalen al agotamiento del derecho a dicha licencia.

En los casos de reducción de haberes, la renta mensual a que se refiere el artículo 60 será calculada sobre la base del porcentaje en que se ha visto disminuido el sueldo del agente.

Art. 60. -- El beneficio por incapacidad, que se liquidará por mes adelantado, consistirá en

el otorgamiento de una renta de veinticinco pesos (\$ 25.—) por cada mil pesos (\$ 1.000.—) de capital obligatorio, durante cuarenta meses.

La Caja Nacional de Ahorro Postal podrá liquidar la renta por incapacidad en cuotas semestrales adelantadas cuando las circunstancias lo aconsejen.

Este beneficio es complementario del capital obligatorio establecido por el artículo 10, el que se pagará íntegramente, cualquiera sea la cantidad de rentas abonadas, al producirse el fallecimiento del agente asegurado.

Art. 61. — La Caja Nacional de Ahorro Postal abonará el importe respectivo, después de recibidas y aceptadas las pruebas médicas que considere necesarias, a partir del mes siguiente al de la presentación de la solicitud.

La Caja Nacional de Ahorro Postal podrá comprobar la incapacidad por intermedio de los facultativos que designe, quedando obligados los organismos oficiales a facilitar los elementos de prueba que obren en su poder.

Art. 62. — En caso de desaparición de la incapacidad cesará el pago de las rentas acordadas por el artículo 60 el que podrá hacerse nuevamente efectivo, si el agente volviera a incapacitarse, hasta alcanzar las cuarenta (40) rentas establecidas, cualesquiera fueran las veces que el agente se incapacite.

Será obligación de las reparticiones comunicar a la Caja Nacional de Ahorro Postal, de inmediato, el reintegro del agente al servicio activo o la concesión a su favor de licencia con goce total o parcial de haberes.

Art. 63. — La Caja Nacional de Ahorro Postal podrá requerir el pago de los importes que eventualmente hubieren percibido en exceso los asegurados, en concepto de renta por incapacidad total y permanente, como consecuencia de no haberse dado estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, o proceder, en caso de fallecimiento de aquéllos, a descontar esas sumas del importe que corresponda abonar.

Art. 64. — A los efectos de las comprobaciones consiguientes, la Caja Nacional de Ahorro Postal podrá solicitar, no más de una vez al año, nuevas pruebas de la continuación de la incapacidad y suspender el pago de la renta en el caso de que dichas pruebas no fueran presen-

tadas dentro de los treinta (30) días de su requerimiento.

Art. 65. — Si la incapacidad total subsistiera después de vencido el plazo de cuarenta (40) meses a que se refiere el artículo 60, la Caja Nacional de Ahorro Postal, a solicitud del interesado y en sustitución del capital adicional asegurado, le abonará sesenta (60) rentas mensuales adicionales de dieciocho pesos con cuarenta centavos (\$ 18,40) por cada mil pesos (\$ 1.000.—) de capital adicional asegurado. En este caso, ocurriera el fallecimiento del asegurado en el período de pago de las rentas, la Caja Nacional de Ahorro Postal abonará a los beneficiarios designados el saldo que existiera del capital adicional. Si cesara la incapacidad durante dicho período, el seguro respectivo se rehabilitará por el importe del adicional impago, considerándose como enteras las fracciones de diez.

Art. 66. — Mientras subsista la incapacidad total y permanente del asegurado, éste quedará exceptuado del pago de las primas. Dicho pago deberá reanudarse en caso de cesación de la incapacidad.

XIII

BENEFICIO POR INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE POR ACCIDENTE

Art. 67. — El asegurado que se encuentre al servicio del Estado y que sufra por accidente una incapacidad parcial y permanente para el trabajo, tendrá derecho a este beneficio.

Art. 68. — A los efectos de la concesión de este beneficio, se entenderá por accidente toda lesión corporal que pueda ser determinada de una manera cierta, sufrida por el asegurado independientemente de su voluntad por la acción repentina y violenta de o con un agente externo, ajena a toda otra causa.

Art. 69. — Quedan comprendidos también en el concepto de accidente las fracturas óseas, luxaciones articulares, distensiones, dilaceraciones y rupturas musculares, tendinosas y vísceras causadas por esfuerzo repentino; las quemaduras de todo tipo producidas por cualquier medio, salvo las indicadas en el artículo 70; el carbunclo o látanos de origen traumático; la rabia y las secuelas de las intoxicaciones originadas por vapores o gases.

Art. 70. — Quedan excluidos de este beneficio:

a) Las consecuencias de las enfermedades de cualquier naturaleza inclusive las originadas por la picadura de insectos, salvo las especificadas en el artículo 69;			Anquilosos del codo en posición no funcional	25	20
b) Las lesiones causadas por insolación, quemaduras por rayos solares, enfriamientos y demás efectos de las condiciones atmosféricas o ambientales, psicopatías transitorias o permanentes o operaciones quirúrgicas o tratamientos, salvo que cualquiera de tales hechos sobrevengan a consecuencia de un accidente cubierto por este seguro, o del tratamiento de las lesiones por él producidas; las hernias o sus consecuencias, sea cual fuere la causa de que provengan, salvo las discales de origen exclusivamente traumático; várices, lumbalgias, mialgias y artralgias;			Anquilosos del codo en posición funcional	20	18
c) Los accidentes en los que se compruebe que el agente se hallaba en estado de ebriedad o haya hecho uso abusivo de estupefacientes, drogas o alcaloides.			Anquilosos de la muñeca en posición no funcional	20	16
Art. 71. — En caso de incapacidad parcial y permanente por accidente, la Caja Nacional de Ahorro Postal abonará al asegurado, en una sola vez, una suma igual al porcentaje del capital total asegurado, según se indica a continuación:			Anquilosos de la muñeca en posición funcional	15	12
a) Cabeza			Pérdida total del pulgar	18	14
Sordera total e incurable de los dos oídos			Pérdida total del índice	14	11
Pérdida total de un ojo o reducción de la mitad de la visión binocular normal			Pérdida total del dedo medio ...	9	7
Sordera total e incurable de un oído			Pérdida total del anular o meñique	8	6
Ablación de la mandíbula inferior			50		
b) Miembros Superiores			c) Miembros Inferiores		
Der.			Pérdida total de una pierna	55	
Izq.			Pérdida total de un pie	40	
Pérdida total de un brazo			Fractura no consolidada de un muslo (seudoartrosis total)	40	
Pérdida total de una mano			Fractura no consolidada de una pierna (seudoartrosis total) ...	30	
Fractura no consolidada de un brazo (seudoartrosis total)			Fractura no consolidada de una rótula	30	
Anquilosis del hombro en posición no funcional			Fractura no consolidada de un muslo (seudoartrosis total)	35	
Anquilosos del hombro en posición funcional			Anquilosis de la cadera en posición no funcional	40	
			Anquilosos de la cadera en posición funcional	20	
			Anquilosis de la rodilla en posición no funcional	30	
			Anquilosos de la rodilla en posición funcional	15	
			Anquilosis de la garganta del pie (empelne) en posición no funcional	15	
			Anquilosis de la garganta del pie (empelne) en posición funcional	8	
			Acortamiento de un miembro inferior de por lo menos cinco centímetros	15	
			Acortamiento de un miembro inferior de por lo menos tres centímetros	8	

Pérdida total del dedo gordo del pie	8
Pérdida total de otro dedo del pie	4

Por la pérdida total se entiende aquella que tiene lugar por la amputación o por la inhabilitación funcional total y definitiva del órgano lesionado.

La pérdida parcial de los miembros u órganos, será indemnizada en proporción a la reducción definitiva de la respectiva capacidad funcional, pero si la invalidez deriva de pseudoartrosis, la indemnización no podrá exceder del setenta por ciento (70 %) de la que corresponde por la pérdida total del miembro u órgano afectado.

La pérdida de las falanges de los dedos será indemnizada sólo si se ha producido por amputación total o anquilosis y la indemnización será igual a la mitad de la que corresponde por la pérdida del dedo entero si se trata del pulgar y a la tercera parte por cada falange si se trata de otros dedos.

Por la pérdida de varios miembros u órganos, se sumarán los porcentajes correspondientes a cada miembro u órgano perdido, sin que la indemnización total pueda exceder del ciento por ciento (100%) del capital total asegurado.

Cuando la invalidez así establecida llegue al ochenta por ciento (80%) se considerará invalidez total y se abonará por consiguiente íntegramente el capital total asegurado.

En caso de constar en la ficha individual que el asegurado ha declarado ser zurdó, se invertirán los porcentajes de indemnización fijados por la pérdida de los miembros superiores.

La indemnización por lesiones que sin estar comprendidas en la enumeración que precede constituyen una invalidez permanente, será fijada en proporción a la disminución de la capacidad funcional total, teniendo en cuenta, de ser posible, su comparación con la de los casos previstos y siempre independientemente de la profesión u ocupación del asegurado.

Las invalideces derivadas de accidentes sucesivos serán tomadas en conjunto a fin de fijar el grado de invalidez a indemnizar por el último accidente.

La pérdida de miembros u órganos ya incapacitados, solamente será indemnizada en la me-

didada en que constituya una agravación de la invalidez anterior.

Art. 72. — Si las consecuencias de un accidente fueran agravadas por efectos de una enfermedad independiente de él, de un estado constitucional anormal con respecto a la edad del asegurado o de un defecto físico de cualquier naturaleza y origen, la indemnización que corresponde se liquidará de acuerdo con las consecuencias que el mismo accidente hubiera presumiblemente producido sin la mencionada causa, salvo que ésta fuese consecuencia de un accidente cubierto por el seguro.

Art. 73. — El grado de incapacidad será determinado por la Caja Nacional de Ahorro Postal después de recibidas y aceptadas las pruebas médicas que considere necesarias. La institución podrá comprobar la incapacidad por intermedio de los facultativos que designe.

Art. 74. — Aunque ya se hubiese pagado indemnización parcial y permanente al asegurado de incapacitarse posteriormente ésta en forma total y permanente para el trabajo ya sea que la causa de esa incapacidad total hubiera tenido origen o no en el accidente que dio lugar a la indemnización, el asegurado tendrá derecho a los beneficios por incapacidad establecidos en los artículos 60, 65 y 66.

Art. 75. — En el caso de fallecimiento de un incapacitado al que se le hubiera abonado alguna o algunas de las indemnizaciones a que se refiere el artículo 71, la Caja Nacional de Ahorro Postal liquidará a los beneficiarios del seguro el importe total del capital asegurado.

Art. 76. — El asegurado al que ya se le hubiera abonado el total de la renta por incapacidad total y permanente o que estuviere percibiendo dicha renta y sufriese incapacidad parcial por accidente, no tendrá derecho a la indemnización por incapacidad parcial y permanente.

Art. 77. — El asegurado al que se le hubiera liquidado alguna o algunas de las indemnizaciones a que se refiere el Artículo 71, deberá continuar abonando la prima que le corresponde por su seguro.

XIV

PRESCRIPCION

Art. 78. — Las acciones derivadas de este seguro prescriben a los diez (10) años. La sus-

pensión e interrupción de la prescripción se regirán según lo dispone el título VI del libro segundo del Código de Comercio.

El reclamo interpuesto ante la Caja Nacional de Ahorro Postal interrumpe el curso de la prescripción.

Art. 79. — Sin perjuicio de lo establecido en el Código Civil, los plazos establecidos en la presente reglamentación no corren contra los asegurados y beneficiarios que se encuentren en estado de demencia, incluso en los casos en que ésta no hubiera sido declarada en juicio.

XV

PARTICIPACION EN LOS EXCEDENTES DEL SEGURO

Art. 80. — La Caja Nacional de Ahorro Postal reintegrará anualmente al Tesoro Nacional el noventa por ciento (90%) del excedente que arroje este seguro.

La determinación de dicho excedente se hará con previa deducción de los importes que correspondan en conceptos de siniestro, gastos directos y porcentaje de los indirectos que originare el servicio.

Art. 81. — El reintegro previsto en el artículo anterior se acreditará a las Rentas Generales del ejercicio en que se efectúe dicho reintegro pero —al igual que el balance de este seguro— no tendrá carácter definitivo hasta tanto el Ministerio de Hacienda y Finanzas haya prestado su conformidad al monto ingresado.

Art. 82. — El Estado reintegrará a la Caja Nacional de Ahorro Postal, por intermedio del Ministerio de Hacienda y Finanzas el importe del déficit que eventualmente pudiera arrojar la explotación de este seguro.

XVI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 83. — Este seguro no cubre ningún riesgo derivado de guerra que no comprenda a la Nación Argentina.

En caso de guerra que la comprenda así como en los terremotos, epidemias u otras catástrofes, las obligaciones tanto de parte de la Caja Nacional de Ahorro Postal como de los asegurados, se regirán por las normas que para tales emergencias se dictaren.

Art. 84. — Un mismo asegurado no podrá tener a su favor por ninguna causa, más de un seguro en el régimen del Seguro de Vida del Personal del Estado.

Art. 85. — El presente seguro no es incompatible con los subsidios u otros beneficios de carácter social instituidos en favor de personas comprendidas en este régimen.

Art. 86. — A los efectos de este seguro, las reparticiones del Estado se entenderán directamente con la Caja Nacional de Ahorro Postal.

Todas las comunicaciones e informaciones relacionadas con el personal asegurado serán remitidas a la Caja Nacional de Ahorro Postal por conducto de la repartición de que dependa el agente, con prescindencia de la vía jerárquica. Igual obligación corresponde a las instituciones que abonen jubilaciones o retiros.

En la misma forma las reparticiones e instituciones mencionadas deberán suministrar a la Caja Nacional de Ahorro Postal los informes que ésta le solicite con relación a este seguro.

Art. 87. — Para el mejor cumplimiento de la presente reglamentación, las reparticiones designarán un funcionario con el carácter de delegado ante la Caja Nacional de Ahorro Postal quien tendrá a su cargo las gestiones relacionadas con este seguro y cuya actuación se ajustará a las normas que se convengan con la mencionada Institución.

Art. 88. — A los efectos de la aplicación del presente régimen al personal dependiente de los Poderes Legislativos y Judicial, se solicitará la colaboración de las autoridades respectivas y la adopción de las medidas que fueren necesarias, en armonía con las disposiciones del presente decreto.

Art. 89. — El Tribunal de Cuentas de la Nación, el Departamento "Presupuesto del Servicio Civil" y la Dirección General de Reconocimientos Médicos de la Subsecretaría de Salud Pública, deberán prestar toda la colaboración que se les requiera para la mejor organización y funcionamiento de este seguro.

Art. 90. — En caso de no cumplimiento por cualquier dependencia del Estado de las obligaciones a su cargo, el Tribunal de Cuentas de la Nación o los organismos competentes procederán, de acuerdo con las disposiciones

en vigencia, a iniciar a los funcionarios responsables el respectivo juicio de responsabilidad.

Art. 91. — Anualmente deberán incluirse en el presupuesto de las respectivas reparticiones las partidas necesarias para atender el aporte de las primas a su cargo.

Las administraciones provinciales, municipales, sociedades de economía mixta, entidades nacionalizadas y entidades descentralizadas que a la fecha del presente decreto se encuentren incorporadas al régimen del seguro, abonarán dicho aporte con sus recursos propios.

Art. 92. — Las cuestiones que se planteen con motivo de la aplicación e interpretación de este seguro serán resueltas por la Caja Nacional de Ahorro Postal y, las que no pudieran ser solucionadas dentro de las disposiciones en vigor, por el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Art. 93. — El Ministerio de Hacienda y Finanzas, podrá disponer la incorporación a este régimen de aquel personal cuya relación de dependencia con el Estado presentare alguna modalidad especial.

Art. 94. — Las disposiciones del presente decreto y de los que se dictaren en lo sucesivo, serán consideradas como condiciones generales de pólizas del régimen de este seguro.

Art. 95. — Para todas las cuestiones no previstas especialmente en el presente decreto, regirán las disposiciones del Código de Comercio y demás prescripciones legales y reglamentarias de aplicación al seguro.

La Justicia en lo Federal será la competente para cualquier acción judicial relativa a este seguro.

Art. 96. — La Caja Nacional de Ahorro Postal entregará a cada asegurado un certificado individual del seguro, con las constancias del mismo y transcripción de las cláusulas esenciales de este decreto.

Art. 97. — La Caja Nacional de Ahorro Postal elevará anualmente al Ministerio de Hacienda y Finanzas, un informe circunstanciado relativo al régimen de este seguro, indicando expresamente las modificaciones o adecuaciones que considere necesarias.

Art. 98. — Deróganse los Decretos Nros 10.170/958, 10.689/961, 7.472/962, 8.350/962, 4.638/964, 8.246/964 y 8.257/964 y manteniéndose la derogación

de los Decretos Nros. 28.782/947, 38.996/947, 3.454/947, 3.454/948, 32.680/948, 37.950/948 y 27.417/950, dispuesta por el artículo 90 del Decreto N° 11.806/951, y de los Decretos Nros. 11.806/951 y 18.171/953, dispuesta por el artículo 107 del Decreto N° 10.176/958.

XVII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 99. — El personal asegurado que actualmente se encuentre prestando servicio con percepción regular de haberes y concurrencia a su empleo, podrá ajustar su capital adicional conforme a la escala establecida por el artículo 11 y con las limitaciones establecidas en el artículo siguiente, dentro del plazo de seis (6) meses a contar desde la fecha de vigencia de este decreto. El seguro correspondiente regirá a partir del primer día del mes siguiente al de la opción.

Art. 100. — El personal que a la fecha del presente decreto ya estuviera incorporado al régimen de la Ley N° 13.003, acumulará los nuevos capitales adicionales porque opte a los que ya posea al momento de la nueva opción.

El agente que al momento de la nueva opción hubiera cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad, sólo podrá optar como máximo por el sesenta por ciento (60%) de la suma que le correspondiere de acuerdo con la nueva escala fijada por el artículo 11.

Esta limitación no regirá para aquellos agentes que tuvieran asegurado capital adicional de acuerdo con las disposiciones anteriores al presente decreto.

Art. 101. — La Caja Nacional de Ahorro Postal considerará indisputables los siniestros pendientes de liquidación a la fecha de vigencia del presente decreto, cuyos titulares acrediten una permanencia en el seguro no inferior a tres (3) años.

Art. 102. — Los jueces que se hallen actualmente en ejercicio de sus funciones y que no se hubieran incorporado al seguro podrán solicitar su incorporación dentro del plazo de seis (6) meses a contar desde la fecha de la publicación de este decreto, con las limitaciones del artículo 13.

Art. 103. — La Caja Nacional de Ahorro Postal efectuará un nuevo empadronamiento del personal en actividad.

Las constancias de la nueva ficha individual así como también de los formularios de opción por capital adicional a que se refiere este decreto, deberán ser certificados por funcionario autorizado, quien será responsable de la exactitud de los datos y de la veracidad de las declaraciones contenidas en los mismos.

La nueva ficha individual y los formularios de opción no podrán ofrecer omisiones, enmiendas o raspaduras no salvadas debidamente por funcionario autorizado.

Art. 104. -- Las disposiciones del presente decreto, comenzarán a regir en la misma fecha que las de la Ley Nº 19.299.

Art. 105. -- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LANUSSE. — Juan A. Quilici

11.6.- De las credenciales y tarjetas.

11.6.1.- Normas para su confección, obtención y uso.



REPUBLICA ARGENTINA

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 2 DE OCTUBRE DE 1967

nº 433

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes, mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10/4/57 - Expte. Nº 11.108-B-1937).

RESOLUCIONES DE CARACTER GENERAL

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 46

*Reglamento uso y provisión credenciales
y tarjetas*

— Expte. 17704/67. — 18-9-67.

VISTO:

La necesidad de reglamentar el uso del escudo nacional estampada a seco en tarjetas y tarjetones, como así también el uso de carnets credenciales en el ámbito de este Consejo Nacional de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que en el primero de los casos esa facultad es privativa de los funcionarios que ejercen el gobierno del mismo en su carácter de ejecutores;

Que en el segundo se impone una adecuación discriminada de los mismo actualizando las disposiciones generales que sobre la materia rigen, dictando normas internas concomitantes con éstas;

Por ello;

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION,
en sesión de la fecha;

RESUELVE:

1º) APROBAR el siguiente "REGLAMENTO SOBRE USO DEL ESCUDO NACIONAL A SECO EN TARJETAS Y TARJETONES y USO DEL CARNET Y TARJETA CREDENCIAL", para funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Educación:

CAPITULO I

"Del uso del escudo nacional estampado a seco en tarjetas y tarjetones"

1º) El uso del escudo nacional estampado a seco en tarjetas y tarjetones será privativo de los funcionarios del Consejo Nacional de Educación que por la categoría del cargo que invisten se hallan comprendidos en la nomenclatura que a continuación se enumera:

PRESIDENTE del Consejo Nacional de Educación.

VICEPRESIDENTE del Consejo Nacional de Educación.

VOCALES del Consejo Nacional de Educación. Secretario General, Prosecretario General, Clase A Grupo I e Inspectores Técnicos Generales.

DE LA IMPRESION

2º) La impresión de tarjetas y tarjetones con escudo estampado a seco contendrá:

A) ESCUDO NACIONAL: estampado a seco, colocando a 1,5 cm. del borde superior.

B) LEYENDA: impreso en negro donde conste;

a) denominación propia:

Nombre y apellido del funcionario
Cargo

b) título genérico:

Consejo Nacional de Educación

CAPITULO II

"Del uso de las credenciales"

"De los carnets con escudo nacional; de los carnets; de las tarjetas credencial"



4687

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Expte.: 13551/70

BUENOS AIRES, 14 DIC 1970

VISTO:

La resolución N° 2266/70 y la necesidad de aclarar su alcance,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION,
RESUELVE:

1°.- MODIFICAR la resolución N° 2266 de fecha 2 de julio de 1970 de la siguiente forma:

2°.- LOS AGENTES comprendidos en los Estatutos del Docente y el Personal Civil de la Administración que hubieran incurrido en inasistencias injustificadas que excedan de 10 días en el año, continuas o discontinuas, seguirán en la prestación de servicios sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

a) El personal jerárquico docente y administrativo deberá comunicar directamente al Departamento Personal, dentro de las 24 horas de producida, la undécima inasistencia injustificada en el año en que incurrieron los agentes bajo su dependencia y las sanciones que en razón de ellas hubieran aplicado.

Cuando se tratara de personal docente informará además en igual término a la Supervisión respectiva.

b) El Departamento Personal, dentro de los 2 días hábiles posteriores de recibida la comunicación, elevará las actuaciones a la Presidencia para que disponga la instrucción del caso, conforme con el procedimiento del artículo 37 del Reglamento de Sumarios, o para que se aplique el artículo 40 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, según se tratara de personal docente o administrativo.

3°.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente resolución hará pasible al personal docente de la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 54 del Estatuto del Docente y al personal administrativo de las determinadas por el artículo 37 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

4° INSENTESE en el Boletín y pase a los Departamentos del Organismo a sus efectos.



11.11.- Del personal que incurra en más de diez inasistencias injustificadas.



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

11.11.1.- Normas en relación con el Art. 37, inc. "a" del D.L. N° 6.606/57, Esta. Expte.: 7329/1970. Instituto para el Personal de la Adm. Pública Nacional.

BUENOS AIRES, 2 JUL 1970

VISTO:

La resolución N° 1937/70 y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario determinar la situación del personal que hubiera incurrido en inasistencias injustificadas que exceda de 10 días en el año, continuas o discontinuas,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN,

R E S U E L V E:

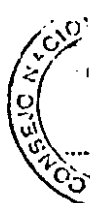
1º.- EL personal jerárquico docente y administrativo deberá comunicar directamente al Departamento Personal, dentro de las 48 horas de producida, la undécima inasistencia injustificada en el año en que incurrieran los agentes bajo su dependencia. Cuando se tratara de personal docente informará asimismo y en igual término a la Supervisión General Pedagógica.

2º.- EL Departamento Personal, dentro de los 2 días hábiles posteriores de recibida la comunicación, elevará las actuaciones a la Presidencia para que se disponga la instrucción del sumario conforme con el procedimiento del artículo 37 del reglamento de sumarios, o para que se aplique el artículo 40 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, según se tratara de personal docente o administrativo.

3º.- EL incumplimiento de las disposiciones de la presente resolución hará pasible al personal docente de la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 54 del Estatuto del Docente y

By 1-

///.



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Expte.: 7329/19

III.

personal administrativo de las determinadas por el artículo del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública nacional.

4º.- INSÉRTESE en el Boletín, comuníquese a los Departamento Organismo y archívese sin término.-

JCD/ag.

RESOLUCIÓN Nº 2286

Luis Ricardo Silva

LUIS RICARDO SILVA
PRESIDENTE

C. N. E.
III

Roberto Bustón Meis
ROBERTO BUSTÓN MEIS
SECRETARIO GENERAL



11.12.- De las renunciaciones condicionadas a los decretos
Nº 8820/62 y Nº 9.202/62.

11.12.1.- Normas para su diligenciamiento.

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Buenos Aires, 10 de mayo de 1968.-

Expte. Nº 2.409/1968.-

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 7

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en uso de las facultades que le confiere el Decreto 1512/68;

R E S U E L V E:

1º.- EL ACOGIMIENTO a los beneficios que establecen los Decretos 8.820/62 y 9.202/62, sobre renunciaciones condicionadas deberá ser efectuado por el personal con nota de estilo en la que declaren conocer las disposiciones de los citados decretos y las normas dadas por el artículo 18º del Decreto 9.716/67 y sujeto a las siguientes normas:

a) Organismo Central.- El personal presentará su renuncia condicionada, según corresponda, ante el inspector técnico general o director general, el que con nota de estilo la remitirá en el día a la Dirección General de Personal.-

b) Distritos Escolares.- La renuncia condicionada del personal con real prestación de servicios en el Distrito Escolar será presentada al secretario del distrito, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal, dentro del horario de tareas del día hábil siguiente al de su recepción.-

c) Escuelas de Capital Federal.- La presentación de renunciaciones condicionadas se efectuará al director de la escuela, el que la remitirá a la Dirección General de Personal el día hábil siguiente al de su presentación.-

d) Inspecciones Seccionales.- Las renunciaciones condicionadas del personal con real prestación de servicios en la inspección seccional, serán elevadas al inspector técnico seccional el que las remitirá a la Dirección General de Personal a su presentación, acompañadas por el Certificado de Afectación de Créditos y Seguro de Vida.-

e) Escuelas del interior.- El personal que presta servicios en escuelas del interior presentará su renuncia condicionada al director de la escuela, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal dentro de las veinticuatro horas de su presentación. En igual término cursará comunicación informando sobre la renuncia presentada a la Inspección Seccional respectiva, la que, también dentro de las veinticuatro horas de recepción de la comunicación, enviará a la Dirección General de Personal el formulario de Afectación de Créditos y Seguro de Vida.-

2º.- LOS DIRECTORES de escuelas elevarán sus renunciaciones al secretario general, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal, dentro de las veinticuatro horas de su recepción. La comunicación cursada a la Inspección Seccional respectiva, deberá ser acompañada por el formulario de Afectación de Créditos y Seguro de Vida. ///.



CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

//. Expte. Nº 2.409/1968

-2-

tario del distrito escolar o inspector técnico seccional, según corresponda, los que actuarán conforme lo determinado en el artículo 1º.-

3º.- LAS RENUNCIAS condicionadas del personal de escuelas hogares se sujetarán a las normas dadas por el artículo 1º y las del que presteservicios en seccionales médicas serán elevadas a la Inspección Técnica General de Asistencia al Escolar, cumplimentándose en todos los casos dentro de los plazos fijados.-

4º.- TODA la tramitación de renuncias condicionadas ante la Dirección General de Personal deberá efectuarse directamente y bajo recibo en la Mesa de Recepción de la misma cuando corresponda a Organismo Central, distritos escolares o escuelas de la Capital Federal. En los demás casos se remitirán bajo cubierta certificada, El funcionario a quien corresponda intervenir en la elevación de las renuncias condicionadas, sin perjuicio de cumplir estrictamente con lo dispuesto en la presente resolución, proporcionará por separado la información pertinente a su superior jerárquico al sólo efecto de su conocimiento.

5º.- DENTRO DE LOS dos días hábiles posteriores al de recepción de las renuncias condicionadas la Dirección General de Personal remitirá a la Dirección General de Administración la pertinente información a los efectos de confeccionar las respectivas fojas de servicios, las que serán fechadas al momento de su entrega o remisión al interesado.-

6º.- DIRECCION General de Administración remitirá a la Dirección General de Personal la documentación correspondiente dentro de los treinta días de la fecha de la renuncia y la Dirección General de Personal la enviará directamente a las inspecciones técnicas generales, direcciones generales, distritos escolares, inspecciones seccionales o escuelas hogares según corresponda, dentro de las veinticuatro horas de recibidas de la Dirección General de Administración, siguiendo el procedimiento referido en el artículo 4º.-

7º.- LOS FUNCIONARIOS referidos en el artículo 1º entregarán bajo recibo al interesado la documentación que les remita la Dirección General de Personal y los notificarán que dentro de los treinta días de recibida deben acreditar ante ellos la iniciación de los trámites jubilatorios bajo apercibimiento de aplicación de las penalidades previstas en el artículo 13º del Decreto 9.716/67. Dentro de las veinticuatro horas de acreditada la iniciación del trámite jubilatorio comunicarán directamente a la Dirección General de Personal el número del respectivo expediente y fecha de iniciación.-

8º.- LA DIRECCION General de Personal llevará los registros que sea menester para fiscalizar el cumplimiento de la presente resolución y dará cuenta mensualmente a la Superioridad del incumplimiento de los plazos establecidos para iniciación de trámite o de los casos en que transcurrido el año a que se refiere el artículo 13º del Decreto 9.716/67, no se hubiere acordado la jubilación proponiendo la medida que corresponda adoptar.

///..



CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Buenos Aires, 15 de Mayo de 1967

//..

-3-

90.- EL INCUMPLIMIENTO de las disposiciones de la presente resolución hará pasible al personal docente de la aplicación de las penalidades previstas en el artículo 54º de la Ley 14.473 y al personal no docente de las determinadas en el artículo 34º del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional.-

INSERTESE en el Boletín del Consejo Nacional de Educación y comuníquese por resolución de carácter y archívese.-

JORGE F. OLIVER

PRESIDENTE

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

JULIO ARGENTINO REBOLLO

SECRETARIO GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

11.12.2.- Obligación de presentar la tarjeta-recibo expedida por la Caja de Previsión correspondiente.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 15 DE JULIO DE 1963

Nº 237

Resoluciones de Carácter General

Resolución de Carácter General Nº 23

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 23

Trámite renunciaciones presentadas en las condiciones establecidas en los Decretos 8820 a 9202/62

--Expte. Nº 6211-1963. -- 11 de julio de 1963.

1º — EL PERSONAL que gestione su renuncia en las condiciones establecidas, en los decretos nros. 8.820 ó 9.202, según el caso, deberá comprobar ante su inmediato superior, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba su certificación de servicios, que inició su trámite jubilatorio mediante la presentación de la tarjeta-recibo otorgada por la Caja Nacional de Previsión respectiva donde conste el número de expediente o la comunicación del servicio de jubilaciones de la Dirección General de Personal.

2º — EL SUPERIOR INMEDIATO dará cuenta de ello a la jurisdicción correspondiente, Consejo Escolar, Inspección Seccional, Dirección General, etc., consignando el número del expediente jubilatorio y ante qué Caja Nacional de Previsión se tramita el beneficio, sin agregar ninguna constancia y utilizando únicamente el siguiente texto:

"Señor
"Certifico que
"por expediente Nº de la Caja Nacio-
"nal de Previsión para el Personal del
"tramita su jubilación, a cuyo efecto he tenido
"a la vista el correspondiente comprobante."

3º — LOS CONSEJOS ESCOLARES, INSPECCIONES SECCIONALES, DIRECCIONES GENERALES, etc., girarán directamente dicha información a la Secretaría General, quien dispondrá su agregado al expediente de la renuncia condicional y la reserva del mismo durante un período de seis meses, a cuyo vencimiento lo remitirá a la Dirección General de Personal para que se expida con respecto al trámite del beneficio solicitado.

4º — EN NINGUN CASO se procederá al archivo definitivo de los expedientes por los que se tramitaron renunciaciones conforme a los decretos nros. 8.820 ó 9.202/1962, sin que previamente la Dirección General de Personal haya informado que fue acordada la jubilación y la Secretaría General arbitrará todas las medidas necesarias para que en las actuaciones de ese carácter ya archivadas, se produzca dicha información.

Resoluciones de Carácter General

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 5

Ampliar a plazo presentación constancia iniciación trámite jubilatorio

--Expte. Nº 21329-1963. -- 1-12-1963.

1º — AMPLIAR a 90 días el término fijado para presentación de la tarjeta-recibo otorgada por la Caja Nacional de Previsión, a que se refiere la resolución Carácter General Nº 23, PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN ESCUELAS DEL INTERIO.

2º — DEJAR ESTABLECIDO que con posterioridad de haberse cumplido el plazo fijado para la iniciación del trámite de jubilación.

11.13.1.- Serán descontados de los haberes los días de huelga, paro o trabajo "a desgano".

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 331

LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES DEL PODER EJECUTIVO

Secretaría de Hacienda.

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Serán descontados de los haberes del personal estatal los días no trabajados por huelgas, paros o trabajo a reglamento.

DECRETO Nº 4973.— Bs. As., 23/6/65.

VISTO la opinión del Tribunal de Cuentas de la Nación, expresada por acordada de fecha 25 de noviembre ppdo., respecto de la necesidad de establecer normas comunes a toda la Administración Nacional en materia de descuentos sobre asignaciones imputables a servicios no prestados por personal de sus dependencias como consecuencia de movimientos de fuerza y el asesoramiento prestado al respecto por la Procuración del Tesoro de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que el Gabinete Económico Social ya había dispuesto no se abonaran los días no trabajados por dichos agentes por huelgas o paros de cualquier tipo;

Que en determinadas ocasiones los paros no abarcan la totalidad de la jornada laborable o configuran la situación del denominado "Trabajo a desgano";

Que resulta necesario aclarar las disposiciones regulatorias de los descuentos por jornales caídos en virtud de tales movimientos y además derogar el Decreto Nº 10.494/58 en procura del buen orden administrativo;

Por ello,

El Presidente de la Nación Argentina,

Decreta:

Artículo 1º — Derógase el Decreto número 10.494 del 27 de noviembre de 1958.

Art. 2º — Los organismos de la Administración Pública Nacional, en todas sus ramas no darán curso a la liquidación de los haberes del personal de su dependencia co-

rrespondientes a cada jornada de labor durante la cual éste se hubiese plegado a movimientos de fuerza, suspendiendo totalmente las actividades durante toda o parte de la misma, pudiendo hacerse extensiva dicha medida a las situaciones declaradas de "Trabajo a desgano". Todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder por violación de los deberes contenidos en el respectivo régimen estatutario.

Art. 3º — Los descuentos previstos en el artículo precedente se efectuarán, sin excepción, sobre los haberes del mes inmediato siguiente a aquél en que se produjera

la causal, quedando facultada la Secretaría de Estado de Hacienda a acordar excepciones en cuanto a la oportunidad de los descuentos, exclusivamente, frente a circunstancias documentadas que justifiquen ese tratamiento.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Economía y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y archívese. ILLIA. — Juan C. Pugliese. — Carlos A. García Tudero.

12.- DEL MECANISMO ADMINISTRATIVO.



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

12. - DEL MECANISMO ADMINISTRATIVO. -

12.1. - Del trámite de los expedientes y actuaciones en general,

12.1.1. - Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa. (Decreto 4444/69. Boletín C.N.E. 518).

12.1.1.1. - Se reitera el cumplimiento de disposiciones del S.D. 4444/69 y D.I.P. (Resolución normativa 810, expte. 6146/71).

12.1.2. - Se reiteran normas sobre presentación, compaginación y foliado de expedientes y actuaciones (S.D. 759/66, Boletín C.N.E. 360). (Resolución normativa 177, expte. 11183/71, Boletín C.N.E. 614).

12.1.3. - De las renunciaciones condicionadas a los Decretos N° 8820/61 y N° 9202/62.

12.1.3.1. - Normas para su diligenciamiento. (R.C.G. 7, Boletín c.n.e. 459).

12.1.3.2. - Obligación de presentar la tarjeta-recibo de la Caja de previsión respectiva. (R.C.G. 23, expte. 6211/63, Boletín C.N.E. 237).

12.1.4. - Intervención de la División Infraestructura Educativa en obra de refacción y/o modificación. (R.C.G. 61, expte. 22772/67)

12.1.5. - Normas para la tramitación de oficios judiciales. (Res. 1553 expte. 12542/69)

12.1.6. - Del trámite de la correspondencia con los Distritos Escolares de la Capital Federal.

12.1.6.1. - Los directores de las escuelas la elevarán directamente a los Supervisores Escolares. (R.C.G. 36, expte. 17914/66, Boletín C.N.E. 367).

12.1.6.2. - Todas las dependencias del Organismo dirigirán la correspondencia a los Supervisores Escolares. (R.C.G. 56, expte. 23190/66, Boletín C.N.E. 598).

12.1.7. - Los informes solicitados por el Tribunal de Cuentas serán diligenciados con carácter de preferente despacho. (R.C.G. 15 expte. 1982/66, Boletín C.N.E. 367)

12.1.8. - Sólo se entenderán certificaciones en el Formulario N° 19300/48 para ser presentados a Cajas de Previsión. (R.C.G. 12, expte. 16597/66, Boletín C.N.E. 467).

12.1.9. - Normas y procedimientos para el control de la asistencia diaria del personal. (Res. 2319, expte. 7146/72, Boletín C.N.E. 647)

12.1.10. - Normas sobre validez y autenticación de documentación original y/o fotocopias. (Res. 2762, expte. 14166/73, Boletín C.N.E. 713).

12.1.11. - Toda publicación del Consejo Nacional será registrada en la Biblioteca Nacional de Maestros, reservándose cincuenta ejemplares. (Res. 1124, expte. 16392/73, Boletín C.N.E. 717).



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

- 12.1.12.- Normas para el uso de los teléfonos oficiales. (Res. 3559 expte. 801/69, Boletín C.N.E. 718).
- 12.1.13.- Vigencia del Reglamento de Procedimientos Administrativos. (Res. 157, expte. 253/74, Boletín C.N.E. 721).
- 12.1.14.- La constancia de la intervención de las dependencias se hará al dorso del original de la Resolución. (Resolución normativa 1950, expte. 6351/74, Boletín C.N.E. 736).
- 12.1.15.- Casos en que podrá solicitarse dictamen de la Procuración del Tesoro. (Decreto 242, Boletín C.N.E. 746).
- 12.1.16.- No se aprobarán medidas de las Jefaturas que excedan sus facultades o no cuenten con autorización previa. (Resolución normativa 5393, expte. 15614/74, Boletín C.N.E. 761).
- 12.1.17.- Normas para la supresión del apellido marital. (Resolución normativa 5559, expte. 14473/74, Boletín C.N.E. 762).
- 12.1.18.- Las Resoluciones que se comuniquen por circular contendrán los considerandos. (R.C.G. 2664, expte. 6531/71, Boletín C.N.E. 597).
- 12.1.19.- Normas para la eliminación de expedientes y actuaciones. (R.C.G. 35, expte. 11331/65, Boletín C.N.E. 386)
 - 12.1.19.1.- Ampliación del artículo 2*. (R.C.G. 25, expte. 11331/65, Boletín C.N.E. 413).
- 12.2.- De los sumarios.
 - 12.2.1.- Reglamento de sumarios.
 - 12.2.1.1.- Modificación de los artículos que se enumeran. (R.C.G. , expte. 30745/59, Boletín C.N.E. 104).
 - 12.2.1.2.- Modificación del artículo 16*. (R.C.G. 47, expte. 27078/60, Boletín C.N.E. 110.)
 - 12.2.1.3.- Los sumarios deberán diligenciarse en noventa días. (R.C.G. 39, expte. 15449/63, Boletín C.N.E. 243).
 - 12.2.1.4.- El informe prescripto por el artículo 50* deberá ser producido por el Supervisor Seccional. (R.C.G. 50, expte. 23399/64, Boletín C.N.E. 309).
 - 12.2.1.5.- Designación de Instructur y/o secretario. (R.C.G. 18, expte. 9044/68, Boletín C.N.E. 478).
- 12.3.- De los procedimientos administrativos.
 - 12.3.1.- D.L. N° 19549, de Procedimientos Administrativos. (Boletín C.N.E. 637).
 - 12.3.2.- Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. (Decreto 1759/72, Boletín C.N.E. 637).
- 12.4.- De las denuncias de bienes vacantes.
 - 12.4.1.- Normas para la asignación de vivienda en comodato precario. (R.C.G. 21, expte. 6484/67, Boletín C.N.E. 412).
 - 12.4.1.1.- Designación de depositario de bienes inmuebles. (R.C.G. 50, expte. 6484/67, Boletín C.N.E. 433).
 - 12.4.2.- Normas para la venta de inmuebles. (Resolución Normativa 3272/74, expte. 5170/74, Boletín C.N.E. 744).



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

12.5. - De las compras.

12.5.1. -Modificación del Reglamento de Adjudicaciones; integración de la Comisión Asesora de Adjudicaciones. (Resolución normativa 3108, expte. 8043/71).

12.5.2. -Régimen de compras de Bienes y Elementos. (Res. 1685, expte. 32671/71, Boletín C.N.E. 599).

12.5.3. -Normas para la adquisición de elementos para oficina. (Resolución 1178, expte. 11113/71, Boletín C.N.E. 622).

12.6. - De los pagos.

12.6.1. -Normas para el reconocimiento de administradores, apoderados y nuevos propietarios, para el pago de alquileres. (R.C.G. 2571, expte. 6345/71, Boletín C.N.E. 597).

12.6.1.1. - Modificación del artículo 2*. (Resolución Normativa 298, expte. 6345/71, Boletín C.N.E. 605).

12.6.2. -Normas para el pago de condenas judiciales. (Res. 2416, expte. 6065/71, Boletín C.N.E. 596).

12.- DEL MECANISMO ADMINISTRATIVO.

12.1.- Del trámite de los expedientes y actuaciones, en general.

12.1.1.- Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 518

"Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa".

DECRETO Nº 4444.

Buenos Aires, 13 de agosto de 1969.

VISTO la necesidad de unificar las normas referentes a los aspectos formales de la documentación administrativa en general; y

CONSIDERANDO:

Que la adopción de medidas para lograr unidad en su confección y diligenciamiento, tendrá como consecuencia una conveniente racionalización en la tramitación de actuaciones en el ámbito de la Administración Pública.

Que el tiempo transcurrido desde que fueran puestas en vigencia, a título experimental, ha permitido recoger una adecuada experiencia, lo que hace oportuna su implantación definitiva.

Por ello,

El Presidente de la Nación Argentina,

Decreta:

Artículo 1º — Apruébanse las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa", que constituyen el Anexo I del presente decreto.

Art. 2º — Decláranse las mismas de aplicación estricta en el ámbito de la Administración Pública Nacional: Administración Central, Organismos Descentralizados y Empresas del Estado; en estas últimas únicamente en sus relaciones con la Administración Pública.

Art. 3º — Modifícase el "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo" aprobado por decreto Nº 759 del 2 de febrero de 1966, en los siguientes:

Agregar a continuación del párrafo primero del punto 3.:

"No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa"."

En reemplazo del párrafo primero del punto 8.:

"Registrará con carácter de "Secreto" o "Reservado" a la documentación que haya sido considerada como tal, conforme a las disposiciones legales o a lo que determine la autoridad competente."

Art. 4º — Los papeles, sobres, sellos y tintas, actualmente en uso que no se ajusten a las especificaciones del Anexo I, deberán ser utilizados hasta el 31 de agosto de 1969, fecha a partir de la cual deberán adecuarse a lo que fijan las Normas.

Art. 5º — Déjase sin efecto los Decretos Nos 299/57, 2425/57, 2601/58 y 5485/59 y demás medidas que difieran de las Normas del Anexo I.

Art. 6º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Organía. — Francisco A. Imaz.

ANEXO I

Normas para la Redacción y Diligenciamiento de la Documentación Administrativa

1. PRESCRIPCIONES GENERALES

1.1. Definiciones:

De acuerdo con la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, la documentación de los actos de gobierno y administrativos adoptará algunas de las formas o denominaciones siguientes:

1.1.1. *Mensaje:* Nota de elevación al Poder Ejecutivo de los proyectos de leyes o la que se detallan los pormenores y fundamentos de los problemas que los determinan.

1.1.2. *Proyecto de Ley:* Proposición escrita en su contenido, en caso de ser sancionada, constituirá el texto completo de la ley instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

- 1.1.3. *Proyecto de Decreto*: Propuesta, fundada en Ley, para la adopción por el Poder Ejecutivo de una decisión sobre un asunto o cuestión determinados.
- 1.1.4. *Resolución*: Decisión que sobre un determinado asunto adopta un Ministro, Secretario de Estado u otra autoridad facultada para ello, y que tiene vigor y curso dentro de su jurisdicción.
- 1.1.5. *Disposición*: Decisión de la autoridad de un Organismo Principal sobre cuestiones o asuntos de su competencia, para ser cumplida en su jurisdicción.
- 1.1.6. *Nota*: Comunicación escrita referente a asuntos del servicio.
- 1.1.6.1. *Nota múltiple o circular*: Nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor, dirigida a distintos destinatarios.
- 1.1.7. *Informe*: Noticia, opinión o dato fundados, que se da sobre un asunto determinado para hacer conocer su situación y permitir la formulación de apreciaciones.
- 1.1.8. *Expediente*: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión, cuya resolución se procura.
- 1.1.9. *Memorando*: Comunicación escrita de uso interno que se cursa a una autoridad determinada para que los elementos de juicio que en ella se exponen constituyan una ayuda memoria para la solución de un asunto.
- 1.1.10. *Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc.*: Nombre de las notas cursadas por los sistemas de comunicación pertinentes.

2. MENSAJE

2.1. Estructura y confección

- 2.1.1. *Utilidad y formato del papel*: Se confeccionará en papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, tamaño Descientos diez por Descientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm).
- 2.1.1.1. *Organismos que asisten al Presidente de la Nación*: Papel con leyenda "Presidencia de la Nación", seguida por la denominación del organismo impreso en la parte superior izquierda

da de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaños de letras y escudo serán como los del modelo Nº 1.

- 2.1.1.2. *Organismos dependientes del Presidente de la Nación*: Papel con la denominación del organismo y el agregado "Dependiente de la Presidencia de la Nación" impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaños de letras y escudo serán como los del modelo Nº 2.
- 2.1.1.3. *Ministerios y Secretarías de Estado*: Papel con el nombre del Ministerio impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El de la Secretaría de Estado llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependa. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 3.

2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm).
Derecho: Diez milímetros (10 mm).
Superior: Cincuenta milímetros (50 mm).
Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm).
En la hoja final será de Sesenta milímetros (60 mm) como mínimo.

- 2.1.3. *Lugar y fecha*: A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "Buenos Aires", y a continuación se colocará la fecha.

- 2.1.4. *Encabezamiento*: Comenzará con las palabras "Excelentísimo señor Presidente de la Nación:" y se escribirá a partir del margen a cuatro interlíneas de lugar y fecha.

2.1.5. Generalidades:

- a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con tinta color negro fijo, a dos interlíneas;
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano;

- c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija;
- d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el escalera y el aclaratorio de firma;
- e) La escritura se iniciará a dos interlíneas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto.

2.2. Texto

A fin de ayudar a interpretar el proyecto elevado, contendrá:

- a) Breve relación de su propósito;
- b) Razones determinantes;
- c) Medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) Resultado que se espera alcanzar.

2.2.1. *Terminación:* Terminará con la frase: "Dios guarde a Vuestra Excelencia."

2.3. Firma

Será firmado por todos los Ministros y Secretarios de Estado intervinientes.

3. PROYECTO DE LEY

3.1. Estructura y confección

3.1.1. *Calidad y formato del papel:* Se confeccionará en papel tipo "Romani", peso relativo 106 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm) con la leyenda "El Poder Ejecutivo Nacional" impresa en relieve en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo nacional en seco en el centro de la misma. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 4.

3.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm).
Derecho: Diez milímetros (10 mm).
Superior: Cincuenta milímetros (50 mm).
Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm).

En la hoja final será de Sesenta milímetros (60 mm) como mínimo.

3.1.3. *Lugar y fecha:* A Diez milímetros (10 mm) debajo del escudo nacional y a partir del centro del mismo se escribirá el lugar: "Buenos Aires", dejando espacio para la fecha completa que pondrá

drá la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, y que será la del día en que el proyecto sea suscripto.

3.1.4. *Encabezamiento:* Las facultades legislativas que ejerce el Presidente de la Nación serán destacadas comenzando directamente con la fórmula: "En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina", escrita a Diez espacios a partir del margen y a Cuatro interlíneas y centralizado dentro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá:

El Presidente de la Nación Argentina
Sanciona y Promulga con fuerza de Ley:

Cada artículo y comienzo de párrafo, después de punto aparte, se comenzará a partir del margen.

3.1.5. Generalidades:

- a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo, a dos interlíneas;
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano;
- c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija;
- d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma;
- e) La palabra "Artículo" se escribirá con mayúsculas, sin subrayar.

3.2. Texto

3.2.1. *Observancia de normas fundamentales:* Se ceñirá estrictamente al Estatuto de la Revolución Argentina y a la Constitución Nacional.

3.2.2. *Coherencia:* Las normas se irán correspondiendo lógicamente, a fin de dar una imagen coherente y armónica, tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

3.2.3. *Identificación de artículos e incisos:* Los artículos se identificarán por numerales arábigos y los incisos por letras minúsculas. La numeración de los artículos será ordinal hasta el noveno y cardinal en adelante.

3.2.4. *Título de las disposiciones:* Las dispo-

siciones de orden laboral, impositivo, comercial, etc., se distinguirán por su nombre en el texto del proyecto.

- 3.2.5. *Nombres, apellidos, etc.*: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos. Se escribirán con caracteres mayúsculos: los apellidos, las cantidades de dinero y las cantidades de medidas. A continuación de las cantidades en letras, se las repetirá en números, escritos entre paréntesis. Igualmente se escribirá con mayúsculas aquello que por su importancia sea conveniente resaltar.

Cuando se expresen importes en moneda extranjera, se dará su equivalente en moneda argentina.

- 3.2.6. *Derogación o modificación de normas*: La norma que se proyecte derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando la expresión "Queda derogada cualquier disposición que se oponga a presente".

- 3.2.7. *Modificación de artículos*: Se preferirá la sustitución de artículos vigentes en lugar de su modificación.

- 3.2.8. *Identificación de inmuebles*: Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos que permitan su identificación: medidas, linderos, designación catastral, etc.

- 3.2.9. *Normas reglamentarias y considerandos*: No se incluirán normas de carácter reglamentario que correspondan ser dictadas por decreto, ni considerandos, los que quedan reservados para el Mensaje.

- 3.2.10. *Delegación de atribuciones*: Podrá contener, si fuera necesario, delegación de atribuciones al Poder Ejecutivo, que será indicada expresamente, por ejemplo: "El Poder Ejecutivo procederá...". En ningún caso se proyectará delegación de atribuciones a Ministerios y/o Secretarías de Estado.

- 3.2.11. *Donaciones y convenios*: En los casos de donaciones y convenios se tendrá en cuenta que el Poder Ejecutivo es quien representa al Estado Nacional y será el quien done o pague.

- 3.2.12. *Conflicto con otras leyes*: Se pondrá especial atención en no entrar en conflicto con las normas de las leyes de Compa-

tencia, de Contabilidad Pública y Regímenes de Contrataciones del Estado.

- 3.2.13. *Definición de términos*: No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas. En caso de duda sobre los vocablos a emplear se utilizará el Diccionario de la Real Academia Española.

- 3.2.14. *Títulos y otras clasificaciones*: Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda salvo cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional.

En caso de que artículos consecutivos traten del mismo tema se podrá agrupar, contra el margen izquierdo, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito, por ejemplo: "Medidas promocionales", "Penas y Sanciones", etc.

- 3.2.15. *Artículo de forma*: El último artículo del proyecto establecerá: "Artículo... — Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese."

Cuando el proyecto tenga el carácter de *Secreto*, no se dará a conocimiento mediante su publicación por la Dirección Nacional del Registro Oficial suprimiéndose, en consecuencia, su mención en el artículo de forma.

3.3. Firma

No incluirá artículo de refrendo y será suscripto por el titular del Ministerio donde se haya originado el proyecto.

3.4. Copias

Todo proyecto será elevado con dos copias, autenticadas por el funcionario que determine cada Ministro.

Exceptúase de esta norma al proyecto de carácter *Secreto*, que será elevado con una sola copia.

3.5. Elevación

Será elevado al Excelentísimo señor Presidente por intermedio de los Ministros, con las copias correspondientes y acompañado del Mensaje.

3.6. Entrega del proyecto

Se entregará, sin excepción, en la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.

3.7. Proyecto con fecha cierta

Cuando deba tener vigencia con fecha cierta será elevado al Excelentísimo señor Presidente, con una anticipación de no menos de quince días.

4. PROYECTO DE DECRETO

4.1. Estructura y confección

4.1.1. *Calidad y formato del papel:* Se confeccionará en papel tipo "Romaní", peso relativo 106 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm), con la leyenda "El Poder Ejecutivo Nacional" impresa en relieve en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo nacional en seco en el centro de la misma. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 4.

4.1.2. Márgenes

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm).

Derecho: Diez milímetros (10 mm).

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm).

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm).

En la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm), como mínimo.

4.1.3. *Lugar y fecha:* A diez milímetros (10 mm) debajo del escudo nacional, y a partir del centro del mismo se escribirá el lugar: "Buenos Aires", dejando espacio para la fecha completa que pondrá la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, y que será la del día en que el proyecto de decreto sea suscripto.

4.1.4. *Encabezamiento:* Las palabras "Visto" y "Considerando:" se escribirán con letras mayúsculas, dejando diez espacios a partir del margen.

El "Visto" se comenzará a escribir a cuatro interlíneas de Lugar y Fecha.

El "Considerando:" se comenzará a escribir a cuatro interlíneas debajo de la última línea del "Visto".

Cada considerando se comenzará dejando diez espacios a partir del margen; y se escribirán la primera letra con mayúscula y el punto al final de cada uno.

"Por ello," se escribirá dejando diez

espacios a partir del margen y a cuatro interlíneas debajo de la última línea de escritura.

La parte Dispositiva será precedida por la fórmula

El Presidente de la Nación Argentina

Decreta:

escrita a dos interlíneas debajo de la última línea de escritura y centralizada dentro del espacio dispuesto para escritura.

Cada artículo y comienzo de párrafo después de punto aparte, se iniciará a partir del margen.

Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última hoja el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de la última palabra del artículo anterior a que el mismo haya comenzado en la hoja precedente.

4.1.5. Generalidades:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo, a dos interlíneas;

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano;

c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija;

d) No se utilizarán otros sellos que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma;

e) La palabra "Artículo" se escribirá con letras mayúsculas, sin subrayar.

4.2. Texto

4.2.1. *Partes que lo componen:* Deberá estructurarse en tres partes: Visto, Considerandos y Dispositiva. Se podrá prescindir de la primera y/o la segunda cuando la parte Dispositiva por su naturaleza no lo exija.

4.2.2. *Cita de expedientes:* Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, se empezará citándolo por su letra, número y demás características que permitan su inmediata localización.

4.2.3. *Considerandos:* En ellos se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se pro-

pugna, por tener vinculación directa con el asunto tratado.

4.2.4. *Ultimo Considerando:* En él se encuadrará el acto en la ley, reglamento o decreto que autoriza la decisión que se proyecta.

4.2.5. *Asesores legales:* Cuando corresponda la intervención de los asesores legales del Estado establecidos por ley, no deberá omitirse en los considerandos la referencia de haber dado cumplimiento al requisito.

4.2.6. *Parte dispositiva - División en artículos:* Se subdivirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión.

4.2.7. *Nombres, apellidos, etc.:* Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos. Cuando se los cite en listas anexas, éstas se confeccionarán escribiendo primero los apellidos, en orden alfabético. Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, las cantidades de dinero y las cantidades de medidas. A continuación de las cantidades en letras, se las repetirá en números, escritos entre paréntesis.

Igualmente se escribirá con mayúscula aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar.

Cuando se expresen importes en moneda extranjera se dará su equivalente en moneda argentina.

4.2.8. *Nombramientos, ascensos, cesantías, etc.:* Cuando el proyecto esté relacionado con personal civil, deberán consignarse todos los nombres completos con que aparece en sus documentos civiles. Cuando se trate de argentinos se indicará el número de Matrícula. En el caso de menores de 18 años y extranjeros se indicará el número de Cédula de Identidad y Policía que la expidió. En todos los casos se establecerá con precisión la imputación que corresponda al sueldo o remuneración.

4.2.9. *Imputaciones a cuentas legales:* Serán indicadas con la especificación de la Jurisdicción, la Unidad de organización y el año del presupuesto que corresponda, hasta que se apruebe el ordenamiento de presupuesto. Una vez aprobado el orde-

namiento, deberán detallarse en la forma más analítica posible.

4.2.10. *Recursos interpuestos:* Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial o de una entidad autárquica, deberá consignarse expresamente en la parte dispositiva que se desestima, rechaza o que no hace lugar al mismo. Como principio general, deberá consignarse la confirmación de la resolución impugnada, salvo que el recurso sea formalmente improcedente, por existir otro procedimiento legalmente reglado para la impugnación de la resolución recurrida.

4.2.11. *Ratificación:* La solicitud de ratificación de actos administrativos dictados por Ministros, Secretarios de Estado o autoridades competente para hacerlo, debe ser acompañada con copia autenticada de los mismos.

4.2.12. *Escribano General del Gobierno de la Nación - Intervención:* Cuando corresponda su intervención, se hará constar esta circunstancia expresamente en un artículo del proyecto.

4.2.13. *Especificación de firma y/o refrendo:* Deberá dejarse constancia de los Ministros y/o Secretarios de Estado que deban firmar, para lo cual se empleará la siguiente fórmula, que constituirá el penúltimo artículo del proyecto: "El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de... y de... y firmado por los señores Secretarios de Estado de... y de...".

4.2.14. *Planillos impresos:* Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrá utilizarse como parte integrante del proyecto, las planillas impresas por las mismas.

4.2.15. *Autorización de gastos:* En los casos en que se autoricen gastos que afecten los fondos de la Tesorería General de la Nación, o que se dispongan operaciones que deban registrarse en la Contaduría General de la Nación, se indicará en un artículo la circunstancia que del mismo deben tomar intervención el Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación conforme a lo establecido en el Decreto Ley Nº 23.354/56 (Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación).

4.2.16. *Secretos*: Los proyectos se clasificarán por la importancia y naturaleza del asunto de que traten en: "Secreto" y "Público".

Los clasificados como "Secreto" llevarán estampados en la parte superior de todas sus hojas un sello que diga "Secreto".

Cada Ministerio y Secretaría de Estado interviniente tomará las providencias del caso, para asegurar que no se viole el secreto de las medidas de gobierno que tengan este carácter.

De ellos no se dará conocimiento mediante su publicación por la Dirección Nacional del Registro Oficial suprimiéndose, en consecuencia, su mención en el artículo correspondiente.

4.2.17. *Síntesis*: Cuando la extensión, naturaleza o relativo interés general aconseje la conveniencia de publicarlo en "síntesis" se hará constar dicha circunstancia en el artículo correspondiente.

4.3. Firma

Será suscripto primero por aquel a quien pertenezca el asunto o por el que lo haya iniciado, segundo por los demás Ministros y/o Secretarios de Estado que se hubiera establecido. La firma será la habitual, escrita con tinta azul-negra, horizontalmente y dejando espacio para la firma del Excelentísimo señor Presidente.

4.4. Elevación

Todo proyecto será elevado al Excelentísimo señor Presidente con dos copias autenticadas por el funcionario que determine cada Ministro o Secretario de Estado. Exceptúase de esta norma al proyecto de carácter "Secreto" que se elevará con una copia.

4.5. Entrega del proyecto

Será entregado, sin excepción, en la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.

Cuando el proyecto esté referido a viajes al exterior no previstos, deberá ser presentado al Excelentísimo señor Presidente de la Nación por el Ministro o Secretario de Estado respectivo.

4.6. Proyecto con fecha cierta

Cuando deba tener vigencia con fecha cierta, será elevado al Excelentísimo señor Presidente, con una anticipación de no menos de quince días.

5. RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

5.1. Estructura y confección

5.1.1. *Calidad y formato del papel*: Se confeccionará en papel obra primera blanco

alocado, pero relativo 82 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm).

5.1.1.1. *Organismos que asisten al Presidente de la Nación*: Papel con leyenda "Presidencia de la Nación", seguida por la denominación del organismo impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 1.

5.1.1.2. *Organismos dependientes del Presidente de la Nación*: Papel con la denominación del organismo y el agregado "Dependiente de la Presidencia de la Nación" impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 2.

5.1.1.3. *Ministerios y Secretarías de Estado*: Papel con el nombre correspondiente impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional en negro sin relieve. El de las Secretarías de Estado llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependa. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 3.

5.1.1.4. *Organismos descentralizados y Empresas del Estado*: Papel con el nombre del Ministerio o de la Secretaría de Estado de la cual depende y la denominación del organismo, impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 3. Se podrá utilizar logotipo en reemplazo del escudo nacional cuando sea distintivo del organismo.

5.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm).
 Derecho: Diez milímetros (10 mm).
 Superior: Cincuenta milímetros (50 mm).
 Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm).

En la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm) como mínimo).

5.1.3. Lugar y fecha: A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "Buenos Aires," y a continuación se colocará la fecha.

5.2. Texto

Son de aplicación, en cuanto correspondan las prescripciones establecidas para la confección de los proyectos de decretos y las normas generales.

6. NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, PROVIDENCIAS, NOTIFICACIONES, ETC.

6.1. Estructura y confección**6.1.1. Calidad y formato del papel:**

6.1.1.1. Notas Externas: (Con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que la emite).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm).

La impresión del escudo nacional (o logotipo) y membretes responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (5.1.).

6.1.1.2. Actuaciones internas: (Con destino dentro del ámbito del mismo organismo).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm), sin impresión tipográfica.

6.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm).
 Derecho: Seis milímetros (6 mm).
 Superior: Cuarenta milímetros (40 mm).
 Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm).

6.1.2.1. Comienzo de párrafo: La escritura de párrafos al comienzo de una nota o después de punto aparte se iniciará dejando diez espacios a partir del margen izquierdo.

6.1.3. Lugar y fecha: El nombre del lugar donde se emita la documentación administrativa precederá a la fecha. La producida en la ciudad de "Buenos Aires" llevará este nombre y no el de "Capital Federal".

La escritura se iniciará a dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura.

6.1.3.1. Fecha: El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

6.1.4. Encabezamiento: Se escribirá, en mayúsculas, el nombre del organismo o servicio a quien vaya dirigida la nota, informe o providencia. Se escribirá a cuatro interlíneas debajo de Lugar y Fecha y a partir del margen izquierdo.

El número de expediente, de nota, etc., será colocado en todas las hojas y sobre el borde superior derecho fuera del margen dispuesto para escritura.

6.1.5. Generalidades:

6.1.5.1. Escritura: La documentación administrativa será escrita a máquina sobre el anverso de la hoja. No se deberá dejar espacios libres, salvo en escritos en que se conozca anticipadamente que deberán ser desglosados.

6.1.5.2. Espacios: Se escribirá a una interlínea, dejando doble interlínea después de punto aparte.

6.1.5.3. Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Están prohibidas y serán controla-

das y determinados sus responsables por los correspondientes servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

6.2. Texto

Inmediatamente, a dos interlíneas debajo del encabezamiento y a diez espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

6.2.1. *Redacción:* Será clara, objetiva, concisa y en correcto castellano. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: Tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V. E. V. Sa.)...

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden podrá utilizarse la fórmula: Por disposición (resolución, orden) de ...tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V. E., Sa.)...

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuera solicitada y se creyera necesario. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial. Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: Saludo a Ud. (V. E., V. Sa.) atentamente.

Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para escritura, se colocará, en mayúsculas: el tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y del organismo a donde va dirigida la nota; en el renglón siguiente el título profesional o del grado y la palabra "Don" o su abreviatura y el nombre y apellido. En el renglón siguiente: S. / D.

Ejemplo:

A S. E. el señor Ministro de Bienestar Social

Doctor D. N. N.

S. / D.

6.2.1.1. *Asuntos de distinta naturaleza:* De una misma nota o expediente no

podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

6.2.1.2. *Alteraciones:* El texto y redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, trasposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

6.2.1.3. *Nombres, cantidades, medidas etc.:*

6.2.1.3.1. *Nombres de personas:* Se escribirán completos, en su orden natural: Primero los nombres y luego los apellidos, y estos últimos con mayúsculas.

6.2.1.3.2. *Nombres de instituciones, organismos, lugares, etc.* Se escribirá con mayúsculas.

6.2.1.3.3. *Cantidades:* Se escribirán con mayúsculas y a continuación, entre paréntesis, se repetirán en números.

6.2.1.3.4. *Pesas y medidas:* Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Para abreviaturas de medidas se empleará tanto para el singular como para el plural, la siguiente simbología:

mm : milímetro
cm : centímetro
m : metro
km : kilómetro
m² : unidad de superficie
m³ : unidad de volumen
v : volumen
kg : kilogramo
t : tonelada
l : litro
seg : segundo (tiempo)
min : Minuto (tiempo)
h : hora
A : amperio
V : voltio
W : vatio
cv : caballo potencia
hp : caballo fuerza
e : espesor

L : longitud
 r : radio
 d : diámetro
 h : altura
 T : temperatura
 °C : grado centígrado

6.2.1.4. *Referencias*: Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra "Referencias".

6.2.1.5. *Transcripciones*: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas.

6.3. Trámite

Los asuntos ingresados a las reparticiones de un Ministerio, Secretaría de Estado, organismo descentralizado o Empresa del Estado, serán girados directamente a la dependencia que por sus funciones específicas le corresponde actuar. Esta, en lugar de producir información, proyectará directamente la respuesta que a aquél le corresponda expedir.

6.3.1. *Pases internos*: Quedan prohibidos en cuanto no los justifique la naturaleza o importancia del asunto en trámite.

6.3.2. *Informes*: Son las fuentes de asesoramiento para el funcionario que debe resolver la cuestión. Por ello deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes o en circunstancias que permitan ejercer justicia o trasuntar convenientes medidas de gobierno.

En consecuencia, no se deben elevar actuaciones al superior dejándolas libradas a su exclusivo criterio. Sistemáticamente debe abrirse juicio sobre las cuestiones planteadas, aconsejando la solución dentro de la cual puedan resolverse.

6.3.2.1. *Repeticiones*: Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando deba expresarse conformidad respecto de un informe, el funcionario se limitará a colocar un sello con la siguiente leyenda: "Vº Bº, pase a
 Fecha"

6.3.3. *Plazos*: La confección de informes, con-

testación de notas, y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal, cuando no estuviera establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo de ocho días hábiles. Debe entenderse este tiempo como máximo, debiendo utilizarse ajustado a la complejidad y volumen del problema. Cuando por excepción tal plazo sea excedido, la autoridad del organismo interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

6.3.4. *Términos*: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Término" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo.

6.3.4.1. *Prórroga*: En los casos en que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación, y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevarlo en el término fijado, juntamente con el pedido de prórroga, preponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

6.3.4.2. *Muy urgente*: A la documentación que debe ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, le será asignado carácter Muy Urgente y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

6.3.4.3. *Urgente*: Se dará carácter Urgente a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de cinco días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o "Muy Urgente".

6.3.5. *Secreto y Reservado*: La autoridad que intervenga en la tramitación de docu-

mentación administrativa en su origen, está facultada para asignarle el carácter de Secreto o Reservado, por la importancia de los informes y comunicaciones que deba evacuar, y considere necesario evitar su divulgación.

Se procurará reservar el carácter "Secreto" para aquellos asuntos de trámite que constituyan una excepción.

6.3.6. *Mesa de Entradas, Salidas y Archivo:* Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, por Decreto 759/66, sobre denominación, funciones, recepción de la documentación, clasificación, foliación, agregación y desglose, control del trámite y elementos, informes, vistas

y notificaciones y disposiciones generales.

6.3.7. *Formularios:* Son de aplicación rigurosa las siguientes normas fijadas sobre formularios, por Decreto 6595/65: Responsabilidad de los Servicios de Organización y Métodos en el diseño y control de su impresión análisis; registro; identificación; tamaño; papel, impresión, y comunicación sistemática anual de los resultados de su labor.

6.4. *Fórmulas usuales de cortesía*

Para dirigirse a autoridades, funcionarios y eclesiásticos se emplearán las siguientes fórmulas de cortesía, de acuerdo con las circunstancias o el tenor de la documentación producida.

6.4.1. *Autoridades:*

Personas	Encabezamiento	Texto	Antefirmas
Presidente de la Nación	Excelentísimo Señor Presidente de la Nación	Excelentísimo Señor Presidente o Primer Magistrado	Dios guarde a Vuestra Excelencia
Ministros, Comandantes en Jefe, Secretarios de Estado y funcionarios con jerarquía equivalente	Señor Ministro: Señor Secretario:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: S. E.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. E.
Miembros Corte Suprema de Justicia y Procurador General de la Nación	Señor Juez de la Corte Suprema de Justicia:	V. E.	Dios guarde a V. E.
Embajadores	Señor Embajador:	V. E.	Saludo a V. E.
Demás jueces del Poder Judicial	Señor Juez:	Usía o V. Sa.	Dios guarde a Usía o a V. Sa.
Gobernadores	Señor Gobernador:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V. E.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. E.
Intendente de la Ciudad de Buenos Aires	Señor Intendente:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V. Sa.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. Sa.
Subsecretarios de Estado y funcionarios con jerarquía equivalente	Señor Subsecretario:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía mayor: Ud. Jerarquía menor: V. Sa.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía mayor: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. Sa.

6.4.2. *Eclesiásticos*

Cardenales	S. Ema.
Nuncios, Arzobispos y	
Obispos	S. E. Rvdma.
Internuncios	S. E.
Auditores	S. Sa.

6.4.3. *Funcionarios:* A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra "señor" y al nombre el título profesional o del grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura.

6.5. *Tintas* (Clases y colores)

Se usarán tintas de las siguientes clases y colores, para el uso que en cada caso se indica:

- 6.5.1. *Escritura a máquina:* Negro fijo.
- 6.5.2. *Impresos de cualquier naturaleza:* Negro.
- 6.5.3. *Papel carbónico:* Negro.
- 6.5.4. *Sellos:* Azul - negro.
- 6.5.5. *Manuscritos:* Azul - negro.

7. SOBRES

Para la remisión de la documentación administrativa se usarán únicamente las siguientes clases y medidas de sobres, con o sin ventana, con el membrete que en cada caso corresponda:

7.1. *Blancos*

En papel blanco obra primera alisado con membrete en la parte inferior izquierda, debajo del escudo nacional en negro sin relieve o logotipo, en los siguientes tamaños: Ciento sesenta y dos por doscientos veintinueve milímetros (162 x 229 mm) y ciento veinticinco por ciento setenta y seis milímetros (125 x 176 mm).

7.2. *"Manila"*

En papel Kraft o manila con membrete impreso en la parte inferior izquierda, debajo del escudo nacional en negro sin relieve o logotipo, formato doscientos cincuenta por trescientos cincuenta y tres milímetros (250 x 353 mm).

7.3. *176 x 125*

En papel "manifold" peso relativo 30 gramos por metro cuadrado, con impresión de fondo litografiado; con membrete impreso en la parte inferior izquierda debajo del escudo nacional en negro sin relieve o logotipo, formato ciento

veinticinco por ciento setenta y seis milímetros (125 x 176 mm).

En el ángulo superior izquierdo llevará la inscripción "Vía Aérea", colocada diagonalmente con letras azules, entre dos líneas o franjas del mismo color.

7.4. *Prohibición de uso*

Prohíbese el uso de sobres de cualquier tipo, cuando el expediente, actuación o nota deba ser entregado por empleados, gestores, mensajeros u ordenanzas en dependencias de un mismo Ministerio, Secretaría de Estado, organismo descentralizado o empresa del Estado, salvo que su contenido sea considerado secreto o reservado.

8. SELLOS

Las características, uso y colocación de los sellos se ajustarán a las siguientes prescripciones:

8.1. *Aclaratorio de firma*

8.1.1. *Características:* Dos líneas, consignando en la primera el título profesional o del grado si lo tuviera y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad. Ej.: Jefe División Contabilidad. Las letras del nombre no tendrán más de dos milímetros (2 mm) y las demás serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etc.

8.1.2. *Uso:* Establecer la identidad y cargo del firmante.

8.1.3. *Colocación:* Debajo de la firma, de veinte a veinticinco milímetros (20 a 25 mm) debajo del texto y próximo al margen derecho.

8.2. *Anulado*

8.2.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura, inscripta en su interior la leyenda Anulado, en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

8.2.2. *Uso:* Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

8.2.3. *Colocación:* Cruzando el texto que se desee anular.

8.3. *Copia*

8.3.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura, con la leyenda impresa en el interior Es Copia en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

8.3.2. *Uso:* En las reproducciones del texto de un documento.

8.3.3. *Colocación:* A treinta milímetros (30 mm) a la derecha de la parte superior del membrete.

8.4. *De entrada y salida*

8.4.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de sesenta y cinco milímetros (65 mm) de largo por treinta milímetros (30 mm) de altura, con una línea divisoria horizontal de doce milímetros (12 mm) del borde superior y una línea vertical que divida al rectángulo inferior en dos partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre del Ministerio; debajo, si correspondiere, el de la Secretaría de Estado y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa del Estado o dependencia principal. En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda Entró y, en el rectángulo derecho, la leyenda Salió. Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

8.4.2. *Uso:* Para determinar la fecha de entrada y de salida de la documentación.

8.4.3. *Colocación:* Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o debajo del sello aclaratorio de firma, si es copia. Si no hubiera espacio se lo podrá colocar en el reverso de la hoja.

8.5. *Erróse*

8.5.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura, inscripta en su interior la leyenda Erróse, en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

8.5.2. *Uso:* Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

8.5.3. *Colocación:* Cruzando el texto errado.

8.6. *Escalera*

8.6.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura por quince milímetros (15 mm) de ancho con líneas simples horizontales que dividan al rectángulo en cuatro partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice.

8.6.2. *Uso:* Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quién escribió, quién controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

8.6.3. *Colocación:* A diez milímetros (10 mm) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

8.7. *Fecha*

8.7.1. *Características:* Sello de fecha cambiante, del tamaño obtenible en plaza, que permita su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida.

8.7.2. *Uso:* Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o de salida.

8.7.3. *Colocación:* A continuación de Lugar o dentro del sello de Entrada y Salida.

8.8. *Folio*

8.8.1. *Características:* Circunferencia exterior Veinticinco milímetros (25 mm) de diámetro; circunferencia interior: Veinte milímetros (20 mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción Folio en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las dos circunferencias llevará impreso el nombre del organismo. En los proyectos de Leyes y Decretos se utilizará el sello con la impresión del nombre del Ministerio, Secretaría de Estado o Comando en Jefe, según corresponda.

8.8.2. *Uso:* Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integran la documentación en trámite.

8.8.3. *Colocación:* En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

8.9. Identificador

- 8.9.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de veinticinco milímetros (25 mm) de largo por cuarenta milímetros (40 mm) de altura, con una línea simple horizontal que divida al rectángulo en dos partes iguales.

En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del Ministerio o Secretaría de Estado.

- 8.9.2. *Uso:* Identificación de proyectos de Leyes y decretos. En la parte superior, debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo —menos en la última hoja— estará reservada para que los señores Ministros, Secretarios de Estado y Comandantes en Jefe coloquen sus iniciales. La parte inferior del rectángulo, en la última hoja, estará reservada para la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, que colocará en lápiz el número provisorio que asigne hasta la aprobación definitiva.

- 8.9.3. *Colocación:* Fuera del margen de escritura en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a Anexos.

8.10. Lacre

- 8.10.1. *Características:* Deberá ser de veinte milímetros (20 mm) de diámetro, con un reborde exterior simple de medio milímetro (0.5 mm) de espesor. En la parte interna llevará las iniciales del organismo. El reborde y las iniciales irán bajo relieve.

- 8.10.2. *Uso:* Para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia.

- 8.10.3. *Colocación:* Estampada sobre las partes aseguradas con lacre.

8.11. Numerador

- 8.11.1. *Características:* Sello de números cambiables. La medida de cada número será de cuatro milímetros (4 mm) de ancho por cinco milímetros (5 mm) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto de Gobierno que corresponda y la abreviatura de número escritos en caracteres mayúsculos. Ejemplo: "LEY Nº", "DECRETO Nº", "RESOLUCION Nº" o "DISPOSICION Nº".

- 8.11.2. *Uso:* Numerar las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones.

- 8.11.3. *Colocación:* A quince milímetros (15 mm) debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

8.12. Original, Duplicado, etcétera

- 8.12.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura, inscripta en su interior la leyenda que corresponda en mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

- 8.12.2. *Uso:* Identificar documentos y sus copias.

- 8.12.3. *Colocación:* En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy Urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

8.13. Reservado, Secreto

- 8.13.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

- 8.13.2. *Uso:* Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

- 8.13.3. *Colocación:* En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central.

8.14. Urgente, Muy Urgente

- 8.14.1. *Características:* Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

- 8.14.2. *Uso:* Para identificar la documentación que revista tal carácter.

- 8.14.3. *Colocación:* En el espacio en blanco a

la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando se hubiera aplicado el sello "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

8.15. Otros sellos

Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifique se utilizarán otros sellos, que podrán ir colocados en el anverso o reverso de la hoja. El Servicio de Organización y Métodos jurisdiccional tendrá a su cargo en todos los casos el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en que no haya intervenido previamente el Servicio mencionado.

8.16. Advertencia

Aun cuando está implícitamente establecido, se advierte que queda prohibido el uso de sello identificatorio del organismo (comúnmente sello oficial u ovalado).

9. ESQUELA

9.1. *Autorización de uso:* Ministro, Secretario de Estado, Comandante en Jefe, Subsecretario y jerarquías equivalentes y titular de organismo descentralizado y de Empresa del Estado.

9.2. *Calidad y formato del papel:* Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo 106 gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del cinco por ciento (5%) en más o en menos. El formato será de ciento cuarenta y ocho por doscientos diez milímetros (148x210 mm). La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada a lo largo o a lo ancho de la hoja.

La impresión a lo ancho de la hoja llevará, en todos los casos, la denominación del cargo y del organismo impresa en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. La impresión a lo largo de la hoja llevará:

9.2.1. *Organismos que asisten al Presidente de la Nación:* Papel con la leyenda "Presidencia de la Nación" en una línea, la denominación del organismo en otra y, en una tercera, la denominación del cargo, impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. Modelo Nº 5.

9.2.2. *Organismos dependientes del Presidente de la Nación:* Papel con la denominación del organismo en una línea, el agregado "Dependiente de la Presidencia de la Nación" en otra y, en una tercera, la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. Modelo Nº 6.

9.2.3. *Ministerios y Secretarías de Estado:* Papel con el nombre correspondiente en una línea y debajo la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. El de las Secretarías de Estado llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependa. Modelo Nº 7.

9.2.4. *Organismos descentralizados y Empresas del Estado:* Papel con el nombre del Ministerio o de la Secretaría de Estado de la cual depende en una línea, la denominación del organismo en otra y, en una tercera, la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco o del logotipo si correspondiere. Modelo Nº 8.

10. TARJETA

10.1. *Autorización de uso:* Ministro, Secretario de Estado, Comandante en Jefe, Subsecretario y jerarquías equivalentes, titular de organismo descentralizado y de Empresa del Estado, Director Nacional o General, Asesor de Gabinete y funcionarios del Servicio Exterior.

10.2. *Calidad y formato del papel:* Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo 150 gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del cinco por ciento (5%) en más o en menos.

El formato será de cincuenta y cinco por noventa y siete milímetros (55x97 mm).

En una línea irán impresos el título profesional o del grado si correspondiere y el nombre y apellido y debajo, en una o dos líneas, la denominación del cargo y del organismo. La impresión será en negro con relieve ubicada en el centro de la tarjeta debajo del escudo nacional en seco o del logotipo, si correspondiere. Modelo Nº 9.

NOTA: No se han impreso los modelos citados por no contar con los elementos necesarios para ello.

SEJO NACIONAL DE EDUCACION

Expte. N° 6146/71

Buenos Aires, 1.º SET 1971

VISTO:

Lo establecido en el Artículo 2º, página 466 del Bto de Instrucción Primaria, en las Resoluciones de Carácter General Nros. 16/67 y 8/69 y el Decreto N° 4444/69, especialmente el Artículo 3º y los puntos 6.3, 6.3.1 y 6.3.2 del Anexo I al mismo (Boletín C.N.E. N° 518), y

CONSIDERANDO:

Que las normas citadas conservan toda su vigencia, pesar de lo cual en numerosos casos no se cumplen;

Que es propósito firme del Gobierno Nacional la agilización del trámite en la Administración Pública, tal como se expresa en el punto 127 de las Políticas Nacionales, aprobada por Decreto N° 46 del 17 de junio de 1970 (Boletín C.N.E. N° 560),

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

A E S E L V L:

1º) RECORDAR a las Dependencias del Organismo las disposiciones a que se hace referencia en los considerandos de la presente resolución, especialmente en lo que se refiere a los puntos 6.3, 6.3.1 y 6.3.2 del Anexo I del Decreto 4444/69, debiendo arbitrar los medios para que los informes que produzcan en las actuaciones sean un reflejo del juicio que les merece la cuestión planteada, aconsejando la medida que debe ser tomada, y articulando sus conclusiones.

2º) El Departamento Control de Gestión en cumplimiento del Artículo 3º del Decreto 4444/69 y en lo dispuesto en el artículo precedente no dará curso en lo sucesivo a ninguna actuación que no se ajuste a dichas normas.

3º) La División Registro y Trámite del Departamento Control de Gestión ajustará su cometido a lo establecido en el Decreto 759/66 y artículo 3º del Decreto 4444/69, cuidando por lo que a la correcta presentación de las actuaciones, expedientes, carpetas especiales, etc. y de la debida redacción de las mismas.

4º) INSERIR en el Boletín, comunicados por circular y en adelante por tiempo indeterminado.

cual se aprueba el "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo" cuyas principales disposiciones, de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias, se transcriben a continuación:

2.15: "Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones".

3: "El Servicio de Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme al glro. Asimismo, revisará la foliatura para establecer si su numeración es correlativa. No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa". Para el caso de no corresponder la recepción cualesquiera fuesen los motivos, deberán ser devuelto al lugar de origen de conformidad con lo determinado en el apartado 2.15".

5: "Cuando una presentación no guarde estilo se abstendrá de registrar y si procediese su rechazo, por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc., a las autoridades nacionales".

9: "El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite.

Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente".

10: "Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que el límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Los documentos que los forman se compaginarán por orden de fecha entendiéndose para este fin que se considera como fecha la otorgada por el Servicio de Mesa de Entradas al producirse la recepción del escrito".

11: "Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo supe-

rior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora".

11.1: "Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente llevarán el mismo número de folio que el original, sin perjuicio de la numeración de fojas que le corresponda en el orden correlativo".

11.3: "Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada".

11.5: "Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite interno, el que será transcrito en el ángulo superior derecho".

13: "Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado: dejándose constancia en ambos cuerpos y en la parte correspondiente de la carpeta principal.

Si posteriormente se agregan otros documentos, éstos se numerarán en la forma indicada en el apartado 11, a partir del número correspondiente a la última foja agregada".

14: "Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán tantos paquetes cuantos sean necesarios, a los que se les pondrá una aclaración que diga: "Anexo Nº al expediente Nº....." y sobre la carpeta del expediente se anotará: "Con... Anexos."

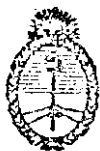
15: "Preferentemente la tarea de "agregación" será efectuada por el Servicio de Mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, éstas darán cuenta de la misma, en el día, al Servicio mencionado, para su registro pertinente.

Toda carpeta o portada de un expediente agregada a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones".

16: "Cuando el desglose sea de un expediente,

1.2.1.3.- De las renunciaciones condicionadas a los Decretos N° 8820/62 y N° 9202/62.

11.1.3.1.- Normas para su diligenciamiento.



REPUBLICA ARGENTINA

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 13 DE MAYO DE 1968

N° 459

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10-4-57. - Expte. N° 11.108-B-1957)

RESOLUCIONES DE CARACTER GENERAL

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL N° 7

Normas sobre renunciaciones condicionadas a los decretos Nros. 8820/62 y 9202/62

1° — EL ACOGIMIENTO a los beneficios que establecen los Decretos 8.820-62 y 9.202-62, sobre renunciaciones condicionadas deberá ser efectuado por el personal con nota de estilo en la que declaren conocer las disposiciones de los citados decretos y las normas dadas por el artículo 18° del Decreto 9.716-67 y, sujeto a las siguientes normas:

a) *Organismo Central.* — El personal presentará su renuncia condicionada, según corresponda, ante el inspector técnico general o director general, el que con nota de estilo la remitirá en el día a la Dirección General de Personal.

b) *Distritos Escolares.* — La renuncia condicionada del personal con real prestación de servicios en el Distrito Escolar será presentada al secretario del distrito, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal, dentro del horario de tareas del día hábil siguiente al de su recepción.

c) *Escuelas de Capital Federal.* — La presentación de renunciaciones condicionadas se efectuará al director de la escuela, el que la remitirá a la Dirección General de Personal el día hábil siguiente al de su presentación.

d) *Inspecciones Seccionales.* — Las renunciaciones condicionadas del personal con real prestación de servicios en la inspección seccional, serán elevadas al inspector técnico seccional el que las remitirá a la Dirección General de Personal a su presentación, acompañadas por el Certificado de Afectación de Créditos y Seguro de Vida.

e) *Escuelas del Interior.* — El personal que presta servicios en escuelas del interior presentará su renuncia condicionada al director de la escuela, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal dentro de las veinticuatro horas de su presentación. En igual término cursará comunicación informando sobre la renuncia presentada a la Inspección Seccional respectiva, la que, también dentro de las veinticuatro horas de recepcionada la comunicación, enviará a la Dirección General de Personal el formulario de Afectación de Créditos y Seguro de Vida.

2° — LOS DIRECTORES de escuelas elevarán sus renunciaciones al secretario del distrito escolar o inspector técnico seccional, según corresponda, los que actuarán conforme lo determinado en el artículo 1°.

3° — LAS RENUNCIAS condicionadas del personal de escuelas hogares se sujetarán a las normas dadas por el artículo 1° y las del que preste servicios en seccionales médicas serán elevadas a la Inspección Técnica General de Asistencia al Escolar, cumplimentándose en todos los casos dentro de los plazos fijados.

4° — TODA la tramitación de renunciaciones condicionadas ante la Dirección General de Personal deberá efec-

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 15 DE JULIO DE 1963

Nº 237

"Establecese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificadas a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10/4/57. - Expte. Nº 11.108/B/1957).

Resoluciones de Carácter General

Resolución de Carácter General Nº 23

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 23

Trámite renunciadas presentadas en las condiciones establecidas en los Decretos 8820 o 9202/62

—Expte. Nº 6211-1963. — 11 de julio de 1963.

19 — EL PERSONAL que gestione su renuncia en las condiciones establecidas, en los decretos nros. 8.820 ó 9.202, según el caso, deberá comprobar ante su inmediato superior, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba su certificación de servicios, que inició su trámite jubilatorio mediante la presentación de la tarjeta-recibo otorgada por la Caja Nacional de Previsión respectiva donde conste el número de expediente o la comunicación del servicio de jubilaciones de la Dirección General de Personal.

29 — EL SUPERIOR INMEDIATO dará cuenta de ello a la jurisdicción correspondiente, Consejo Escolar, Inspección Seccional, Dirección General, etc., consignando el número del expediente jubilatorio y ante qué Caja Nacional de Previsión se tramita el beneficio, sin agregar ninguna constancia y utilizando únicamente el siguiente texto:

"Señor

"Certifico que

"por expediente Nº de la Caja Nacio-

"nal de Previsión para el Personal del

"tramita su jubilación, a cuyo efecto he tenido

"a la vista el correspondiente comprobante."

39 — LOS CONSEJOS ESCOLARES, INSPECCIONES SECCIONALES, DIRECCIONES GENERALES, etc., girarán directamente dicha información a la Secretaría General, quien dispondrá su agregado al expediente de la renuncia condicional y la reserva del mismo durante un período de seis meses, a cuyo vencimiento lo remitirá a la Dirección General de Personal para que se expida con respecto al trámite del beneficio solicitado.

49 — EN NINGUN CASO se procederá al archivo definitivo de los expedientes por los que se tramitaron renunciadas conforme a los decretos nros. 8.820 ó 9.202/1962, sin que previamente la Dirección General de Personal haya informado que fue acordada la jubilación y la Secretaría General arbitrará todas las medidas necesarias para que en las actuaciones de ese carácter ya archivadas, se produzca dicha información.

tuarse directamente y bajo recibo en la Mesa de Recepción de la misma cuando corresponda a Organismo Central, distritos escolares o escuelas de la Capital Federal. En los demás casos se remitirán bajo cubierta certificada. El funcionario a quien corresponda intervenir en la elevación de las renunciaciones condicionadas, sin perjuicio de cumplir estrictamente con lo dispuesto en la presente resolución, proporcionará por separado la información pertinente a su superior jerárquico al sólo efecto de su conocimiento.

59 — DENTRO DE LOS dos días hábiles posteriores al de recepción de las renunciaciones condicionadas, la Dirección General de Personal remitirá a la Dirección General de Administración la pertinente información a los efectos de confeccionar las respectivas fojas de servicios, las que serán fechadas al momento de su entrega o remisión al interesado.

69 — DIRECCION General de Administración remitirá a la Dirección General de Personal la documentación correspondiente dentro de los treinta días de la fecha de la renuncia y y la Dirección General de Personal la enviará directamente a las inspecciones técnicas generales, direcciones generales, distritos escolares, inspecciones seccionales o escuelas hogares, según corresponda, dentro de las veinticuatro horas de recibidas de la Dirección General de Administración, siguiendo el procedimiento referido en el artículo 49.

79 — LOS FUNCIONARIOS referidos en el artículo 19 entregarán bajo recibo al interesado la documentación que les remita la Dirección General de Personal y los notificarán que dentro de los treinta días de recibida deben acreditar ante ellos la iniciación de los trámites jubilatorios bajo apercibimiento de aplicación de las penalidades previstas en el artículo 189 del Decreto 9.716-67. Dentro de las veinticuatro horas de acreditada la iniciación del trámite jubilatorio, comunicarán directamente a la Dirección General de Personal el número del respectivo expediente y fecha de iniciación.

89 — LA DIRECCION General de Personal llevará los registros que sea menester para fiscalizar el cumplimiento de la presente resolución y dará cuenta mensualmente a la Superioridad del incumplimiento de los plazos establecidos para la iniciación de trámites o de los casos en que transcurrido el año a que se refiere el artículo 189 del Decreto 9.716-67, no se hubiese acordado la jubilación proponiendo la medida que corresponda adoptar.

99 — EL INCUMPLIMIENTO de las disposiciones de la presente resolución hará posible al personal docente de la aplicación de las penalidades previstas en el artículo 549 de la Ley 14.473 y al personal no docente de las determinadas en el artículo 349 del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional.



CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

IN DIO.

SESION

Buenos Aires, 13 de diciembre de 1967

Expediente 22.772/1967

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL Nº 61

VISTO:

La necesidad de ordenar la tramitación de los asuntos en los que debe intervenir la Comisión de Obras (Ley 17034)

CONSIDERANDO:

Que en función de las disposiciones de la propia "Ley 17034" del apartado 19º de las normas anexas al artículo 1º de la Ley 17034, corresponde al Consejo Nacional de Educación dictar las correspondientes sobre la interpretación necesaria para el eficaz cumplimiento de lo preceptuado por la referida Comisión de Obras (Ley 17034);

Que, dictaminar previamente sobre la procedencia de la documentación técnica que se presente solo tiene objeto para las obras de ampliación o modificación de locales escolares, por cuanto, la intervención o la fiscalización de la Dirección General de Arquitectura a que se hace referencia en los apartados 8 y 10 de las mencionadas normas sumas del artículo 1º de la Ley 17034 puede perfectamente llevarse a cabo para los trabajos de reparación y/o conservación durante y/o a la terminación de los trabajos;

Que fundamentalmente el espíritu que inspira el citado texto legal es el de solucionar, en forma más rápida y eficaz, las necesidades más urgentes en materia de edificación escolar;

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

ESTABLECER como norma de interpretación del artículo 10º de la Ley 17034, que solamente las obras de ampliación y/o modificación estarán sujetas a la intervención previa de la Dirección General de Arquitectura, quien prestará, si corresponde, la debida conformidad.

INSÉRASE en el Boletín del Consejo Nacional de Educación, comuníquese por resolución de carácter general y pase a la Comisión de Obras (Ley 17034).

htl.

AUGUSTO RAFAEL MACHADO
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

MAXIMO CARRERA
Secretario

11.8.- De la obligación, de la mujer casada, de usar el apellido del marido.

11.8.1.- Normas para tramitar la supresión del apellido marital

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín"
Resol. del 10-4-57. Expte. Nº 11.108-B-1957).

Buenos Aires, 16 de diciembre de 1974

Nº 762

RESOLUCION Nº 5559

CARACTER NORMATIVO

**NORMAS PARA SUPRESION APELLIDO
MARITAL**

— Consejo Nac. de Educación —

Expte. 14437-74 — 13-12-74

VISTO:

La necesidad de agilizar la tramitación administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que para operar más eficiente es necesario que las jerarquías superiores de los distintos organismos que integran la Administración Pública, se liberen de la consideración de asuntos o temas que por imperio de la legislación vigente pueden ser resueltos en un nivel inferior;

Que en el ámbito de este Organismo, el registro del cambio de estado civil del personal femenino cuando uno de los contrayentes fuera divorciado, por imperio de la Resolución de Carácter General Nº 3/67, modificada por la similar Nº 2/69, debe ser autorizado por resolución expresa del Consejo Nacional de Educación;

Que ante una consulta al respecto formulada a la Delegación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el Expte. Nº 180/74, ésta se expide en dictamen Nº 1335 del 30 de agosto último, manifestando que la autorización para la supresión o aditamiento de apellidos maritales, por aplicación de lo normado en el Decreto Ley Nº 18248/69, con la documentación probatoria suficiente, por tratarse de un simple trámite administrativo, puede ser delegada por el Consejo Nacional de Educación;

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

1º — DEROGAR las Resoluciones de Carácter General Nº 3/67 y Nº 2/69 obrantes en el expediente 19390/65.

2º — ESTABLECER que con los pedidos de autorización para supresión de apellido marital por causales de divorcio o nulidad de matrimonio, formulados por personal del sexo femenino dependiente del Organismo, se deberá acompañar el formulario de cambio de estado civil, copia de la documentación que acredite lo solicitado, au-

tenticada por el superior inmediato, el cual dejará constancia de haber tenido el o los originales a la vista.

3º — ESTABLECER que con los pedidos de autorización para aditamiento de apellido marital en el caso que cualquiera de los cónyuges fuera divorciado de un matrimonio formalizado en el extranjero o durante la vigencia del Art. 34 de la Ley 14.394, se procederá en idéntica forma a la indicada en el punto anterior.

4º — ESTABLECER que con los puros de autorización para supresión de apellido marital por haber fallecido el cónyuge, se agregará al formulario de cambio de estado civil, copia del certificado de defunción, autenticado tal como se determina en el punto 1º.

5º — ESTABLECER que en los casos de los puntos 2º y 3º deberá solicitarse de la Delegación de Asuntos Jurídicos ante el Organismo dictamen, en base a la documentación acompañada, respecto a si procede o no acordar la respectiva autorización.

6º — DISPONER que cumplido lo establecido precedentemente, tomarán nota los Departamentos Personal y Contabilidad y la dependencia donde se desempeña la agente, notificando a ésta del resultado de las actuaciones.

7º — ESTABLECER que no se dará curso a pedidos de aditamiento de apellido marital en el caso que cualquiera de los cónyuges fuera divorciado de un matrimonio formalizado en la República Argentina, con la excepción establecida en el punto 3º.

8º — INSERTESE en el Boletín, comuníquese por circular a las dependencias del Organismo y archívese por tiempo indeterminado.

11.9.- De las declaraciones públicas.



11.9.1.- El personal no puede hacer declaraciones con violación de los deberes establecidos en los estatutos del Docente y para el Personal de la Administración Pública Nacional.

Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Expto. 7720/72

BUENOS AIRES, 3 NOV 1972

VISTO:

Que ha quedado firme la sentencia recaída en los autos caratulados " Docentes Agremiados Nacional de San Luis Recurso de amparo" que tramitara ante el Juzgado Federal de SAN LUIS, haciendo lugar a la acción de amparo interpuesta por la mencionada asociación contra el Memorando N° 994 del 6 de marzo de 1972 suscripto por el Asesor de Relaciones Públicas del Honorable Consejo, y

CONSIDERANDO:

Que la amplitud con que está redactado dicho memorando, la hace pasible de las objeciones de violación de los derechos acordados por la Constitución Nacional en su artículo 14, a que hace referencia la sentencia de primera instancia;

Por ello, lo dictaminado por la Delegación del Departamento de Asuntos Jurídicos y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en sesión de la fecha
R E S U E L V E

1º) DEJAR SIN EFECTO el Memorando N° 994 del 6 de marzo de 1972 suscripto por el Asesor de Relaciones Públicas del H. Consejo .-

2º) RECORDAR al personal de todas las jerarquías que no puede hacer declaraciones en entrevistas o reportajes periodísticos con violación de los deberes que le fijan el art. 5º incisos a) b) c) y d) del Estatuto del Docente y los artículos 6º incisos a) b) c) d) y f) y 7º incisos e) y f) del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto-Ley 6666/57 y sus normas reglamentarias artículo 7º incisos a) f) g) y h) todo ello sin perjuicio de los derechos que corresponden al personal en función gremial de acuerdo a las normas de la Ley de Asociaciones Pro-

111



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Expte. 7720/72

III

fesionales y sus disposiciones reglamentarias.-

3º) INSERTESE en el Boletín y comuníquese por circular a las dependencias del Organismo.-

CFG/árb.

RESOLUCION Nº 5181

MARTIN G. BALBUENA
SECRETARIO GENERAL

LEONARDO J. SIMONE
PRESIDENTE



11.10.1.- DEL PERSONAL QUE RENUNCIA.

1-8

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

11.10.1.- No podrá reintegrarse Expto. Nº 5988/70 al cargo, aún cuando no hubiera sido aceptada.

BUENOS AIRES, 19 JUN 1970

VISTO:

El porcentaje elevado de irregulares situaciones de revista que se convulsionan por el reintegro indebido del agente, sin oposición del superior inmediato y la necesidad de poner fin a esas situaciones,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

R E S U E L V E:

1º- LOS agentes comprendidos en los Estatutos del Docente y del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, que hubieran dejado de prestar servicios como consecuencia de su renuncia al cargo, no aceptada aún por el Consejo Nacional de Educación, o por haber incurrido en inasistencias injustificadas que excedan de 10 días en el año continuos o discontinuos no podrán reintegrarse a sus funciones.

2º.- INTERIUS en el Boletín, comuníquese por copia a los Departamentos del Organismo y archívese sin término.

RESOLUCIÓN Nº 1837

IA.

ROBERTO RHUTON MEIS
SECRETARIO GENERAL



4687

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Expte.: 13551/70

BUENOS AIRES, 14 DIC 1970

VISTO:

la resolución N° 2266/70 y la necesidad de aclarar su alcance,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION,
RESUELVE:

1°.- MODIFICAR la resolución N° 2266 de fecha 2 de julio de 1970 de la siguiente forma:

2°.- LOS AGENTES comprendidos en los Estatutos del Docente y el Personal Civil de la Administración que hubieran incurrido en inasistencias injustificadas que excedan de 10 días en el año, continuas o discontinuas, seguirán en la prestación de servicios sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

a) El personal jerárquico docente y administrativo deberá comunicar directamente al Departamento Personal, dentro de los 15 días hábiles de producida, la undécima inasistencia injustificada en el año en que incurrieron los agentes bajo su dependencia y las sanciones que en razón de ellas hubieran aplicado.

Cuando se tratare de personal docente informará además en igual término a la Supervisión respectiva.

b) El Departamento Personal, dentro de los 2 días hábiles posteriores de recibida la comunicación, elevará las actuaciones a la Presidencia para que disponga la intervención del Consejo, conforme con el procedimiento del artículo 37 del Reglamento de Sumarios, o para que se aplique el artículo 40 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, según se tratare de personal docente o administrativo.

3°.- EL incumplimiento de las disposiciones de la presente resolución hará pasible al personal docente de la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 54 del Estatuto del Docente y al personal administrativo de las determinadas por el artículo 34 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

4°.- PUBLICARSE en el Boletín y darse a los Departamentos del Organismo a sus efectos.

RESOLUCION N° 4637.

cual se aprueba el "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo" cuyas principales disposiciones, de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias, se transcriben a continuación:

2.15: "Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones".

3: "El Servicio de Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme al giro. Asimismo, revisará la foliatura para establecer si su numeración es correlativa. No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa". Para el caso de no corresponder la recepción cualesquiera fuesen los motivos, deberán ser devuelto al lugar de origen de conformidad con lo determinado en el apartado 2.15".

5: "Cuando una presentación no guarde estilo se abstendrá de registrar y si procediese su rechazo, por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc., a las autoridades nacionales".

9: "El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite.

Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente".

10: "Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientos (200) fojas, salvo los casos en que el límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Los documentos que los forman se compaginarán por orden de fecha entendiéndose para este fin que se considera como fecha la otorgada por el Servicio de Mesa de Entradas al producirse la recepción del escrito".

11: "Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo supe-

rior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora".

11.1: "Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente llevarán el mismo número de folio que el original, sin perjuicio de la numeración de fojas que le corresponda en el orden correlativo".

11.3: "Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y periodo de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada".

11.5: "Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite interno, el que será transcrito en el ángulo superior derecho".

13: "Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado; dejándose constancia en ambos cuerpos y en la parte correspondiente de la carpeta principal.

Si posteriormente se agregan otros documentos, éstos se numerarán en la forma indicada en el apartado 11, a partir del número correspondiente a la última foja agregada".

14: "Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán tantos paquetes cuantos sean necesarios, a los que se les pondrá una aclaración que diga: "Anexo Nº al expediente Nº...." y sobre la carpeta del expediente se anotará: "Con... Anexos."

15: "Preferentemente la tarea de "agregación" será efectuada por el Servicio de Mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, éstas darán cuenta de la misma, en el día, al Servicio mencionado, para su registro pertinente.

Toda carpeta o portada de un expediente agregada a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones".

16: "Cuando el desglose sea de un expediente,

1.2.1.3.- De las renunciaciones condicionadas a los Decretos N° 8820/62 y N° 9202/62.

11.1.3.1.- Normas para su diligenciamiento.



REPUBLICA ARGENTINA

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 13 DE MAYO DE 1963

N° 459

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compite, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10-4-57. - Expte. N° 11.108-B-1957)

RESOLUCIONES DE CARACTER GENERAL

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL N° 7

Normas sobre renunciaciones condicionadas a los decretos Nros. 8820/62 y 9202/62

1° — EL ACOGIMIENTO a los beneficios que establecen los Decretos 8.820-62 y 9.202-62, sobre renunciaciones condicionadas deberá ser efectuado por el personal con nota de estilo en la que declaren conocer las disposiciones de los citados decretos y las normas dadas por el artículo 18° del Decreto 9.716-67 y, sujeto a las siguientes normas:

a) *Organismo Central.* — El personal presentará su renuncia condicionada, según corresponda, ante el inspector técnico general o director general, el que con nota de estilo la remitirá en el día a la Dirección General de Personal.

b) *Distritos Escolares.* — La renuncia condicionada del personal con real prestación de servicios en el Distrito Escolar será presentada al secretario del distrito, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal, dentro del horario de tareas del día hábil siguiente al de su recepción.

c) *Escuelas de Capital Federal.* — La presentación de renunciaciones condicionadas se efectuará al director de la escuela, el que la remitirá a la Dirección General de Personal el día hábil siguiente al de su presentación.

d) *Inspecciones Seccionales.* — Las renunciaciones condicionadas del personal con real prestación de servicios en la inspección seccional, serán elevadas al inspector técnico seccional el que las remitirá a la Dirección General de Personal a su presentación, acompañadas por el Certificado de Afectación de Créditos y Seguro de Vida.

e) *Escuelas del Interior.* — El personal que presta servicios en escuelas del interior presentará su renuncia condicionada al director de la escuela, el que con nota de estilo la remitirá a la Dirección General de Personal dentro de las veinticuatro horas de su presentación. En igual término cursará comunicación informando sobre la renuncia presentada a la Inspección Seccional respectiva, la que, también dentro de las veinticuatro horas de recepción de la comunicación, enviará a la Dirección General de Personal el formulario de Afectación de Créditos y Seguro de Vida.

2° — LOS DIRECTORES de escuelas elevarán sus renunciaciones al secretario del distrito escolar o inspector técnico seccional, según corresponda, los que actuarán conforme lo determinado en el artículo 19.

3° — LAS RENUNCIAS condicionadas del personal de escuelas hogares se sujetarán a las normas dadas por el artículo 19 y las del que preste servicios en seccionales médicas serán elevadas a la Inspección Técnica General de Asistencia al Escolar, cumplimentándose en todos los casos dentro de los plazos fijados.

4° — TODA la tramitación de renunciaciones condicionadas ante la Dirección General de Personal deberá efec-

Secretaría de Estado de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

Exp.12.542/1969

BUENOS AIRES, 18 NOV 1969

VISTO la necesidad de dar mayor coloridad a la tramitación de los oficios judiciales a efectos de contestar los mismos dentro del plazo establecido por la Ley Nº 17454 (B.O. 21.308) y teniendo en cuenta lo solicitado por el Delegado del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ante el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN a hoja 1,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

1º- DEJAR sin efecto la resolución de carácter general Nº 38 del 24 de julio de 1967 (Exp. Nº 19.360/1966).

2º- ESTABLECER las siguientes normas para la tramitación de los oficios judiciales dirigidos al CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN:

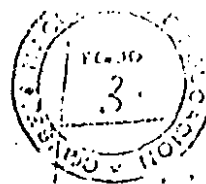
a) Los oficios judiciales se recibirán por el Departamento Control de Gestión (División Registro y Trámite) quien los diligenciará en el día de recibidos.

b) Si del texto del oficio judicial surgiera la existencia de algún antecedente la División Registro y Trámite propondrá a su agregado, sin acumular.

c) Cuando se trate de oficios judiciales librados en causas en que el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN sea actor o demandado, se dará inmediata intervención al Departamento Control de Gestión (Cuerpo de Letrados, Apoderados y Administración de Bienes Judiciales), el que queda autorizado para requerir la información necesaria, que posibilite la contesta-



Ministerio de Estado de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación



Exp. 12.542/1969

ción del oficio, directamente de las distintas dependencias del Organismo.

d) Cuando se trate de oficios judiciales ordenando embargos u otra medida cautelar se remitirán los mismos a los Departamentos Personal y Contabilidad, debiendo este último proceder en la forma establecida en los artículos 12, página 457, y 672, página 472 del Digesto de Instrucción Primaria, cuando así correspondiere.

En caso de que el embargado no formase parte del personal titular del Organismo, el Departamento Personal dará inmediata intervención a la Inspección Técnica General respectiva para que, por su intermedio, la jurisdicción que corresponda proceda a efectivizar el embargo si se trata de un agente interino o suplente en ejercicio.

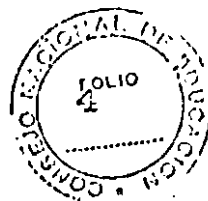
Si no hubiere revistado en alguna de estas dos situaciones o de haberlo estado se hubiere desvinculado del Organismo, se informará en tal sentido y la actuación se remitirá directamente al Departamento Control de Gestión, quien responderá el oficio de acuerdo a tales circunstancias.

e) Establecer que en caso especial que por sus características así lo requiera, se procederá a solicitar el dictamen pertinente a la Delegación en el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

f) El Departamento Control de Gestión por intermedio de la División "Registro y Trámite" llevará en libro especial, destinado al efecto, debida cuenta de todo oficio ingresado, fecha de entrada y salida con su contestación al T



Ministerio de Estado de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación



Exp. 12.542/1969

Tribunal oficiante. Si transcurridos los veinte (20) días hábiles desde la fecha de recepción de algún oficio no tiene registrada su salida, dentro de las 24 horas deberá poner dicha circunstancia en conocimiento de la Superioridad.

Si por circunstancias justificadas el requerimiento de informes o remisión de antecedentes o actuaciones no pudiera ser satisfecho dentro del plazo improrrogable de 20 días hábiles a partir de su recepción, como lo dispone el código ya citado, deberá hacerse saber por nota al Juez oficiante por lo menos 48 hs. antes del vencimiento, las causas que motivan la demora y la fecha aproximada en que se cumplirá.

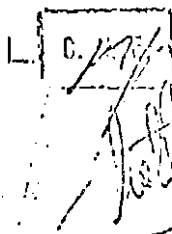
g) Cuando exista la imposibilidad de cumplimentar total o parcialmente el requerimiento formulado en un oficio, en razón de mediar justa causa de reserva o secreto, deberá hacerse saber por nota dicha circunstancia al Juzgado actuante, dentro de las 48 hs. de haber recibido el mismo, dejando constancia en caso de corresponder que el resto de la información será proporcionada dentro del plazo legal fijado.

h) La división receptora está obligada a verificar el cumplimiento de los plazos fijados por la presente reglamentación, debiendo adoptar las medidas pertinentes para evitar demoras injustificadas.

22.- INSERTESE en el Boletín, hágase saber a las dependencias del Organismo a sus efectos y archívese sin término.

htl.

RESOLUCION N.º 1553



ROBERTO GARCÍA MEIS
SECRETARIO GENERAL

LUIS RICARDO SILVA
PRESIDENTE

12.1.6.- Del trámite de la correspondencia con los Distritos Escolares de la Capital Federal.

11.1.6.1.- Los directores de las escuelas la elevarán directamente a los Supervisores Escolares.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 17 DE OCTUBRE DE 1966

Nro. 387

Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín'. — (Resolución del 10-4-57. - Expte. N° 11.108-B-1957).

RESOLUCIONES DE CARACTER GENERAL

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nro. 36

Trámite correspondencia oficial

Expte. 17.914-1966. — 10-10-1966.

1º — EN LO SUCESIVO los directores de las escuelas de la Capital Federal elevarán directamente a los señores Inspectores Seccionales toda la correspondencia oficial, y estos últimos darán a los respectivos asuntos el trámite correspondiente.

2º — DEROGANSE las disposiciones que se opongan a la presente.

12.1.6.2.- Todas las dependencias del Organismo dirigirán la correspondencia a los Supervisores Escolares.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 30 DE ENERO DE 1967

Nº 398

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 56

Vía oficial para comunicaciones y trámites

— Expte. Nº 23.199/66. — 29-12-66.

AMPLIAR la Resolución de Carácter General Nº 36 de fecha 10 de octubre de 1966, en el sentido de que las Oficinas y demás Servicios Administrativos de la Repartición, mantendrán su correspondencia oficial con las escuelas de la Capital Federal, trámite de expedientes y todo tipo de nota, por intermedio de los señores Inspectores Técnicos Seccionales.

12.1.7.- Los informes solicitados por el Tribunal de Cuentas serán diligenciados con carácter de preferente despacho.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 11 DE ABRIL DE 1966

Nº 367

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificadas a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10-4-57. - Expte. Nº 11.103-B-1957).

RESOLUCIONES DE CARACTER GENERAL

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 15

Diligenciamiento informes para Tribunal de Cuentas

Expte. 1982-1966. — 5-4-1966.

ESTABLECER que todo informe solicitado por el Tribunal de Cuentas de la Nación y su Delegación Fiscal, debe ser diligenciado con carácter de preferente despacho por todas las dependencias del organismo.



12.1.8.- Sólo se extenderán certificaciones en ⁹¹⁻²⁶ Formulario Nº 19.300/48 para ser presentados a Cajas de Previsión.

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL Nº 12.

Buenos Aires, 1ª de julio de 1966.-

Expte. Nº 13597-B-1966.-

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN, en uso de las facultades que le confiere el decreto 1512-63,

RESUELVE:

1ª.-LAS Direcciones Generales de Personal y Administración sólo darán curso a los pedidos de certificación de servicios, en el formulario 19.300/48, cuando se soliciten exclusivamente para presentar a la Cajas Locales o Provinciales de Previsión, circunstancia que deberá ser probada fehacientemente en oportunidad de formular la correspondiente solicitud.

2ª.-LAS direcciones de escuelas, inspecciones seccionales, distritos escolares, el Servicio de Rec de Entradas, Salidas y Archivo o quien haga sus veces, deberán sin más trámite toda solicitud de certificación de servicios que no se ajuste a lo dispuesto en el artículo 1ª.-

INSÉRTESE en el Boletín del Consejo Nacional de Educación, comuníquese por resolución de carácter general y archívese.

MSE

JORGE F. OLIVER
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

JULIO ARGENTINO RESOLLO
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquellos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10-4-57. Expte. Nº 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 19 DE JUNIO DE 1972

Nº 647

enunciado, sobre cuya factibilidad se ha expedido favorablemente el Servicio de Organización y Métodos,

El Consejo Nacional de Educación, en sesión de la fecha

RESUELVE:

1º — IMPLANTAR el libro de control de asistencia diaria del personal, sin distinción de jerarquías ni funciones, para el registro de su entrada y salida, en las oficinas y dependencias del Consejo Nacional de Educación, con excepción de las escuelas.

2º — APRUEBANSE las normas y procedimientos aplicables para el control de la asistencia diaria del personal a que se refiere el punto 1º, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

3º — DISPONER la impresión de los libros a que se refiere el punto 1º, a cuyo efecto el Departamento Personal queda autorizado para adoptar las medidas conducentes al cumplimiento de esta medida, como así también a ponerla en ejecución, tan pronto cuente con los elementos que posibiliten su efectivización.

4º — DEROGAR toda norma legal que se oponga a la presente.

5º — INSERTESE en el Boletín, pase al Departamento Contabilidad y comuníquese a los restantes Departamentos y dependencias por circular. Cumplido, pase al Departamento Personal.

ANEXO

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

1. — Registro de la asistencia

1.1. Se empleará el "Libro de Control de Asistencia Diaria", mediante el cual se registrarán las entradas y salidas sin excepción, de la totalidad de los agentes que se desempeñen en el Consejo Nacional de Educación, con excepción de las escuelas.

1.2. El Departamento Personal mantendrá actualizada la entrega periódica de los libros a que se refiere el punto 1.1., en cuya contratapa la dependencia respectiva anexará una plani-

RESOLUCION Nº 2319

IMPLANTAR LIBRO CONTROL ASISTENCIA

— Organismo Central —

Expte. 7146-72. — 16-6-72.

VISTO:

Que resulta necesario uniformar la registración de asistencia diaria del personal de las oficinas y dependencias del Organismo, con exclusión de los establecimientos escolares por razón de buen gobierno administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que el anteproyecto que se acompaña a estas actuaciones contempla en forma integral el propósito

- lla, en la que figure nombre y apellido, número de legajo y horario asignado al personal que se desempeña en su jurisdicción.
- 1.3. **ENTRADA:** El agente registrará la entrada en la dependencia donde presta servicios mediante su firma, utilizando el primer renglón en blanco o libre subsiguiente de la registración anterior.
 - 1.4. **SALIDA:** El agente procederá en similares condiciones a las indicadas en el punto 1.3.
 - 1.5. El agente que se ausente del servicio, con motivo de comisiones o permisos debidamente autorizados, registrará la salida y entrada tantas veces como eso ocurra.
 - 1.6. Los Jefes a que se refiere el punto 2.3 anularán los renglones que quedan en blanco hasta el final de la página de la registración de asistencia del día, una vez consignadas las firmas de salida del personal de la respectiva dependencia, correspondiente a la misma fecha.
- 2. — Control de la asistencia**
- 2.1. Los Sres. Vocales mantendrán responsabilidad directa con respecto a la normal asistencia del personal que se desempeña dentro de la jurisdicción de la Vocalía respectiva y el Jefe de Secretaría Privada de Presidencia lo hará con respecto al personal de Presidencia.
 - 2.2. El Secretario General mantendrá responsabilidad directa con respecto a la normal asistencia por parte de los titulares de las Jefaturas inmediatas inferiores de sus respectivas jurisdicciones.
 - 2.3. Los Jefes de las respectivas dependencias que integran los distintos departamentos, cualquiera sea la jurisdicción en que actúen, responderán por el fiel cumplimiento de las registraciones que efectúen los agentes y por la estricta aplicación de las reglamentaciones vigentes en la materia.
 - 2.4. Efectuado el control correspondiente, los Jefes de Departamento y los Jefes de las respectivas dependencias a que se refieren los puntos 2.1 a 2.3 respectivamente, confeccionarán el "Parte Diario de Novedades" impreso en el reverso de las hojas del "Libro Control de Asistencia Diaria" al cabo de la entrada del personal del último turno de horario.
 - 2.5. Cuando las inasistencias se encuentren amparadas en el régimen de licencias en el "Parte Diario de Novedades" se consignará sintéticamente el respectivo articulado en la columna "Inasistencia".
 - 2.6. Las distintas novedades aludidas en los correspondientes partes deben condicionarse a la dotación fijada conforme al plantel de agentes nominados en la contratapa de cada libro de control de asistencia.
 - 2.7. **ALTAS Y BAJAS:** Toda incorporación o cese de servicios del agente, ocurrida en jurisdicción de la dependencia bajo el sistema centralizado previsto, deberá comunicarse dentro de las 24 horas al Departamento Personal, mencionándose además de los datos personales la respectiva fecha de alta y baja, según corresponda.
 - 2.8. Las "planillas resumen de asistencia mensual" que las dependencias remitan al Departamento Personal serán el fiel reflejo de las novedades producidas durante el mes, para cuya confección deberá utilizarse el "Parte Diario de Novedades".
 - 2.9. **PERMISOS DE SALIDA:** El agente que por razones imprevistas solicitare autorización para ausentarse de su lugar de desempeño, utilizará el formulario correspondiente a "Permiso de salida".
 - 2.10. El Departamento Personal efectuará las respectivas verificaciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones sobre asistencia y puntualidad, promoviendo las acciones consiguientes ante situaciones violatorias de las normas que quedan establecidas.

12.1.10.- Normas sobre validez y autenticación de documentación original y/o fotocopias.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que las actas de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10/4/57. Expte. N° 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 19 DE NOVIEMBRE DE 1973

713

RESOLUCION N° 2762

NORMAS PARA DOCUMENTACION

— Consejo Nacional de Educación —

Expte. 14.166-73. — 14-11-73.

1º — DEJASE ESTABLECIDO que la documentación expedida por funcionarios del Organismo como certificados, constancias, aprobación de cursos u otras de igual carácter, con excepción de las certificaciones de servicios del personal, con el objeto de ser presentados dentro del ámbito del CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, adquiere su propio valor con la firma de quienes la suscriben, siendo absolutamente innecesario autenticar o certificar las firmas por el Departamento Personal.

2º — LAS fotocopias de dicha documentación serán autenticadas o certificadas por el funcionario ante quien deban presentarse previa confrontación con el original a la vista, debiendo a tal efecto entenderse como funcionario del Organismo y las autoridades del Consejo Nacional de Educación y hasta la jerarquía de Secretario Técnico Seccional y los señores miembros de las Juntas de Clasificación.

3º — SOLO procederá la intervención del Departamento Personal cuando dicha documentación sea presentada a otras reparticiones fuera del Organismo.

12.1.11.- Toda publicación del Consejo Nacional será registrada en la Biblioteca Nacional de Maestros, reservándose cincuenta ejemplares.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que las actas de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente publicados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a las señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10/4/57. Expte. Nº 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 17 DE DICIEMBRE DE 1973

717

RESOLUCION Nº 3424

NORMAS SOBRE TRABAJOS

Y PUBLICACIONES

— Organismo Central —

Expte. 16392-73 — 10-12-73.

Que por intermedio de diversos organismos de la Repartición se procede a confeccionar publicaciones referentes al quehacer educacional, y

CONSIDERANDO

Que es menester observar una línea coherente a fin de que no se dispersen esfuerzos que obren en detrimento del organismo, el Interventor en el Consejo Nacional de Educación resuelve:

1º — ESTABLECER que toda publicación o trabajo relativo al quehacer del Consejo Nacional de Educación y sus organismos que se realicen por intermedio de la División Talleres Gráficos, Unidad Impresora u otras dependencias, se registren en la Biblioteca Nacional de Maestros, a cuyo efecto deberán reservarse 50 ejemplares, para consulta y archivo.

2º — LA DIRECCION de la Biblioteca Nacional de Maestros, llevará un registro de tales publicaciones y distribuirá parte de los ejemplares mencionados en el punto 1º cuando así lo disponga la Superioridad.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Establécese que las actas de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se insertan en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente ratificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a las señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10/4/57. Expte. N° 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 24 DE DICIEMBRE DE 1973

718

RESOLUCION N° 3559

NORMAS SOBRE USO DE TELEFONOS

— Organismo Central —

Expte. 801.69. — 17-12-73.

1º — RECORDAR la vigencia de las Resoluciones del 2 de octubre de 1964, recaída en el expediente N° 18.649/64 y la del 23 de mayo de 1969.

2º — ESTABLECER que cada Escuela, Distrito Escolar, Departamento u Oficinas dependientes del CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION abrirá un registro de llamadas donde inscribirá destino, causa y responsable de cada comunicación efectuada.

3º — LIMITAR las comunicaciones que se realicen en establecimientos escolares a aquéllas que no requieran servicios de larga distancia.

4º — DISPONER que lo reglamentado para establecimientos escolares rige para aquellos cuyo servicio telefónico sea abonado por el organismo oficial.

5º — PERMITIR que los superiores autoricen a su personal el uso del servicio telefónico por asuntos no oficiales por razones muy fundamentadas con un máximo de tres (3) minutos de duración.

6º — HACER responsable del cumplimiento de lo normado a los directores de escuela en el horario escolar y a los auxiliares caseros fuera del mismo y a los jefes de cada una de las dependencias de la Repartición.

NORMAS PARA USO TELEFONOS

Expte. 801-1969. — 23-5-69.

1º — HACER conocer a todo el personal del Consejo Nacional de Educación, las aclaraciones formuladas por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, en los volantes que obran a hojas 5 y 6.

2º — RECORDAR al personal que el uso del teléfono lo será en carácter oficial y solamente en aquellos llamados que por su naturaleza merezcan urgente tratamiento.

3º — PROHIBIR el uso de los teléfonos en comunicaciones particulares del personal, salvo los casos en que por razones admisibles los señores jefes superiores, autorizaran excepcionalmente la comunicación, por tiempo que no exceda de dos (2) minutos.

4º — ENCARAR a los jefes superiores de dependencias de la vigilancia de lo establecido en el artículo anterior.

5º — RECORDAR a los señores responsables de las dependencias, la obligación de solicitar la baja de los aparatos y demás implementos de comunicación telefónica, cuando se produzcan situaciones especiales que motiven la suspensión temporaria o definitiva de los servicios, tanto docentes como administrativos, sea ya por clausura y/o fusión de escuelas, supresión de oficinas, etc.

6º — CANALIZAR a través del Servicio de Organización y Métodos, la información a que se refiere el apartado anterior.

7º — GESTIONAR ante la EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, la instalación de tres teléfonos monederos públicos, en el edificio central del Organismo, en los lugares que le serán oportunamente indicados por la SECRETARIA GENERAL, y uno respectivamente en los locales que ocupan las Direcciones Generales de Información Educativa y Cultura y Oficina Judicial.

Recordar normas para uso teléfonos

— Exp. 18.649-64. 2-10-64.

1º — RECORDAR al personal de la Repartición que el uso del teléfono lo será en carácter oficial y solamente en aquellos llamados que puedan tener carácter urgente.

2º — LOS respectivos jefes serán los responsables del cumplimiento de la medida dispuesta por el artículo 1º.

12.1.13.- Vigencia del Reglamento de Procedimientos Administrativos

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécse que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquellas. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín" (Resol. del 10-1-57. Expte. N° 11.103-B-1957).

BUENOS AIRES, 14 ENERO DE 1974

N° 721

RESOLUCION N° 157

NORMAS TRAMITACION EXPEDIENTE

— Organismo Central —

Expte. 253/74. — 9-1-74.

A partir de la notificación de la presente las dependencias del Organismo, en lo que les compete, deberán dar adecuado cumplimiento al procedimiento establecido por los artículos 7° a 11 del Decreto 1759/72 aprobatorio del Reglamento del Decreto-Ley de Procedimientos Administrativos 19549/72, cuyo texto íntegro fuera publicado en el Boletín del Consejo Nacional de Educación N° 637.

12.1.14. La constancia de la intervención de las dependencias se hará al dorso del original de la Resolución.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín"
(Resol. del 10-4-57. Expte. N° 11.103 -B/1957)

BUENOS AIRES, 3 DE JUNIO DE 1974

N° 736

RESOLUCION N° 1950

CARACTER NORMATIVO

Expte. 6351-74.

Buenos Aires, 31 de mayo de 1974.

VISTO:

Que en reiteradas ocasiones las fotocopias de las resoluciones dictadas por el Organismo son inutilizadas al dejarse constancia en las mismas de la intervención de las respectivas dependencias; y

CONSIDERANDO:

Que dicho procedimiento obliga a quienes deben intervenir con posterioridad a solicitar la obtención de nueva copia;

Que tal aspecto resulta atentatorio del principio de economía y racionalización que debe prevalecer en los gastos del sector público;

Que a efectos de corregir la señalada anomalía se hace menester dictar la norma que ordene la forma respecto a la "intervención" que a las distintas dependencias le compete;

Que se considera como medio eficaz, que las intervenciones aludidas se efectúen únicamente al dorso del original de las resoluciones o en hoja aparte, quedando prohibido hacerlo en las fotocopias de las mismas;

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Personal,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

1° — LAS dependencias del Consejo Nacional de Educación que deban dejar constancia de la

respectiva intervención en las actuaciones, lo harán únicamente al dorso del original de la resolución o en hoja aparte, quedando prohibido hacerlo en las fotocopias de la misma.

12.1.15.- Casos en que podrá solicitarse dictamen de la Procuración del Tesoro.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 746

17277

DECRETO Nº 242

Expte. 10384-74

Buenos Aires, 24 de julio de 1974

VISTO lo dispuesto por el artículo 92 del reglamento aprobado por decreto Nº 1759-72, en su actual redacción conforme con el decreto Nº 1744-73, y el elevado número de cuestiones vinculadas al personal civil de la Administración Pública Nacional que se plantean dentro del ámbito de ésta;

Y CONSIDERANDO:

1º — Que es necesario evitar trámites que significan demoras en la resolución de asuntos en que están interesados tanto el funcionamiento dinámico de la Administración Pública Nacional, como el oportuno resguardo de los intereses de los agentes públicos.

2º — Que, salvo en circunstancias especiales, resulta redundante o superfluo exigir el pronunciamiento de la Procuración del Tesoro de la Nación cuando el dictamen del servicio de asesoramiento jurídico permanente del organismo en que se plantea la cuestión puede basarse en doctrina ya sentada por aquélla, o se trata de problemas jurídicos cuya solución no presupone la posibilidad de divergencias interpretativas.

Por ello,

La Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º — Las cuestiones vinculadas al personal civil de la Administración Pública Nacional que requieren dictamen jurídico serán resueltas por el órgano competente previo asesoramiento del servicio jurídico permanente de su área. El dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación sobre dichos problemas solo podrá solicitarse cuando corresponda establecer jurisprudencia administrativa uniforme, cuando la índole del interés económico comprometido requiera la atención del citado organismo, o cuando el Poder Ejecutivo lo estimare conveniente para resolver recursos jerárquicos o de alzada.

Art. 2º — El artículo 92 del reglamento aprobado por decreto Nº 1759-72, en su redacción conforme con el decreto Nº 1744-73, será de aplicación en las cuestiones vinculadas al personal civil de la Administración Pública Nacional en cuanto no fuese incompatible con lo establecido en el presente decreto.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

M. E. de PERON

18.1.16.- No se enrobarán medidas de las Jefaturas que excedan sus facultades o no cuenten con autorización previa.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín" (Resol. del 10-4-57. Expte. Nº 11.108 -B/1957

BUENOS AIRES, 9 DE DICIEMBRE DE 1974

Nº 761

RESOLUCION Nº 5393

CFG-ALG. — CARACTER NORMATIVO

ESTABLECER MEDIDAS DECRETOS

— Consejo Nacional de Educación —

Expte. 15614-74 — 6-12-74.

VISTO:

La Circular 18-74 de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la Nación mediante la cual se informa que el Poder Ejecutivo no suscribirá decreto alguno que se refiera a actos pretéritos cuya convalidación se intenta por el procedimiento de la firma extemporánea, siendo los proyectos que se remitan en tales condiciones devueltos sin excepción, y

CONSIDERANDO:

Que en el procedimiento administrativo vigente hay actos que para su efectivización requieren la previa autorización superior y razones de prudencia y de adecuado control de tales actos aconsejan adoptar en el ámbito de este Organismo una medida similar;

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en
sesión de la fecha

RESUELVE:

ESTABLECER que en lo sucesivo no se prestará aprobación a las medidas que adopten las Jefaturas de las dependencias del Organismo en cuanto excedan sus facultades naturales y no cuenten con la autorización previa requerida por las normas vigentes.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín" (Resol. del 10-4-57. Expte. Nº 11.108-B-1957).

Buenos Aires, 16 de diciembre de 1974

Nº 762

RESOLUCION Nº 5559

CARACTER NORMATIVO

NORMAS PARA SUPRESION APELLIDO MARITAL

— Consejo Nac. de Educación —

Expte. 14437-74 — 13-12-74

VISTO:

La necesidad de agilizar la tramitación administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que para un operar más eficiente es necesario que las jerarquías superiores de los distintos organismos que integran la Administración Pública, se liberen de la consideración de asuntos o temas que por imperio de la legislación vigente pueden ser resueltos en un nivel inferior;

Que en el ámbito de este Organismo, el registro del cambio de estado civil del personal femenino cuando uno de los contrayentes fuera divorciado, por imperio de la Resolución de Carácter General Nº 3/67, modificada por la similar Nº 2/69, debe ser autorizado por resolución expresa del Consejo Nacional de Educación;

Que ante una consulta al respecto formulada a la Delegación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el Expte. Nº 180/74, ésta se expide en dictamen Nº 1335 del 30 de agosto último, manifestando que la autorización para la supresión o aditamiento de apellidos maritales, por aplicación de lo normado en el Decreto Ley Nº 18248/69, con la documentación probatoria suficiente, por tratarse de un simple trámite administrativo, puede ser delegada por el Consejo Nacional de Educación;

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

1º — DEROGAR las Resoluciones de Carácter General Nº 3/67 y Nº 2/69 obrantes en el expediente 19390/65.

2º — ESTABLECER que con los pedidos de autorización para supresión de apellido marital por causales de divorcio o nulidad de matrimonio, formulados por personal del sexo femenino dependiente del Organismo, se deberá acompañar el formulario de cambio de estado civil, copia de la documentación que acredite lo solicitado, au-

tenticada por el superior inmediato, el cual dejará constancia de haber tenido el o los originales a la vista.

3º — ESTABLECER que con los pedidos de autorización para aditamiento de apellido marital en el caso que cualquiera de los cónyuges fuera divorciado de un matrimonio formalizado en el extranjero o durante la vigencia del Art. 34 de la Ley 14.394, se procederá en idéntica forma a la indicada en el punto anterior.

4º — ESTABLECER que con los puros de autorización para supresión de apellido marital por haber fallecido el cónyuge, se agregará al formulario de cambio de estado civil, copia del certificado de defunción, autenticado tal como se determina en el punto 1º.

5º — ESTABLECER que en los casos de los puntos 2º y 3º deberá solicitarse de la Delegación de Asuntos Jurídicos ante el Organismo dictamen, en base a la documentación acompañada, respecto a si procede o no acordar la respectiva autorización.

6º — DISPONER que cumplido lo establecido precedentemente, tomarán nota los Departamentos Personal y Contabilidad y la dependencia donde se desempeña la agente, notificando a ésta del resultado de las actuaciones.

7º — ESTABLECER que no se dará curso a pedidos de aditamiento de apellido marital en el caso que cualquiera de los cónyuges fuera divorciado de un matrimonio formalizado en la República Argentina, con la excepción establecida en el punto 3º.

8º — INSERTESE en el Boletín, comuníquese por circular a las dependencias del Organismo y archívese por tiempo indeterminado.

12.1.18.- Las Resoluciones que se comuniquen por circular contendrán los considerandos.

11953

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 59

RESOLUCION Nº 2664

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL

Expta. 6531-71. — 2-6-71.

VISTO:

Que en diversos casos se ha comprobado que las resoluciones adoptadas por la Presidencia se

comunican al personal en forma fragmentada,

CONSIDERANDO:

Que ello ha inducido a error de interpretación con el inconveniente que supone la falta de cumplimiento;

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
DE EDUCACION

RESUELVE:

DISPONER que las resoluciones adoptadas por la Presidencia que se comuniquen por circular deben contener la transcripción de sus considerandos.

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL N° 35

Normas para destrucción expedientes en archivo

Expte. 11.331-1965. — 5-10-1966

1º — LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, por intermedio de Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, queda autorizada para destruir la documentación citada a fs. 2/3 de este expediente, debiendo observar las indicaciones formuladas en cada caso por el Servicio de Organización y Métodos.

2º — DICHA DEPENDENCIA, en lo sucesivo, procederá a la eliminación de la documentación detallada seguidamente, con sujeción a las normas que en cada caso se especifican:

a) REORGANIZACIONES inherentes al movimiento de personal (traslados, permutas, reincorporaciones): Se conservarán las correspondientes a los últimos cuatro años.

b) Pedidos de puestos (maestros, porteros, personal de maestranza, etc.): Una vez ingresado el expediente al Archivo, se procederá a su inmediata destrucción.

c) Legajos de licencias: Mantendrá archivados los atinentes a los dos últimos años.

d) Certificados de servicios: Con excepción de los de Obligación Escolar y renunciaciones condicionadas, se mantendrán solamente los expedientes del año en que se efectúe la depuración respectiva.

e) Pedidos de provisión de útiles y elementos de oficina: Se procederá conforme con lo indicado en el apartado b).

f) Pedidos de inscripción a suplencias formulados fuera de término: Se ajustará el procedimiento a lo especificado en el punto b).

3º — EL SERVICIO DE MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO, una vez asentada la baja en los registros respectivos, procederá a la destrucción de la actuación cortándola en dos partes.

El Consejo dispondrá, oportunamente, si el material se dona a instituciones benéficas.

4º — EN AQUELLOS CASOS en que los expedientes contengan documentos de carácter personal, el Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, procederá a devolver los mismos a los interesados, de acuerdo con las disposiciones establecidas al respecto.

5º — LOS RESPONSABLES de las Inspecciones Técnicas Generales y Direcciones Generales al aconsejar el archivo de los expedientes y demás actuaciones, emitirán opinión respecto al plazo de conservación de los mismos en el Archivo General, según fuese el valor histórico, documental o social de lo tratado.

6º — UNA VEZ FINALIZADA la primera etapa de este proceso de eliminación de expedientes y actuaciones que hayan perdido valor administrativo, el Servicio de Organización y Métodos en colaboración con los funcionarios autorizados de las Inspecciones Técnicas Generales y Direcciones Generales, propondrá las medidas que correspondan para la realización de una depuración general de actuaciones, teniendo en cuenta la importancia del tema tratado en las mismas.

7º — DISPONER la estricta obligatoriedad de confeccionar la Esta detallada a que se refiere la parte final del informe de fs. 5.

8º — DISPONER que con carácter previo a lo resuelto en los puntos 1º a 7º, se da publicidad a esta resolución en dos ejemplares consecutivos del Boletín del Consejo Nacional de Educación y los principales periódicos de la ciudad de Lima, provincias y departamentos.

12.1.19.- Normas para la eliminación de expedientes y actuaciones.

9º — HACER SABER a quienes resulten interesados, por medio de la publicación dispuesta en el punto 8º, que podrán solicitar fundadamente, dentro de los 10 días de efectuada la última publicación en el Boletín del Consejo Nacional de Educación el desglose y entrega de documentos agregados a las actuaciones a las que alcance esta resolución.

10. — DISPONER que previa agregación a estos autos de los comprobantes de cada una de las publicaciones periódicas realizadas y vencidos los 30 días corridos desde la última publicación en el Boletín del Consejo Nacional de Educación, se proceda a iniciar las tareas de destrucción a que se refiere la presente.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

AVISO IMPORTANTE

Leer detenidamente la Resolución de Carácter General N° 35 (Expediente N° 11.331-1965- 5-10-66), el texto se publica por segunda vez, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8º de la misma.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 15 MAYO DE 1967

nº 413

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL nº 25

Eliminación expedientes de archivo

— Expte. 11331/65. — 12-5-67.

AMPLIAR el artículo 2º de la resolución de carácter general nº 35/966 (fs. 24) incluyendo en la nómina de la documentación cuya eliminación la misma establece, la que se detalla seguidamente, correspondiente a los años 1966 y anteriores, con sujeción a las normas que en cada caso se especifican:

g) Cambios de estado civil; comunicación de fallecimiento; bonificación por ubicación; solicitud de bautizo de aulas; embargos cumplidos; información sobre sueldos; servicios extraordinarios; baja de materiales; solicitudes de aprobación de textos de lectura (desestimadas) actuaciones relacionadas con asistencia de alumnos; creación de secciones de grado o cargos; viáticos; copias de decretos de nombramientos; justificación de inasistencias; toma de posesión; solicitudes para realizar actos; autorizaciones para efectuar excursiones; declaraciones de cargos; colocación de alcancías; cesión de locales; se procederá a su inmediata destrucción.

h) Rectificaciones de nombres; denuncias de bienes vacantes (desestimadas); reparaciones de edificios; felicitaciones; se mantendrán archivados los atinentes a los últimos cinco años.



CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

12.2.- DE LOS SUMARIOS.

12.2.1.- **REGLAMENTO
DE SUMARIOS**

BUENOS AIRES

1 9 6 0

FE DE ERRATAS

Página 8 - Art. 37 - 2ª línea - donde dice 48, **Debe decir 47.**

Página 14 - 11ª línea - donde dice 48, **debe decir 47.**

Página 14 - 13ª línea - donde dice 41, **debe decir 49.**

Buenos Aires, 7 de abril de 1960.

Expte. Nº 30.745-AL-59. -- El Consejo Nacional de Educación, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

1º -- Aprobar el siguiente Reglamento de Sumarios:

Artículo 1º -- Toda falta cometida por los agentes dependientes del Consejo Nacional de Educación, o imputada a ellos, será investigada y sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto del Docente --Ley Nº 14.473-- y su reglamentación, o por el Estatuto del Personal Civil de la Nación --Decreto Ley Nº 6.666-57-- y su reglamentación --Decreto Nº 1.471-58--, en su caso, y por el presente Reglamento.

El personal indicado no podrá ser privado de su empleo ni ser objeto de medida disciplinaria alguna, sino por las causas y mediante el procedimiento que los preceptos mencionados estatuyen.

Art. 2º -- Toda falta cometida por agentes dependientes del Consejo Nacional de Educación dará lugar a la instrucción de una información sumaria, prevención sumaria o un sumario, según la menor o mayor gravedad aparente de la infracción.

Igualmente será objeto de sumario administrativo el agente acusado de la comisión de un delito.

INFORMACION SUMARIA Y PREVENCIÓN SUMARIA

Art. 3º -- Se entiende por información sumaria, a la constancia escrita en la cual se detalla el hecho o conducta incriminada y se funda la sanción de amonestación. La misma debe ser redactada y firmada por el superior jerárquico del agente imputado, que la aplica.

Art. 4º -- Se entiende por prevención sumaria, al procedimiento sumarísimo realizado con motivo de faltas que pudieran dar lugar a la sanción de apercibimiento, en el cual el superior jerárquico del establecimiento o del organismo técnico, solamente podrá efectuar las diligencias previas indispensables, oír al imputado, tomar las declaraciones imprescindibles, agregar pruebas de carácter documental y, en su caso, fundar la sanción de apercibimiento, todo ello en el término perentorio e improrrogable de tres días.

Art. 5º -- De la información sumaria o prevención sumaria, deberá darse vista al imputado al notificársele de la sanción, por un término no menor de diez días, quien podrá en forma fundada interponer los recursos de reposición y apelación en subsidio, debiendo acompañar la prueba documental y ofrecer las demás que hicieron a su derecho, las que, sin sustanciar, serán agregadas a las actuaciones producidas.

Art. 69.—Si el imputado no recurre la sanción dentro de los diez días establecidos, la autoridad que la aplicó deberá elevar las actuaciones, por la vía jerárquica correspondiente, a la Junta de Disciplina; y cuando se trate de apercibimiento, comunicarlo a la Junta de Clasificación dentro de los quince días, para proceder a las anotaciones correspondientes.

Art. 70.—Cuando el imputado interponga el recurso de reposición y la autoridad reconsidere la medida, las actuaciones se archivarán en el mismo establecimiento, sin hacerse anotaciones en el cuaderno de actuación ni en el concepto profesional.

Art. 80.—Si interpuesto el recurso de reposición y apelación en subsidio la autoridad de aplicación no revocare la medida, las actuaciones se remitirán a la Junta de Disciplina por intermedio de la Inspección General respectiva, con las conclusiones que fundamentan la medida, la que luego de dictaminar, lo devolverá a la Inspección General para su resolución. Cuando se trate de medidas aplicadas por la Inspección General directamente, el recurso de apelación será resuelto por el H. Consejo, previo dictamen de la Junta de Disciplina.

Art. 90.—Es facultad del H. Consejo o de la Inspección General, según los casos, disponer la sustanciación de la prueba ofrecida por el imputado. Se designará para ello a un funcionario ajeno al establecimiento u organismo técnico al que pertenezca el imputado.

Art. 10.—Si como consecuencia de la prevención sumarial o durante su sustanciación, resultaren como cometidos hechos o faltas graves que presuntivamente pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones que exigen la instrucción de sumario, se elevarán las actuaciones, sin más trámite, al H. Consejo, previo informe de la Inspección General, a fin de que considere la procedencia de la instrucción de sumario.

DE LOS SUMARIOS

Art. 11.—Se entiende por sumario el procedimiento a seguir por faltas que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones no comprendidas en los artículos 39 y 40 del presente Reglamento.

Los sumarios que podrán iniciarse de oficio o por denuncia, serán escritos y secretos hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo y formule el capítulo pertinente.

Art. 12.—Exclusivamente el H. Consejo o su Presidente podrán ordenar la instrucción de todo sumario, cualquiera sea su origen.

DE LAS DENUNCIAS

Art. 13.—La denuncia, que encabezará las respectivas actuaciones, podrá ser hecha por escrito o verbalmente; en este último caso se habrá de acta.

Art. 14.—Sólo serán tenidas en cuenta, para ordenar la instrucción de un sumario, las denuncias formuladas por personas capaces en los términos del Código Civil, no alcanzadas por las inhabilidades preceptivas para los testigos en el artículo 35.

Art. 15.—En ningún caso serán consideradas las denuncias anónimas.

Toda denuncia deberá contener: a) Identificación del denunciante; b) Relación circunstanciada del hecho o de la infracción de que se trate; lugar, tiempo y modo en que se ejecutó y la forma en que hubiera llegado a conocimiento del denunciante; c) Nombres y otros datos personales de las personas que conocieran el hecho denunciado; d) Enunciación de las pruebas que pudieran ofrecerse; e) Domicilio real del denunciante, pudiendo además constituir domicilio legal; f) Nombres, empleos y domicilios del o los inculpados, si los hubiere.

Art. 16. -- Las denuncias podrán presentarse ante: las direcciones de las escuelas, Inspecciones Técnicas Seccionales, Inspectores de Zona, Inspecciones Técnicas Generales, Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo, o ante el señor Presidente, Secretario General o los señores Vocales del Consejo Nacional de Educación y Asesoría Letrada.

Es obligación del personal dependiente del Consejo Nacional de Educación, denunciar todo hecho que presumiblemente constituya una falta, siguiendo para ello la vía jerárquica correspondiente.

DE LOS INSTRUCTORES Y SECRETARIOS SUMARIANTES

Art. 17. -- Dispuesta la instrucción del sumario, el H. Consejo o su Presidente designará en el mismo acto al instructor o delegará esa facultad. Asimismo, se designará un Secretario llamado a dar fe de todos los actos, declaraciones, providencias y demás actuaciones sumariales. La designación del Secretario Sumariante podrá efectuarse a propuesta del instructor, o delegarse en el mismo dicha facultad. Producida la designación se le remitirán, conjuntamente con los autos, todos los elementos y antecedentes del caso.

Art. 18. -- La designación de instructor sumariante recaerá en un funcionario de superior o igual jerarquía a la de los inculpados.

Considérase que se encuentra suplida la mayor jerarquía por la condición de *abogado* que desempeña funciones en la Asesoría Letrada del H. Consejo.

La designación de secretarios sumariantes deberá recaer dentro de lo posible en empleados que no ejerzan la docencia. Cuando la designación recayera en maestros al frente de grado, las diligencias sumariales deberán efectuarse, en lo posible, en horario que no resulte incompatible con las funciones de aquellos.

Art. 19. -- Los instructores deberán excusarse y podrán ser recusados en cualquier estado del sumario y en el momento de conocerse la causal a). Cuando medie parentesco por consanguinidad hasta cuarto grado o segundo de afinidad con el sumariado o con el denunciante; b) Cuando hubiesen sido denunciantes o denunciados por alguna de las partes; c) Cuando tengan amistad o enemistad manifiesta con alguna de las partes; d) Cuando sean acreedores o deudores de alguno de ellos; e) Cuando tengan relación de dependencia con el inculpado o con el denunciante; f) Cuando durante la instrucción surja la posibilidad de efectuar imputaciones a un agente de mayor jerarquía que la del instructor; g) Parcialidad manifiesta o prejuicio que surja del expediente.

Si el instructor considera fundada la recusación en su contra, deberá suspender las actuaciones y comunicar inmediatamente su excusación a la superioridad. El instructor al que se le probare hallarse incurso en una causal de recusación sin que se hubiera apartado a tiempo, será pasible de una sanción disciplinaria.

En el mismo acto de la recusación deberá aportarse la prueba del impedimento o causal invocada. Si la recusación resultare infundada, su autor, si es agente del Estado, se hará pasible de la pertinente sanción disciplinaria.

Art. 20. — El instructor se limitará en todos los casos, exclusivamente, a la investigación de los hechos denunciados o señalados en la resolución que dispuso el sumario. Si durante la sustanciación del sumario apareciera o se denunciaren nuevos hechos que pudieran configurar una falta grave, el sumariante lo pondrá en conocimiento de la Superioridad para que se resuelva la instrucción de otro sumario o se autorice la ampliación del que se instruye, si el hecho es imputado al agente sumariado.

Art. 21. — El Instructor procederá en forma absolutamente imparcial y objetiva durante la sustanciación del sumario.

DE LA RATIFICACION

Art. 22. — El Instructor, luego de dejar constancia del recibo de las actuaciones, citará, en su caso, al denunciante, para que comparezca dentro del segundo día, con documentos de identidad, a fin de ratificar su denuncia y presentar documentos u otros medios probatorios que conociera. La citación se efectuará bajo apercibimiento de tenérselo por desistido de su denuncia si no concurriere, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle, si perteneciera al personal del Consejo, y de proceder a la investigación de oficio de los hechos.

Art. 23. — En la oportunidad de proceder a la ratificación de la denuncia, el Instructor deberá preguntar al denunciante si le comprenden, con respecto a la o las personas a quienes se refiere o sea vinculada la denuncia, algunas de las situaciones previstas para los testigos como generales de la ley, las que le serán explicadas.

Art. 24. — Si el denunciante fuera menor de edad deberá concurrir a todos los actos acompañado de su representante legal, quien firmará el acta conjuntamente con él.

DE LA INDAGATORIA

Art. 25. — Ratificada la denuncia será citado el denunciado para que, en el término de dos días y bajo apercibimiento de proseguir las actuaciones en su rebeldía, concurra para que se notifique de la misma y preste declaración indagatoria, haciéndosele saber que puede ser acompañado por Letrado, quien se limitará a asistir sin otra intervención, pudiendo suscribir el acta que se labre.

Al indagado no podrá exigírsele juramento de decir verdad.

Una vez recibida declaración indagatoria, se pondrá a disposición del sumariado el presente Reglamento, el que podrá ser consultado por el mismo en cualquier momento en horas de oficina mientras dure la tramitación del sumario. Tratándose de agentes administrativos no docentes, se pondrá también a su disposición el Estatuto pertinente (Decreto Ley N° 6.666-57 y su reglamentación, Decreto N° 1.471-58).

En tal oportunidad el imputado deberá constituir domicilio, previniéndosele que serán válidas todas las notificaciones que se le efectúen en el mismo, hasta tanto no lo modifique.

PRUEBA EN GENERAL

Art. 26. — Recibida la declaración indagatoria se acordará al imputado un plazo de dos días para que preponga las diligencias de prueba que hagan a su derecho, dejándose constancia de ello.

Art. 27. — Vencido el término acordado al imputado, el instructor ordenará se agregue la prueba documental ofrecida y citará a prestar declaración a los testigos señalados por las partes, que no podrán exceder de cuatro por cada hecho a probar, pudiendo hacer comparecer asimismo a toda persona cuyo testimonio reputase conveniente, dejando constancia en cada caso de los motivos que tuviere para ello.

El Instructor denegará las diligencias evidentemente dilatorias o notoriamente improcedentes, mediante resolución fundada.

Art. 28. — Toda actuación o providencia incorporada al sumario deberá ser debidamente foliada, consignándose lugar, fecha y hora, con aclaración de firmas, y en lo posible ser hechas mediante escritura a máquina.

Las raspaduras, enmiendas e interlineaciones serán salvadas al pie del acta y antes de las respectivas firmas.

Cuando el sumario lo exigiere, por razones de distancia el sumariante podrá delegar en otro funcionario de jerarquía equivalente, las diligencias procesales que correspondieren, previa consulta a Asesoría Letrada.

Art. 29. — No se admitirán como elementos de prueba, para ninguna de las partes, las cartas misivas dirigidas a terceros, sin el expreso consentimiento de los destinatarios.

Art. 30. — El personal dependiente del Consejo Nacional de Educación, debidamente citado, tendrá la obligación de concurrir a declarar como testigo bajo apercibimiento de ser sancionado por desobediencia en caso de incomparecencia infundada.

Toda citación deberá efectuarse con transcripción del presente artículo.

Art. 31. — Durante la instrucción, el sumariante podrá citar e declarar al sumariado, denunciante o testigos, para que expliquen las contradicciones en que hubieren incurrido o las que resultaran de sus dichos y las pruebas, así como los aspectos nuevos que éstas pongan en evidencia, procediendo, en caso necesario, al careo de los mismos.

El Instructor podrá asimismo requerir de cualquiera de las oficinas dependientes del Consejo Nacional de Educación las informaciones que necesite, así como pedir se realicen diligencias que convengan para el mejor desempeño de su cometido, las que deberán suministrarse, o realizarse, en su caso, dentro de tercero día.

Igualmente y a los indicados efectos, se podrá dirigir a cualquier otra repartición u organismo que considere conveniente.

DEL INTERROGATORIO

Art. 32. — El acta donde se formule el interrogatorio será firmada por los intervinientes en todas las fojas, indicándose en la última el número de fojas útiles que comprende la declaración. Si el declarante no pudiere o no supiere o no quisiera firmar, se hará constar así al pie de la declaración, y en tal caso el sumariante procederá a la lectura de la misma en voz alta dejando expresa constancia de ello, ante dos testigos que suscribirán el acta.

El declarante deberá manifestar si se ratifica de su declaración o si tiene algo que añadir o enmendar. Si no se ratificara se hará constar en forma el hecho y las causales invocadas pero en ningún caso se testará lo escrito, sino que las nuevas manifestaciones se agregarán a continuación de lo actuado, relacionándose con lo que consta más arriba y sea objeto de modificación.

Art. 33. — Todos los interrogatorios deberán encabezarse con indicación del lugar, fecha y hora, nombre y apellido del compareciente, identificación, ocupación, estado civil, domicilio y constancia de habérsele requerido juramento de decir verdad en cuanto le fuera preguntado.

Art. 34. — Las preguntas serán siempre claras y precisas y relacionadas con el asunto que se investiga, sin contener elementos que faciliten o sugieran la respuesta, pudiendo redactarse el cuestionario previamente.

El declarante dictará por sí mismo su declaración pudiendo ampliarla si lo desca, no admitiéndose que la traiga escrita de antemano. En todos los casos dará razón de sus dichos.

Durante el trámite secreto del sumario, la declaración de los testigos se efectuará individualmente y ante la sola presencia del Instructor y del Secretario.

Art. 35. — El Instructor deberá incorporar al sumario todo dato, antecedente, instrumento o información que del curso de los interrogatorios surja como necesario o conveniente para el esclarecimiento de los hechos o individualización de los responsables.

DE LA CONFESION

Art. 36. — La confesión del sumariado admitiendo su culpabilidad en el hecho imputado hace plena prueba en su contra, y podrá con ella darse por terminada la instrucción del sumario, salvo que las circunstancias que rodean el hecho investigado u otros elementos de juicio documentados en la misma, aconsejaren su prosecución a los efectos de un mejor esclarecimiento. La confesión del sumariado no podrá dividirse en su perjuicio.

La responsabilidad emergente de los hechos sancionados con sentencia judicial firme no podrá ser controvertida en la instrucción. La sentencia judicial condenatoria constituirá plena prueba.

ABANDONO DE CARGO

Art. 37. — En los sumarios recaudos a los docentes por abandono de servicio, no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 4º y el procedimiento se sustanciará comenzando por el envío de un telegrama colacionado al imputado, emplazándolo a estar a derecho y efectuar su descargo dentro del plazo de diez días hábiles, bajo apercibimiento o en supuesto de silencio, de dar por cerrado el sumario con las pruebas existentes y por cumplidos así los recaudos legales al respecto. Si compareciera el citado se sustanciará el sumario de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. Si no lo hiciera quedará cerrado el sumario y se ordenará su pase a la Junta de Disciplina para que dictamine. Luego se pronunciará Asesoría Letrada y el expediente entrará al H. Consejo a resolución.

DE LAS TACHAS

Art. 38. — Los testigos podrán ser tachados. Las tachas a los testigos deberán ser presentadas acompañadas de las pruebas pertinentes y deberán ser alegadas dentro de los dos días de conocerse el impedimento. No provocarán la paralización del sumario, pero el Instructor debe hacer lugar a la prueba ofrecida y hacerla producir en el plazo de dos días. Las tachas de los testigos se considerarán al concluir las actuaciones.

Art. 39. — Serán tachas absolutas para los testigos: a) La enajenación mental; b) La ebriedad consuetudinaria; c) La imposibilidad de expresar ideas de palabra o por escrito; d) La falta de industria o profesión honesta.

Art. 40. — Serán tachas relativas: a) La condición de alumno del acusado o denunciante; b) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, con respecto al acusado o denunciante; c) La condición de dependiente en el momento de prestar declaración con respecto al acusado o denunciante; d) La condición de acreedor o deudor de cualquiera de las partes o el haber recibido dadas o beneficios de las mismas; e) La amistad íntima con cualquiera de las partes, como asimismo la enemistad personal manifiesta.

DE LOS PLAZOS

Art. 41. — Los plazos se contarán por días hábiles. El Instructor podrá, sin embargo, habilitar días y horas cuando el peligro de malograr una prueba, o circunstancias de personas, de tiempo o lugar, lo hicieran aconsejable.

Art. 42. — Los términos correrán desde la notificación respectiva, pudiendo ser prorrogados por el Instructor a pedido de parte interesada, antes de vencer los mismos, pero sólo por un término menor o igual al señalado anteriormente y cuando se invocare una justa causa. De toda notificación se dejará constancia en autos, de la que surja la evidencia de la real notificación, y podrá ser: personal en el expediente; por telegrama colacionado por carta certificada con aviso de retorno, o por cédula al domicilio constituido.

Ninguna presentación de escritos ni de pruebas se aceptará a las partes, vencidos los términos correspondientes.

DE LA PRUEBA DOCUMENTAL

Art. 43. — Toda prueba documental que se atribuya al imputado deberá ser reconocida por él. A dicho efecto, debe ser citado para reconocer su firma bajo apercibimiento de tenerla por suya en caso de incomparencia no justificada.

Art. 44. — Cuando el Instructor agregue copias de documentos de cualquier naturaleza, debe certificar que las mismas son copias fieles del original, detallando el lugar preciso donde se encuentran, fecha de emisión y autoridad que las firme; ello con certificación del Instructor y el Secretario Sumariante.

Art. 45. — Si el imputado niega la autenticidad de su firma y la importancia del caso lo requiere, el Instructor podrá solicitar, por intermedio del H. Consejo, la colación de peritos para que realicen el estudio caligráfico correspondiente.

DE LOS SUMARIOS ORIGINADOS POR DELITOS

Art. 46. — La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que pudieran configurar delitos y la aplicación de las sanciones pertinentes en el orden administrativo, serán independientes de la causa criminal, con sujeción a las siguientes normas: a) Cuando en un sumario administrativo surgiera prueba de haberse cometido un delito que dé nacimiento a la acción pública, se hará la denuncia correspondiente por intermedio del H. Consejo. En caso de hechos que configuren delitos de acción o instancia privada en que intervengan menores, el funcionario del Consejo bajo cuyo conocimiento cayera el hecho, lo pondrá en conocimiento documentado del representante legal del menor, dando cuenta al H. Consejo; b) La resolución que se dicte en la causa criminal, no siendo condenatoria, no causará instancia en las decisiones que adopte la Administración.

DE LA FORMULACION DE CARGOS

Art. 47. — Cuando el Instructor dé por terminada la prueba de cargo, formulará en forma concreta y precisa el *capítulo de cargos*, en el que con toda claridad señalará los resultados de las pruebas aportadas; luego de ello dará vista por el término de cinco días al imputado para que presente su alegato de defensa y las pruebas que hicieren a su derecho, sobre la base de las imputaciones y cargos consignados por el Instructor. A tales efectos, el imputado podrá ser asistido por un letrado.

En caso de ofrecerse prueba de descargo, la misma será sustanciada dentro de los cinco días y podrá ser controlada personalmente por el imputado y su letrado. Los testigos del sumario podrán ser citados nuevamente para declarar, pudiendo hacerlo en presencia del imputado o careados con él, si lo creyere conveniente el Instructor. En tal circunstancia podrán proponerse por el sumariado o su letrado, las preguntas que estimaren convenientes.

Art. 48. — Dentro de los cinco días posteriores al vencimiento del término acordado para la presentación del alegato de defensa o de finalizada la sustanciación de la prueba ofrecida, el Instructor hará un nuevo análisis de las actuaciones confeccionando un índice de las mismas y las elevará a quien corresponda, informando sobre las impresiones recogidas durante la instrucción; no aconsejará ni propondrá medida o sanción algunas.

Art. 49. — El Instructor, sólo cuando fuere estrictamente necesario podrá suspender preventivamente al sumariado, debiendo dejar sin efecto tal medida cuando cesaren sus causas. En todos los casos comunicará tales circunstancias, en forma inmediata, y sus fundamentos al H. Consejo para su aprobación.

Resuelta la causa se computará a favor del inculpado el tiempo de suspensión preventiva que hubiere sufrido cuando la sanción consistiera en la suspensión del mismo; se dejará sin efecto la medida aplicada cuando el acusado fuera absuelto o sancionado con pena menor.

DE LAS SANCIONES

Art. 50. — Finalizado el sumario con informe definitivo del Instructor, se remitirán las actuaciones a la Inspección Seccional respectiva, la que, previa agregación

de los conceptos correspondientes a los últimos cinco años del imputado y su calificación, certificados por la Junta de Clasificación, propondrá la medida que estime corresponder.

En caso de tratarse de funcionarios administrativos, se estará a lo dispuesto en el apartado 13, Art. 49 del Estatuto del Empleado Público.

Art. 51. — Las sanciones de los incisos c), d) y e) del Art. 54 del Estatuto del Docente, serán aplicadas por las Inspecciones Generales. En dicho caso las actuaciones seguirán el siguiente trámite: Luego del informe del Instructor, dictaminarán sucesivamente el Inspector Seccional y la Junta de Disciplina, pasando luego los autos a resolución de la Inspección General correspondiente.

Art. 52. — Cuando las sanciones deban ser aplicadas por resolución del H. Consejo (Art. 54, inciso f), g) y h) del Estatuto del Docente), las actuaciones seguirán el siguiente trámite: luego del informe del Instructor dictaminarán sucesivamente la Inspección Seccional, la Junta de Disciplina y la Inspección General correspondiente, pasando luego las actuaciones al H. Consejo.

Cuando los sumariados sean Subinspectores o Inspectores Seccionales, o de mayor jerarquía, se seguirá el mismo orden fijado en los artículos anteriores, pero informarán sólo los superiores jerárquicos.

Art. 53. — En todos los casos en que se dicten resoluciones en actuaciones sumariales, antes de su notificación se elevarán los autos al H. Consejo para su conocimiento. En esta oportunidad el H. Consejo podrá hacer uso de su facultad de revisión y modificar la medida dictada, o no hacer uso de la misma, limitándose a tomar conocimiento de lo resuelto.

Art. 54. — El Honorable Consejo dictará la resolución definitiva en las actuaciones, previa intervención de la Asesoría Letrada.

Art. 55. — Dictada la resolución, la misma será notificada al imputado en el domicilio constituido, en la forma prevista en el Art. 42 y a la Junta de Disciplina dentro de los cinco días, salvo casos de fuerza mayor, de lo que se dejará constancia en autos.

DE LOS RECURSOS

Art. 56. — Dentro de los diez días de recibida la notificación, el imputado podrá interponer recurso de revocatoria y/o apelación en subsidio, debidamente fundado y acompañando prueba si la tuviere. También podrá recurrir la Junta de Disciplina, mediante petición fundada y por simple mayoría, ante el H. Consejo, facultad que deberá ejercer al tomar conocimiento de lo resuelto.

Art. 57. — Interpuesto el recurso de apelación y revocatoria o declarado desierto el mismo por haber sido presentado fuera de término o sin los requisitos legales, los autos se elevarán en la forma indicada en el Art. 52, dictaminando los organismos que correspondan sobre la procedencia del recurso interpuesto, el mérito de los agravios expresados y de la prueba ofrecida, o sobre la confirmación de la medida aplicada.

Art. 58. — El H. Consejo resolverá en definitiva sobre el recurso interpuesto. En caso de hacerse lugar al mismo se sustentará, si se considera conveniente, la prueba ofrecida, en la forma indicada en este Reglamento.

Art. 58. — Siempre que la Junta de Disciplina considere necesario perfeccionar el sumario instruido sobre la base de nuevas diligencias, aconsejará por medio de un dictamen en el mismo expediente, las medidas de procedimiento que deban efectuarse, las que estarán supeditadas a la aprobación del Consejo y serán ordenadas en su realización por las Inspecciones Generales. Los autos se diligenciarán en la forma indicada en los Arts. 51 y 52. Es atribución del H. Consejo disponer dichas medidas en cualquier instancia del sumario.

Art. 60. — Si no recurriere el interesado ni la Junta de Disciplina, las actuaciones igualmente serán elevadas a conocimiento del H. Consejo, para su consideración definitiva. El H. Consejo dispondrá se inscriba la sanción definitiva por él, adoptada, en el fichero de personal sancionado, de la Junta de Disciplina, la que se efectuará dentro de los tres días de recibidos los autos.

Admitido el recurso se dispondrá la reapertura del sumario y se procederá en un todo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. El H. Consejo resolverá en definitiva previo informe de la Junta de Disciplina y de la Inspección General y dictamen de Asesoría Letrada.

Art. 61. — Procede el recurso de revisión previsto en el Art. 59 del Estatuto del Docente, cuando, existiendo sanción aplicada en sumario, aquél se funde en alguno de los siguientes casos: a) declaración de falsedad o nulidad de documentos o declaraciones testimoniales, que han constituido el fundamento o base principal de la sanción aplicada; b) presentación o indicación precisa de pruebas documentales decisivas no presentadas o mencionadas oportunamente, por ignorarse su existencia o por causas de fuerza mayor, extremos ambos que deberán ser debidamente acreditados; c) norma legal posterior que declare lícito o reglamentario el hecho considerado falta o infracción, sobre el que recayó la sanción disciplinaria. Admitido el recurso, se dispondrá la reapertura del sumario y se procederá de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. El H. Consejo resolverá en definitiva previos los informes y dictámenes señalados en el artículo anterior.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 62. — Los pases de las actuaciones de la Inspección Seccional a la Junta de Disciplina y los de ésta al H. Consejo, y recíprocamente, se efectuarán por intermedio de la Inspección General correspondiente.

Art. 63. — Las sanciones aplicadas, excepto la de amonestación, así como el levantamiento de las mismas, serán comunicadas dentro de los 15 días a la Junta de Clasificación pertinente, por intermedio de la Junta de Disciplina y previo pase por la Inspección General e Inspección Seccional correspondiente.

Art. 64. — La sanción de suspensión será aplicada al agente, únicamente en el organismo en que haya cometido la falta.

Art. 65. — Cualquiera sea la sanción aplicada, quedará firme una vez inscripta, conforme con el Art. 60.

Art. 66. — Sólo se considerarán cumplidos los requisitos del sumario cuando se haya realizado el trámite de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento, el cual es de aplicación obligatoria. La omisión de cualquiera de los actos o procedimientos dispuestos, podrá causar la nulidad de lo actuado. El sumariante

que, sin causa justificada no se ajuste a las disposiciones del presente Reglamento, se hará pasible de las sanciones disciplinarias que correspondieran.

Art. 67. -- La instrucción de sumario a personal dependiente del H. Consejo Nacional de Educación, no docente y amparado por el Decreto N° 6.666/1957 (Estatuto del Personal Civil), se efectuará observando para ello las disposiciones al respecto del mencionado Decreto Ley y su Reglamentación, en cuanto no sea de aplicación el presente Reglamento.

Art. 68. -- Cuando la causa que origine la instrucción del sumario lo aconseje, podrá resolverse su carácter reservado, tramitándose las actuaciones en sobre cerrado.

Art. 69. -- En todos los casos en que se dispunga la instrucción de un sumario, prevención sumarial o información sumaria, las actuaciones respectivas llevarán en su carátula la leyenda impresa correspondiente. En el caso previsto en el artículo anterior, las actuaciones serán contenidas en un sobre cerrado en el que se consignará su designación y su carácter.

Art. 70. -- Quedan derogadas todas las resoluciones y reglamentaciones del H. Consejo, anteriores a la presente, en tanto y en cuanto se opongan a las disposiciones del presente Reglamento.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS APLICABLES AL PERSONAL
NO DOCENTE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL
ESTATUTO DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION
(DECRETO N° 6.666/57) Y SU REGLAMENTACION
(DECRETO N° 1.471/58)**

- a) En el caso del Art. 52 del Reglamento de Sumarios, el término señalado para la vista al imputado será de 5 días (Art. 23 Estatuto del Personal Civil).
- b) Art. 29 (Estatuto) "El personal presuntamente incurso en falta podrá ser suspendido con carácter preventivo y por un término no mayor de treinta (30) días por la autoridad administrativa competente; cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos. Cumplido ese término sin que se hubiese dictado resolución, el agente podrá seguir apartado de sus funciones si resultare necesario, pero tendrá derecho a partir de entonces a la percepción de sus haberes, salvo que la prueba acumulada autorizara a disponer lo contrario y siempre por un término no mayor de noventa (90) días. Si la sanción no fuere privativa de haberes, éstos le serán íntegramente abonados; en su defecto, le serán pagados en la proporción correspondiente.

REGLAMENTACION

- I -- Cuando el agente se encontrare privado de la libertad o sometido a proceso criminal por hechos ajenos al servicio, será suspendido preventivamente en su cargo administrativo. La suspensión durará, en el primer caso,

hasta que el agente recobre la libertad, y en el segundo, hasta que demuestre su inculpabilidad con el testimonio de la sentencia firme respectiva.

II-- En los casos en que el personal fuere sancionado con exoneración o cesantía, no tendrá derecho a la percepción de los haberes correspondientes al lapso durante el cual permaneció suspendido.

c) Art. 40: "Las suspensiones mayores de diez (10) días, la postergación en el ascenso, la retrogradación de categoría, la cesantía y la exoneración, sólo podrán disponerse previa instrucción del sumario respectivo, salvo cuando medien las causales previstas en el artículo 36, incisos a), b) y c) y 37, incisos a), b y g).

d) En el caso del Art. 40 del Reglamento de Sumarios el término de la vista será de tres a diez días (Art. 41 del Estatuto del Personal Civil).

e) En caso del Art. 41 del Reglamento de Sumarios, el plazo para que el Instructor eleve las actuaciones será de 10 días (Reg. Art. 41, Punto XIII).

f) Punto XVI de la Reglamentación del Art. 41 del Estatuto del Personal Civil: "El personal no podrá ser sumariado después de haber transcurrido cinco (5) años de cometida la falta que se le imputa, salvo que se trate de actos o hechos que lesionen el patrimonio del Estado".

g) Punto XVIII de la Reglamentación del Art. 41 del Estatuto del Personal Civil: "A los efectos de que comparezca a prestar declaración el imputado, deberá ser notificado en forma legal; si no obstante ello no compareciere, se le notificará por segunda y última vez. No presentándose, sin justificar la causa, el Instructor deberá proseguir el sumario con el fin de reunir todos los elementos de prueba tendientes a esclarecer el hecho investigado. Concluidas estas diligencias el sumario quedará paralizado y será elevado a la Junta de Disciplina. En este estado dicha Junta determinará si corresponde aplicar las sanciones previstas en los artículos 37 y 38 del Estatuto.

Sin perjuicio de lo expuesto, aclárese que la no concurrencia, su silencio o negativa a declarar, no harán presunción alguna en contra del agente en el sumario respectivo, salvo que ésta se instruyera por abandono de servicio, en cuyo caso, la no concurrencia a las notificaciones confirmará la comisión del hecho.

h) Art. 44 del Estatuto del Personal Civil: "La Junta de Disciplina determinará necesariamente en todo sumario administrativo incoado por razones disciplinarias, a cuyo fin le serán remitidas las actuaciones dentro de los cinco (5) días de concluidas por el sumariante correspondiente. Se acompañará en todos los casos el legajo del sumariado. La Junta debe pronunciarse dentro de los veinte (20) días, plazo prorrogable al doble si fuere necesario para mejor proveer."

REGLAMENTACION

La Junta de Disciplina se pronunciará dentro del término determinado por el Art. 44 del Estatuto, aconsejando:

a) La ampliación del sumario por el mismo u otro instructor, o la adopción de otras medidas para mejor proveer

b) La declaración de inexistencia de responsabilidad disciplinaria.

c) La declaración de existencia de responsabilidad fundada en el hecho o hechos probados, sus características, la imputabilidad de los agentes respectivos y la sanción a aplicar.

Producido el dictamen, la Junta de Disciplina lo elevará con las actuaciones respectivas, a la autoridad que corresponda para que ésta resuelva.

29 --- Autorizar a la División Prensa para que proceda a la impresión de diez mil (10.000) ejemplares del Reglamento de Sumarios aprobados.

Insértese en el Boletín del Consejo Nacional de Educación y pase a la División Prensa, a sus efectos,

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 26 DE SETIEMBRE DE 1960

Nº 104

Resoluciones de Carácter General

Modificación Reglamento de Sumarios

— Expte. Nº 30.745/1959. — 14-9-1960.

1º — El actual artículo 222 del Reglamento de Sumarios aprobado será ubicado como artículo 372 agregándose la cláusula: "No será de aplicación lo dispuesto en el artículo 47º" luego de "En los sumarios incoados por abandono de servicio".

2º — Suprimir el actual Art. 389.

3º — Los actuales Art. 23 a 37 pasarán a ser Nros. 22 a 36 y los Nros 39 a 71, 38 a 70.

4º — Substituir la expresión "cuando el instructor disponga el cierre del sumario" por lo siguiente: "cuando el Instructor dé por terminada la prueba de cargo" en el actual Art. 48; que pasará a ser Nº 47.

5º — Agregar como inciso c) del Art. 469 (actual Nº 47) el siguiente texto: "En el supuesto del inc. a) y cuando paralelamente a la instrucción del sumario administrativo se sustancia por el mismo hecho, una causa criminal, se proseguirá la actuación administrativa hasta llegado el momento de la formulación de los cargos, la que se suspenderá no pudiéndose dictar resolución absolutoria hasta tanto lo resuelto judicialmente pase en autoridad de cosa juzgada".

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 7 DE NOVIEMBRE DE 1960

Nº 110

"Establécense que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por debidamente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo a los señores directores y jefes mantener organizado, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10/4/57. - Expte. Nº 11.108/B(1957)).

Resoluciones de Carácter General

Resolución de carácter general Nº 47

Modificación Reglamento de Sumarios

— Expte. Nº 27.078/A/1960. --- 26-10-1960.

Modificar el artículo 16 del Reglamento de Sumarios vigente en la siguiente forma:

"Las denuncias podrán presentarse ante las Direcciones de las escuelas, Inspecciones Técnicas Seccionales, Inspectores de Zona, Inspecciones Técnicas Generales, Consejos Escolares de la Capital, Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo, o ante el señor Presidente, Secretario General o los señores Vocales del Consejo Nacional de Educación y Asesoría Letrada".

"Es obligación del personal dependiente del Consejo Nacional de Educación, denunciar todo hecho que presumiblemente constituya una falta, siguiendo para ello la vía jerárquica correspondiente".

12.2.1.3.-Los sumarios deberán diligenciarse en noventa días.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION N° 243

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL N° 39

Plazo trámite sumarios

— Expte. N° 15.440/63. — 22 de agosto de 1963.

1º — DISPONER que todo sumario cuya sustanciación se resuelva, en el futuro, deberá diligenciarse en el término máximo de 90 días corridos a partir de la fecha de recepción del expediente por parte del Instructor Sumariante, salvo que por la naturaleza y número de las cuestiones a dilucidar, el Consejo Nacional de Educación dispusiere un plazo distinto.

2º — LOS INSTRUCTORES Sumariantes serán responsables en los términos del artículo 66 in fine, del Reglamento de Sumarios, en caso de incumplimiento injustificado de lo preceptuado en el apartado anterior.

3º — EN el supuesto de que el Instructor Sumariante no pudiese finalizar el sumario en el plazo prefijado, por razones insalvables y que justificará convenientemente, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico, por nota antes del vencimiento del término, indicando las causas y señalando el plazo necesario para su terminación. Este último, a su vez, comunicará también por nota y sin perjuicio de la prosecución del sumario, directamente a la Inspección o Dirección General de quien dependen los agentes sumariados, la demora habida e informará oportunamente al elevar las actuaciones sumariales, sobre la procedencia de la justificación de la misma.

4º — LAS NORMAS de la presente resolución serán asimismo aplicables a los sumarios actualmente en trámite, computándose el plazo previsto en el apartado primero, a partir de la fecha de notificación de aquella a los instructores sumariantes.

5º — LA presente resolución queda incorporada al Reglamento de Sumarios y deberá ser notificada por el Superior Jerárquico a los Señores Instructores Sumariantes en ejercicio de tal función en forma fehaciente.

12.2.1.4.- El informe prescrito por el Art. 50º deberá ser producido por el Supervisor Seccional.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 28 DE DICIEMBRE DE 1964

Nº 399

"Establécase que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se insertan en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en la que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllas. Corresponde asimismo a los señores directores y jefes mantener organizada, el día y a disposición de un personal, una colección completa del Boletín." — (Resolución del 10-4-57. — Expte. Nº 11.105/B/1957).

Resoluciones de Carácter General

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 50

Artículo 50 del Reglamento de Sumarios

— Exp. 23.399-64. — 22-12-64.

TENGASE por resolución de carácter general el artículo 1º del dictamen de la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales, producido en el expediente Nº 1212-61, que dice:

"Art. 1º — ESTABLECER que el informe que prescribe el art. 50º del reglamento de sumarios debe ser siempre producido por el Inspector Seccional respectivo."

12.2.1.5.- Designación de Instructor y/o Secretario.

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 13

Buenos Aires, 23 de setiembre de 1968.-

EXPRE. Nº 9044-D-1968.-

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en uso de las facultades que le confiere el decreto 1512-68,

R E S U E L V E:

MODIFICAR el art. 17º del Reglamento de Sumarios de la siguiente manera:

Dispuesta la instrucción del sumario, el H. Consejo o su Presidente designará en el mismo acto al instructor o delegará esa facultad. Asimismo cuando ello se considere conveniente para el mejor cumplimiento de la investigación, se designará un secretario llamado a dar fe de todos los actos, declaraciones, providencias, y demás actuaciones sumariales. La designación de secretario podrá efectuarse también por la autoridad facultada para designar sumariante, cuando fuere necesario, por sí o a propuesta fundada del instructor, en quien podrá delegar expresamente dicha designación.

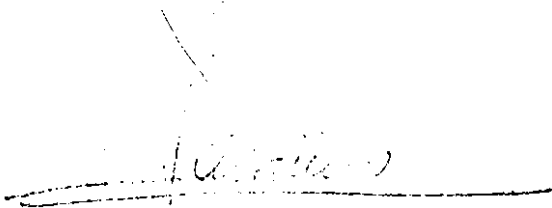
Producida la designación de sumariante, se remitirán al instructor conjuntamente con los autos, todos los elementos y antecedentes del caso.

INSERTESE en el Boletín del Consejo Nacional de Educación, comuníquese por resolución de carácter general y archívese sin término.-

(Fdo.) JORGE F. OLIVER
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

(Fdo.) JULIO ARGENTINO REBOLLO
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

ES COPIA FIEL:


MARIA MERCEDES ARGÜERO
PROSECUTORA GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

12.3.1.- D.L. Nº 19.549, de Procedimientos Administrativos.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizados al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10-4-57. Expte. Nº 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 10 DE ABRIL DE 1972

Nº 687

LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Su reglamentación.

Buenos Aires, 15 de diciembre de 1971.

Excelentísimo Señor Presidente de la Nación:

Tengo el honor de dirigirme a V.E. sometiendo a su consideración el proyecto de ley nacional de procedimientos administrativos y su reglamentación.

La ex Secretaría de Estado de Justicia, hoy Ministerio, en ejercicio de la competencia que asignaba a aquélla la Ley 18.417, Art. 2, inc. 3), creó una comisión "ad honorem" para que redactara la ley de procedimientos administrativos en el orden nacional, ordenamiento previsto expresamente en el Nº 127 de las Políticas Nacionales aprobadas por Decreto Nº 46 de la Junta de Comandantes en Jefe, al requerir la existencia de procedimientos reglados, como una de las formas de racionalizar la administración pública.

En el orden nacional esa regulación no existe con carácter general. Se han dictado en diversas épocas normas de distinta jerarquía, a veces contradictorias y referidas principalmente a procedimientos especiales.

La necesidad de legislar en esta materia ha sido advertida por la doctrina, que ha pedido reiteradamente se llenara ese vacío, como lo han hecho otros países e incluso algunas provincias argentinas.

La comisión designada ha elaborado un anteproyecto de ley y otro de su reglamentación mediante decreto, a los que agrega una nota explicativa de la metodología seguida, fuentes utilizadas y fundamentos de las soluciones adoptadas.

Estos anteproyectos fueron remitidos en consulta a los Comandos, Ministerios y personas especializadas. Su aceptación por todos ellos ha determinado la presente elevación para su consideración por V.E.

En cuanto al fundamento de las normas proyectadas me remito a la nota explicativa de la comisión redactora, cuyos conceptos hago míos.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.

Ismael E. Bruno Quijano.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Buenos Aires, 30 de julio de 1971.

Señor Ministro de Justicia de la Nación.

Elvamos a V.E. el proyecto de ley nacional de procedimientos administrativos y su reglamentación,

dando cumplimiento a la tarea que nos encomendara por Resolución Nº 552, del 7 de diciembre de 1970.

I. Hemos estimado conveniente contemplar en el texto de la ley tan solo los principios básicos a que deberán ajustarse los procedimientos administrativos en cuanto tiendan a asegurar a los interesados las garantías constitucionales del debido proceso, de las que no pueden reputarse ajenos los atinentes a los requisitos esenciales del acto administrativo, su estructura, validez, eficacia, etc. Mas lo referido al trámite procesal propiamente dicho, incluidos naturalmente los recursos administrativos, lo consideramos por vía reglamentaria, en la inteligencia de tratarse de una materia que entra en la esfera de las potestades constitucionales de Poder Ejecutivo y no del Legislativo.

Incorporamos al proyecto de ley el recurso de revisión — pese a lo expresado más arriba — y normas sobre impugnación judicial de actos administrativos definitivos.

Lo primero se explica porque deseamos evitar los equívocos a que actualmente se presta la aludida revisión. En efecto, en ausencia de una disposición expresa que la regulara, se venía aplicando por analogía el artículo 241 de la Ley 50, mas, al ser derogada ésta por el actual Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, se ha debido recurrir, en duda y forzada nueva analogía, al artículo 551 del Código de Procedimientos en lo Criminal y Correccional para la Justicia Federal y Tribunales de la Capital Federal y Territorios Nacionales. Como esta última es una norma legal que mantiene vigencia, juzgamos prudente sustituirla — obviamente para el ámbito administrativo — por otra norma, pero de igual jerarquía jurídica.

Lo segundo, que es tema propio de lo contencioso-administrativo, tiene por objeto cubrir el vacío legislativo resultante de la ausencia de un código nacional que contemple aquella materia específica.

II. Los principios básicos del procedimiento administrativo, tales como los tratados en el Título I del proyecto de ley están inspirados, fundamentalmente, en la tradicional doctrina jurídica de la Procuración del Tesoro de la Nación, en la Ley número 7647 de la Provincia de Buenos Aires, en las normas del debido proceso desarrolladas en el proyecto de ley de los doctores Juan Francisco Lináres y Agustín A. Gordillo y en la ley española de julio 17 de 1958 (reformada en diciembre 2 de 1963).

En el Título III adoptamos en lo esencial, las opiniones expuestas por el doctor Miguel S. Maricani en el Tom II de su Tratado de Derecho Administrativo, en materia de acto administrativo.

Por lo que atañe al recurso de revisión, a la impugnación judicial de actos administrativos y al amparo por mora de la Administración, seguimos de cerca lo propuesto por el anteproyecto de Código de lo Contencioso-Administrativo de la Nación, elevado en enero 16 de 1968 al Ministerio de Justicia de la Nación, por la comisión especial designada al efecto.

Finalmente lo relacionado con el reclamo Administrativo previo a la demanda judicial contra el Estado resulta apoyado en la jurisprudencia vigente en la materia y en lo sostenido por el doctor Juan Francisco Linares en su trabajo "Demandas contra la Nación y los decretos del Poder Ejecutivo", publicado en la revista jurídica La Ley, t. 133, pág. 997.

III. En atención a las conclusiones del seminario sobre "Procedimientos Administrativos Especiales", realizado entre junio y agosto de 1970, por el Instituto de Derecho Administrativo Profesor Rafael Bielsa, de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires, bajo la dirección de su titular, doctor Bartolomé A. Fiorini —en tanto aconsejara la sanción de un cuerpo normativo uniforme nacional y local— procuramos apartarnos lo menos posible de la Ley número 7047 de la Provincia de Buenos Aires, ya citada, en lo que hace a lo sustancial del trámite y diligencias de orden procesal. Puede verse en tal sentido los Títulos II, III, IV, IX y X. sin perjuicio de muchos otros artículos de la ley provincial incorporados a otros Títulos del reglamento que cementamos.

IV. En cuanto al régimen de recursos administrativos, hemos intentado conciliar el derecho a lograr el control de los actos con la sencillez de los medios utilizables a ese fin, por entender que la simplicidad facilita al interesado la defensa de su pretensión inicialmente lesionada.

En este orden de ideas circunscribimos la "queja" a los supuestos de defectos en la tramitación e incumplimiento de plazos procesales, ajenos a los fijados para los recursos en sí mismos, ya que la violación de estos últimos tiene su remedio específico en cada caso.

Los actos interlocutorios o de mero trámite emanados de un director general o funcionario de jerarquía equivalente o superior, pueden ser objeto de "reconsideración" ante el mismo agente emisor; la resolución que recaiga —expresa o tácita por mero vencimiento del plazo establecido— será irrecurrible. Si este tipo de actos hubiere emanado de agentes de inferior jerarquía, también procederá ante éstos la "reconsideración", pero su denegatoria expresa o tácita habilitará al interesado para interponer "ape-

lación" ante el superior inmediato, cuya decisión será irrecurrible.

Los actos administrativos definitivos y los asimilables a ellos, cualquiera fuere la jerarquía de la autoridad de que emanaren, permitirán el ejercicio de "recurso jerárquico" directamente para ante el Poder Ejecutivo (o el Ministro correspondiente, según el caso), o bien, a opción del interesado la "reconsideración" previa ante el órgano emisor; este último recurso llevara implícito —como el de apelación a que de inmediato se aludirá— el jerárquico para el supuesto de denegación expresa o tácita. Cuando el acto definitivo impugnado emanare de agentes de jerarquía inferior, podrá interponerse con carácter previo al jerárquico y a opción del interesado, un "recurso de apelación" para ante el Director General, Director Nacional o funcionarios de categoría equivalente.

Los mismos principios hasta aquí expuestos serán de aplicación en el ámbito interno de los entes autárquicos, con las modalidades previstas en el artículo 93 del proyecto de reglamentación. Mas si se tratare de actos administrativos definitivos emanados del órgano superior del ente procederá, a opción del interesado, la "acción judicial" directa o el "recurso administrativo de alzada" regulados en el artículo 95 del proyecto citado.

Todos los recursos podrán ser fundados tanto en razones vinculadas a la legitimidad como a la oportunidad, mérito o conveniencia del acto o al interés público; el órgano competente podrá limitarse a desestimarlos o a ratificar o confirmar el acto si ello correspondiere en orden a lo estatuido por el artículo 19 del proyecto de ley, o bien a aceptarlos revocando, modificando o sustituyendo el acto cuidando de no causar perjuicio a terceros. Esto supone, naturalmente que el recurso administrativo de alzada contra actos definitivos del órgano superior de un ente autárquico podrá ser fundado en cualesquiera de aquellas razones, con la sola excepción prevista respecto de los entes creados por el Congreso en ejercicio de facultades constitucionales propias y siempre que la ley no autorice el control amplio. En cuanto a la decisión que recaiga en el recurso de alzada se proyecta que, como principio, su acogimiento se limite a la revocación del acto, de modo que sólo por excepción se lo pueda modificar o sustituir y siempre que medien fundadas razones de interés público.

Consideración especial merece en el proyecto de reglamentación lo atinente al control de legitimidad de los actos de naturaleza jurisdiccional contra los cuales existan recursos o acciones para ante la Justicia, o para ante órganos administrativos especiales

con facultades también jurisdiccionales. Por principio general, la Administración activa debe abstenerse de ejercer tal control, pues para ello existen, precisamente, acciones o recursos expresos; mas si se dieran eventos de manifiesta arbitrariedad, grave error de hecho o gruesa violación de derecho, el superior podría intervenir para restablecer la jurisdicción, bien que autolimitándose más aún cuando el interesado hubiera consentido el acto o motivado por articulación de aquellos recursos o acciones, la intervención de la Justicia o de los órganos administrativos especiales (a menos que razones de notorio interés público requieran el rápido restablecimiento de la jurisdicción).

V. Con la redacción del artículo 2º del proyecto de ley y sus incisos a) y b), hemos querido remitir la consideración de los procedimientos especiales a un estudio que juzgamos debe ser realizado con la indispensable intervención de funcionarios competentes de los diferentes Departamentos de Estado. Esto es válido no sólo respecto de los organismos militares y de defensa y seguridad sino también con relación, por ejemplo: 1) a los que intervienen en el ordenamiento, regulación, promoción o contralor estatal de actividades privadas de asociación, producción industria, comercio, finanzas o cualquiera otra que fuere pasible de la potestad correctiva (externa) de la Administración; y 2) a los que compete el ejercicio de la potestad disciplinaria (interna) de los agentes públicos.

VI. No proyectamos norma alguna vinculada a la mera denuncia con el objeto de no interferir en la legislación vigente que reglamenta la creación y funcionamiento de la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas la cual, pese a su misión específica, ha sido concebida en jurisdicción del Poder Judicial de la Nación (ver Decretos-Leyes números 11.265-62, 14.096-62 y 4.322-63 ratificados por Ley número 16.478. De haberlo hecho, habríamos debido alterar ese ordenamiento, lo cual juzgamos ajeno a la competencia de nuestra comisión.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.

Carlos A. Young.
Héctor J. Escola.
Adalberto E. Cozzi.

LEY N° 19.549

Buenos Aires, 3 de abril de 1972.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 59 del Estatuto de la Revolución Argentina,

*El Presidente de la Nación Argentina,
Sanciona y Promulga con Fuerza de Ley:*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO I

Procedimiento administrativo: ámbito de aplicación

Artículo 1º — Las normas del procedimiento que se aplicará ante la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad, se ajustarán a las propias de la presente ley y a los siguientes requisitos:

Requisitos generales: impulsión e instrucción de oficio

- a) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones;

Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites

- b) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites, quedando facultado el Poder Ejecutivo para regular el régimen disciplinario que asegure el decoro y el orden procesal. Este régimen comprende la potestad de aplicar multas de hasta cien pesos —cuando no estuviere previsto un monto distinto en norma expresa— mediante resoluciones que, al quedar firmes, tendrán fuerza ejecutiva;

Informalismo

- c) Excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente;

Días y horas hábiles

- d) Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren;

Los plazos

- e) En cuanto a los plazos:

1º) Serán obligatorios para los interesados y para la Administración;

2º) Se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o

habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;

- 3º) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados regirá lo dispuesto por el artículo 2º del Código Civil;
- 1º) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez días;
- 5º) Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración, de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare, mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado;

Interposición de recursos fuera de plazo

- 6º) Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos; ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el superior, salvo que éste resolviera lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario del derecho;

Interrupción de plazos por articulación de recursos

- 7º) Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12, la interposición de recursos administrativos interrumpirá el curso de los plazos, aunque aquéllos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente por error excusable;

Pérdida de derecho dejado de usar en plazo

- 8º) La Administración podrá dar por decaído el derecho dejado de usar dentro del plazo correspondiente, sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas siempre que

no se tratare del supuesto a que se refiere el apartado siguiente;

Caducidad de los procedimientos

- 9º) Transcurridos sesenta días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, el órgano competente le notificará que, si transcurrieren otros treinta días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente. Se exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la Administración considerare que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad, el interesado podrá, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer las pruebas ya producidas. Las actuaciones practicadas con intervención de órgano competente producirán la suspensión de plazos legales y reglamentarios, inclusive los relativos a la prescripción, los que se reiniciarán a partir de la fecha en que quedare firme el auto declarativo de caducidad;

Debido proceso adjetivo

- 1) Derecho de los interesados al debido proceso adjetivo, que comprende la posibilidad:

Derecho a ser oído

- 1º) De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieran a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. Cuando una norma expresa permita que la representación en sede administrativa se ejerza por quienes no sean profesionales del Derecho, el patrocinio letrado será obligatorio en los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas;

Derecho a ofrecer y producir pruebas

- 2º) De ofrecer prueba y que ella se produzca si fuere pertinente, debiendo la Administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos, todo con el control de los interesados y sus profesionales quienes podrán presentar alegatos y descarnes

go: una vez concluido el período probatorio;

Derecho a una decisión fundada

- 3º) Que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso.

Procedimientos especiales excluidos

Art. 2º — Dentro del plazo de ciento veinte días, computado a partir de la vigencia de las normas procesales a que se refiere el artículo 1º, el Poder Ejecutivo determinará cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes. Queda asimismo facultado para:

Paulatina adaptación de los regímenes especiales al nuevo procedimiento

- a) Sustituir las normas legales y reglamentarias de índole estrictamente procesal de los regímenes especiales que subsistan, con miras a la paulatina adaptación de éstos al sistema del nuevo procedimiento y de los recursos administrativos por él implantados, en tanto ello no afectare las normas de fondo a las que se refieren o apliquen los citados regímenes especiales.

La presente ley será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan;

- b) Dictar el procedimiento administrativo que regirá respecto de los organismos militares y de defensa y seguridad, a propuesta de éstos, adoptando los principios básicos de la presente ley y su reglamentación;

Actuaciones reservadas o secretas

- c) Determinar las circunstancias y autoridades competentes para calificar como reservadas o secretas las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que deban tener ese carácter, aunque estén incluidos en actuaciones públicas.

TITULO II

Art. 3º — La competencia de los órganos administrativos será la que resulte según los casos, de la Constitución Nacional, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, a menos

que la delegación o sustitución estuvieren expresamente autorizadas; la avocación será procedente a menos que una norma expresa disponga lo contrario.

Cuestiones de competencia

Art. 4º — El Poder Ejecutivo resolverá las cuestiones de competencia que se susciten entre los Ministros y las que se planteen entre autoridades, organismos o entes autárquicos que desarrollen su actividad en sede de diferentes Ministerios. Los titulares de éstos resolverán las que se planteen entre autoridades, organismos o entes autárquicos que actúen en la esfera de sus respectivos Departamentos de Estado.

Contiendas negativas y positivas

Art. 5º — Cuando un órgano, de oficio o a petición de parte, se declare incompetente, remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste, a su vez, las rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto. Si dos órganos se considerasen competentes, el último que hubiere conocido en el caso someterá la cuestión, de oficio o a petición de parte, a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará, en ambos casos, sin otra sustanciación que el dictamen del servicio jurídico correspondiente y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera. Los plazos previstos en este artículo para la remisión de actuaciones serán de dos días y para producir dictámenes y dictar resoluciones serán de cinco días.

Recusación y excusación de funcionarios y empleados

Art. 6º — Los funcionarios y empleados pueden ser recusados por las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, debiendo dar intervención al superior inmediato dentro de los dos días. La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente no se considerará causal de recusación. Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, aquél le designará reemplazante. Caso contrario, resolverá dentro de los cinco días; si se estimare necesario producir prueba, ese plazo podrá extenderse otro tanto. La excusación de los funcionarios y empleados se regirá por el artículo 30 del Código arriba citado y será remitida de inmediato al superior jerárquico, quien resolverá sin sustanciación dentro de los cinco días. Si aceptare la excusación se nombrará reemplazante; si la desestimare devolverá las actuaciones

ciones al interior para que prosiga interviniendo en el trámite.

Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles.

TITULO III

Requisitos esenciales del acto administrativo

Art. 7º — Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

Competencia

- a) Ser dictado por autoridad competente;

Causa

- b) Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable;
- c) El objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible; debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos;

Procedimientos

- d) Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérese también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos;

Motivación

- e) Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo;

Finalidad

- f) Huberá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Los contratos que celebre el Estado, los permisos y las concesiones administrativas se regirán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación analógica de las normas del presente Título, si ello fuere procedente.

Forma

Art. 8º — El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la forma de la autoridad que lo emite; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta.

Vías de hecho

Art. 9º — La administración se abstendrá:

- a) De comportamientos que importen vías de hecho administrativas lesivas de un derecho o garantía constitucionales.
- b) De poner en ejecución un acto estando pendiente algún recurso administrativo de los que en virtud de norma expresa impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquél, o que, habiéndose resuelto, no hubiere sido notificado.

Silencio o ambigüedad de la Administración

Art. 10. — El silencio o la ambigüedad de la Administración frente a pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretarán como negativa.

Sólo mediando disposición expresa podrá acordarse al silencio sentido positivo.

Si las normas especiales no previeren un plazo determinado para el pronunciamiento, éste no podrá exceder de sesenta días. Vencido el plazo que corresponda, el interesado requerirá pronto despacho y si transcurrieren otros treinta días sin producirse dicha resolución se considerará que hay silencio de la Administración.

Eficacia del acto: Notificación y publicación

Art. 11. — Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación. Los administrados podrán antes, no obstante, pedir el cumplimiento de esos actos si no resultaren perjuicios para el derecho de terceros.

Presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria

Art. 12. — Tal acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Administración a ponerlo en práctica por sus propios medios —a menos que la ley o la naturaleza del acto exijieren la intervención judicial— e impi-

de que los recursos que interpongan los administrados suspendan su ejecución y efectos, salvo que una norma expresa establezca lo contrario.

Sin embargo, la Administración podrá, de oficio o a pedido de parte y mediante resolución fundada, suspender la ejecución por razones de interés público, o para evitar perjuicios graves al interesado, o cuando se alegare fundadamente una nulidad absoluta.

Retroactividad del acto

Art. 13. — El acto administrativo podrá tener efectos retroactivos —siempre que no se lesionaren derechos adquiridos— cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado.

Nulidad

Art. 14. — El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta e insanable, en los siguientes casos:

- a) Cuando la voluntad de la Administración resultare excluida por error esencial: dolo, en cuanto se tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; violencia física o moral ejercida sobre el agente; o por simulación absoluta;
- b) Cuando fuere emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio, del tiempo o del grado salvo, en este último supuesto, que la delegación o sustitución estuvieren permitidas; falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocados; o por violación de la ley aplicable, de las formas esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

Anulabilidad

Art. 15. — Si se hubiere incurrido en una irregularidad u omisión intrascendente o en un vicio que no llegare a impedir la existencia de alguno de sus elementos esenciales, el acto será anulable en sede judicial.

Invalidez de cláusulas accidentales o accesorias

Art. 16. — La invalidez de una cláusula accidental o accesorial de un acto administrativo no importará la nulidad de éste, siempre que fuere separable y no afectare la esencia del acto emitido.

Revocación del acto nulo

Art. 17. — El acto administrativo afectado de nulidad absoluta se considera irregular y debe ser revocado o sustituido por razones de ilegitimidad aun

en sede administrativa. No obstante, si el acto hubiere generado prestaciones que estuvieren en vías de cumplimiento sólo se podrá impedir su subsistencia y la de los efectos aún pendientes, mediante declaración judicial de nulidad.

Revocación del acto regular

Art. 18. — El acto administrativo regular, del que hubieren nacido derechos subjetivos a favor de los administrados, no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa una vez notificado.

Sin embargo, podrá ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa si el interesado hubiere conocido el vicio si la revocación, modificación o sustitución del acto lo favorece sin causar perjuicio a terceros y si el derecho se hubiese otorgado expresa y válidamente a título precario. También podrá ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, indemnizando los perjuicios que causare a los administrados.

Saneamiento

Art. 19. — El acto administrativo anulable puede ser saneado mediante:

Ratificación

- a) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado y siempre que la avocación, delegación o sustitución fueren procedentes;

Confirmación

- b) Confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio que le afecte.

Los efectos del saneamiento se retrotraerán a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación o confirmación.

Conversión

Art. 20. — Si los elementos válidos de un acto administrativo nulo permitieren integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste consintiendo el administrado. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

Caducidad

Art. 21. — La Administración podrá declarar unilateralmente la caducidad de un acto administrativo cuando el interesado no cumpliera las condiciones fijadas en el mismo, pero deberá mediar

previa constitución en mora y concesión de un plazo suplementario razonable al efecto.

Revisión

Art. 22. — Podrá disponerse en sede administrativa la revisión de un acto firme:

- Cuando resultaren contradicciones en la parte dispositiva, háyase pedido o no su aclaración;
- Cuando después de dictado se recohraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba por fuerza mayor o por obra de tercero;
- Cuando hubiere sido dictado basándose en documentos cuya declaración de falsedad se desconocía o se hubiere declarado después de emanado el acto;;
- Cuando hubiere sido dictado mediando cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El pedido deberá interponerse dentro de los diez (10) días de notificado el acto en el caso del inciso a). En los demás supuestos podrá promoverse la revisión dentro de los treinta (30) días de recobrarse o hallarse los documentos o cesar la fuerza mayor u obra del tercero; o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los incisos c) y d).

TITULO IV

.. Impugnación judicial de actos administrativos

Art. 23. — Podrá ser impugnado por vía judicial un acto de alcance particular:

- Cuando revista calidad de definitivo y se hubieren agotado a su respecto las instancias administrativas;
- Cuando pese a no decidir sobre el fondo de la cuestión, impida totalmente la tramitación del reclamo interpuesto;
- Cuando se diere el caso de silencio o de ambigüedad a que se alude en el artículo 10;
- Cuando la Administración violare lo dispuesto en el artículo 9°;

Art. 24. — El acto de alcance general será impugnado por vía judicial:

- Cuando un interesado a quien el acto afecte o pueda afectar en forma cierta e inminente en

sus derechos subjetivos, haya formulado reclamo ante la autoridad que lo dictó y el resultado fuere adverso o se diere alguno de los supuestos previstos en el artículo 10;

- Cuando la autoridad de ejecución del acto de alcance general le haya dado aplicación mediante actos definitivos y contra tales actos se hubieren agotado sin éxito las instancias administrativas.

Plazos dentro de los cuales debe deducirse la impugnación (por vía de acción o recurso)

Art. 25. — La acción contra el Estado o sus entes autárquicos deberá deducirse dentro del plazo perentorio de noventa días, computado de la siguiente manera:

- Si se tratare de actos de alcance particular, desde su notificación al interesado;
- Si se tratare de actos de contenido general contra los que se hubiere formulado reclamo resuelto negativamente por resolución expresa, desde que se notifique al interesado la denegatoria;
- Si se tratare de actos de alcance general impugnables a través de actos individuales de aplicación, desde que se notifique al interesado el acto expreso que agote la instancia administrativa;
- Si se tratare de vías de hecho o de hechos administrativos, desde que ellos ocurrieren.

Cuando en virtud de norma expresa la impugnación del acto administrativo deba hacerse por vía de recurso, el plazo para deducirlo será de treinta días desde la notificación de la resolución definitiva que agote las instancias administrativas.

Art. 26. — La demanda podrá iniciarse en cualquier momento cuando el acto adquiriera carácter definitivo por haber transcurrido los plazos previstos en el artículo 10 y sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción.

Impugnación de actos por el Estado o sus entes autárquicos; plazos

Art. 27. — No habrá plazo para accionar en los casos en que el Estado o sus entes autárquicos fueren actores, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción.

Amparo por mora de la Administración

Art. 28. — El que fuere parte en un expediente administrativo podrá solicitar judicialmente se li-

bre orden de pronto despacho. Dicha orden será procedente cuando la autoridad administrativa hubiere dejado vencer los plazos fijados —y en caso de no existir éstos, si hubiere transcurrido un plazo que excediere de lo razonable— sin emitir el dictamen o la resolución de mero trámite o de fondo que requiera el interesado. Presentado el petitorio, si la justicia lo estimare procedente en atención a las circunstancias, requerirá a la autoridad administrativa interviniente que, en el plazo que le fije, informe sobre la causa de la demora aducida. Contestado el requerimiento o vencido el plazo sin que se lo hubiere evacuado, se resolverá lo pertinente acerca de la mora, librando la orden si correspondiere para que la autoridad administrativa responsable despache las actuaciones en el plazo prudencial que se le establezca según la naturaleza y complejidad del dictamen o trámites pendientes.

Art. 29. — La desobediencia a la orden de pronto despacho tornará aplicable lo dispuesto por el artículo 17 del decreto-ley N° 1285-58.

Reclamo administrativo previo a la demanda judicial

Art. 30. — Fuera de los supuestos previstos en los artículos 23 y 24, el Estado Nacional no podrá ser demandado judicialmente sin previo reclamo administrativo dirigido al Ministerio o Comando en Jefe que corresponda.

El reclamo versará sobre los mismos hechos y derechos que se invocarán en la eventual demanda judicial y será resuelto por el Poder Ejecutivo, o por las autoridades citadas si mediare delegación de esa facultad.

Art. 31. — El pronunciamiento acerca del reclamo deberá efectuarse dentro de los noventa días de formulado. Vencido ese plazo, el interesado requerirá pronto despacho, y si transcurrieren otros cuarenta y cinco días, podrá iniciar la demanda en cualquier momento, sin perjuicio de lo que fuere pertinente en materia de prescripción.

Art. 32. — El reclamo administrativo previo a que se refieren los artículos anteriores no será necesario si mediare una norma expresa que así lo establezca y cuando:

- a) Un acto dictado de oficio pudiere ser ejecutado antes de que transcurran los plazos del artículo 31;
- b) Antes de dictarse de oficio un acto por el Poder Ejecutivo, el administrado se hubiere presentado expresando su pretensión en sentido contrario;

c) Se tratase de repetir lo pagado al Estado en virtud de una ejecución o de repetir un gravamen pagado indebidamente;

d) Se reclamaren daños y perjuicios contra el Estado o se intentare una acción de desalojo contra él o una acción que no tramite por vía ordinaria;

e) Mediare una clara conducta del Estado que haga presumir la ineficacia cierta del procedimiento, transformando el reclamo previo de un ritualismo inútil;

f) Se demandare a un ente descentralizado con facultades para estar en juicio.

Art. 33. — La presente ley entrará a regir a los ciento veinte (120) días de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 34. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LANUSSE

Carlos A. Rey

Carlos G. N. Coda

Ismael E. Bruno Quijano

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizados al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10-4-57. Expte. N° 11.108-B-1957).

BUENOS AIRES, 10 DE ABRIL DE 1972

N° 637

DECRETO N° 1759

Buenos Aires, 3 de abril de 1972.

VISTO y CONSIDERANDO: lo establecido por la Ley N° 19.549 y lo propuesto por el señor Ministro de Justicia de la Nación,

El Presidente de la Nación Argentina,

Decreta:

Artículo 1° — Apruébase el cuerpo de disposiciones adjunto, que constituye la Reglamentación de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

Art. 2° — La reglamentación aprobada entrará a regir a los ciento veinte (120) días de su publicación en el Boletín Oficial y se aplicará a los trámites administrativos que se inicien de oficio o a pedido de parte, a partir de esa fecha.

Art. 3° — El Ministerio de Justicia convocará de inmediato a los titulares de los distintos servicios jurídicos de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos para que, reunidos en comisión, propongan cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes. Sus con-

clusiones serán elevadas al Poder Ejecutivo, juntamente con las normas proyectadas, treinta (30) días antes del vencimiento del plazo previsto en el artículo 2º de la ley.

Art. 4º — Cada uno de los titulares de los servicios jurídicos antes mencionados deberá ir sugiriendo paulatinamente al Poder Ejecutivo, por conducto del Departamento de Estado u organismo de que dependa, las medidas a que se refiere el artículo 2º, inc. a) de la ley. A su vez, los titulares de los servicios jurídicos militares y de defensa y seguridad harán lo propio a través de los Comandos en Jefe de sus respectivas armas y organismos de que dependan respecto de los procedimientos administrativos a que se refiere el inc. b), del mismo artículo de la ley.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LANUSSE.

Carlos A. Rey.

Ismael E. Bruno Quijano.

Carlos G. N. Coda.

REGLAMENTO DE LA LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO I

Organos competentes

1º — Los expedientes administrativos tramitarán y serán resueltos con intervención de los órganos a los que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia; en su defecto actuarán los organismos que determine por reglamento interno el Ministerio o cuerpo directivo del ente descentralizado, según corresponda.

Facultades del Superior

2º — Los Ministros y órganos directivos de entes descentralizados podrán dirigir o impulsar la acción de sus inferiores jerárquicos mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos, a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites; delegarles facultades; intervenirlos; y abocarse al conocimiento y decisión de un asunto a menos que una norma hubiere atribuido competencia exclusiva al inferior.

Todo ello sin perjuicio de entender eventualmente en la causa si se interpusieren los recursos que fueran pertinentes.

Iniciación del trámite. Parte interesada

3º — El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiere afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir directamente en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses legítimos.

Impulsión de oficio y a pedido de parte interesada

4º — Todas las actuaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrativo, a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiere llegar a afectar de algún modo el interés general.

Deberes y facultades del órgano competente

5º — El órgano competente dirigirá el procedimiento procurando:

- a) Tramitar los expedientes según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver. La alteración del orden de tramitación y decisión sólo podrá disponerse mediante resolución fundada;
- b) Proveer en una sola resolución todos los trámites que, por su naturaleza, admitan su impulsión simultánea y concentrar en un mismo acto o audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes;
- c) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos de que adolezca, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades;
- d) Disponer en cualquier momento la comparencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales o apoderados para requere-

rir las explicaciones que se estimen necesarias y aun para reducir las discrepancias que pudiesen existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el objeto de la comparación.

Facultades disciplinarias

6º — Para mantener el orden y decoro en las actuaciones, dicho órgano podrá:

- a) Testar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos;
- b) Excluir de las audiencias a quienes las perturben;
- c) Llamar la atención o apercibir a los responsables;
- d) Aplicar las multas autorizadas por el artículo 1º, inc. b), "in fine", de la ley, así como también las demás sanciones, incluso pecuniarias, previstas en otras normas vigentes. Las multas firmes serán ejecutadas por los respectivos representantes judiciales del Estado, siguiendo el procedimiento de los artículos 604 y 605 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- e) Separar a los apoderados por inconducta o por entorpecer manifiestamente el trámite, intimando al mandante para que intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de suspender los procedimientos o continuarlos sin su intervención, según correspondiere. Las faltas cometidas por los agentes de la Administración se registrarán por sus leyes especiales.

TITULO II

De los expedientes: identificación

7º — La identificación con que se inicia un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador.

Compaginación

8º — Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Foliaturo

9º — Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las

copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

Anexos

10º — Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

11º — Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

Desgloses

12º — Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia.

13º — Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

Oficios y colaboración entre dependencias administrativas

14º — Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca. El expediente sólo podrá remitirse a otros organismos administrativos, siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento.

TITULO III

Formalidades de los escritos

15º — Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para constatar traslados o vistas e interponer recursos.

Recaudos

16° — Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilios real y constituido del interesado;
- b) Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) La petición concretada en términos claros y precisos;
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública donde se encuentren los originales;
- e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

Firma; firma a ruego

17° — Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Ratificación de la firma y del contenido del escrito

18° — En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá al escrito por no presentado.

Constitución de domicilio especial

19° — Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por derecho propio o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio espe-

cial dentro del radio urbano del asiento de aquélla. Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas, pero sí en el real de la parte interesada, siempre que este último esté situado en el radio urbano del asiento de la autoridad administrativa.

20° — Si no se constituyere domicilio, no se lo hiciere de acuerdo a lo dispuesto por el artículo anterior, o si el que se constituyere no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración indicada, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que se constituya domicilio en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de su apoderado o representante legal, o disponer el archivo, según corresponda.

21° — El domicilio constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Domicilio real

22° — El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquélla personalmente o por apoderado o representante legal.

En caso contrario —como así también en el supuesto de no denunciarse su cambio— y habiéndose constituido domicilio especial se intimará que se subsane el defecto, bajo apercibimiento de notificar en este último todas las resoluciones aun las que deban efectuarse en el real.

Falta de constitución del domicilio especial y de denuncia del domicilio real

23° — Si en las oportunidades debidas no se constituyere domicilio especial no se denunciare el real, se intimará que se subsane el defecto en los términos y bajo el apercibimiento del artículo 19, inc. c), apartado 9° de la ley.

Las providencias ordenando las intimaciones quedarán firmes a los diez días de notificadas automáticamente, a cuyo fin se considerarán de nota los días martes y viernes o el siguiente hábil si alguno de ellos fuere inhábil administrativo.

Peticiones múltiples

24° — Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjun-

tamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, se lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponerse el archivo del expediente.

Presentación de escritos, fecha y cargo

25° — Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en Mesa de Entradas o Receptorías del organismo competente o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentre el expediente.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador; o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

A pedido del interesado el referido agente postal deberá sellarle una copia para su constancia.

En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

Proveído de los escritos

26° — El proveído de mero trámite deberá efectuarse dentro de los tres días de la recepción de todo escrito o despacho telegráfico.

Documentos acompañados

27° — Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

Documentos de extraña jurisdicción legalizados; traducción

28° — Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad administrativa. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

Firma de los documentos por profesionales

29° — Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán estar firmados por profesionales inscriptos en matrícula nacional, provincial o municipal, indistintamente.

Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos

30° — De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas o Receptoría se dará una constancia con la identificación del expediente que se origine.

Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito podrán, además, pedir verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

TITULO IV

Actuación por poder y representación legal

31° — La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada. Sin embargo, los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente le fueran requeridas.

Forma de acreditar la personería

32° — Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes con el instrumento público correspondiente, o con carta-poder con firma autenticada por autoridad policía, o judicial, o por escribano público.

En el caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite ante la misma repartición bastará la pertinente certificación.

Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato de sociedad civil o comercial otorgado en instrumento público o inscripto en el Registro Público de Comercio, se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a petición de parte interesada podrá intimarse la presentación de testimonio original. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

33° — El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le confiere.

Cuando se faculte a percibir sumas mayores de mil pesos, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

Cesación de la representación

34° — Cesará la representación en las actuaciones:

- a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importará revocación si al tomarla no lo declara expresamente;
- b) Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente;
- c) Por muerte o inhabilidad del mandatario. En los casos previstos por los tres incisos precedentes, se emplazará al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer el archivo del expediente, según corresponda;
- d) Por muerte o incapacidad del poderdante. Estos hechos suspenden el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante se apersonen al expediente, salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado, entretanto, sólo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieran demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

Alcances de la representación

35° — Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y ésta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato —con la limitación prevista en el inciso d) del artículo anterior— y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparecencia personal.

Unificación de la personería

36° — Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez (10) días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común de entre los peticionantes. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal.

Revocación de la personería unificada

37° — Una vez hecho el nombramiento del mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

Vistas; actuaciones

38° — La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que, a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo subsecretario del Ministerio o del titular del ente descentralizado de que se trate.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y concederse sin necesidad de resolución expresa al efecto en la oficina en que se encuentre el expediente.

te, aunque no sea la Mesa de Entradas o Recepción.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para tomar la vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1º inc. e), apartados 4º y 5º de la ley.

TITULO V

De las notificaciones: Actos que deben ser notificados

39º — Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

Diligenciamiento

40º — Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 47, "in fine", las notificaciones se diligenciarán dentro de los diez (10) días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse.

La omisión o el error en que se pudiese incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho.

Forma de las notificaciones

41º — Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certifi-

cará copia íntegra del acto, si fuere reclamada;

- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo;
- c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega;
- e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.

Publicación de edictos

42º — El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los ocho (8) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.

Contenido de las cédulas, telegramas, oficios y edictos

43º — Las cédulas y oficios transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación; los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

Notificaciones inválidas

44º — Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas precedentes carecerá de validez. Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada ha tenido conocimiento del acto que la motivó, la notificación surtirá efectos desde entonces. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que incurriere el agente que la practicó.

Notificación verbal

45º — Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.

TITULO VI

De la prueba

46º — La Administración, de oficio o a pedido de parte, podrá disponer la producción de prueba respecto de los hechos invocados y que fueren conducentes para la decisión. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueren manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Notificación de la providencia de prueba

47º — La providencia que ordene la producción de prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado.

La notificación se diligenciará con una anticipación de cinco (5) días, por lo menos, a la fecha de la audiencia.

Informes y dictámenes

48º — Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio, según normas expresas que así lo establecen, podrán recabarse, mediante resolución fundada, cuantos otros se estimen necesarios al establecimiento de la verdad jurídica objetiva. En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescripto en el art. 14.

El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes será de cuarenta y cinco (45) días, pudiendo ampliarse, si existieren motivos atendibles y a pedido de quien deba producirlos, por el tiempo razonable que fuere necesario.

Los informes administrativos no técnicos deberán evacuarse en el plazo máximo de veinte (20) días. Si los terceros no contestaren los informes que les hubieren sido requeridos dentro del plazo fijado o de la ampliación acordada conforme a lo dispuesto por el artículo 1º, inciso e) apartados 4º y 5º de la ley, o se negaren a responder, se prescindirá de esta prueba.

Testigos

49º — Los testigos serán examinados en la sede del organismo competente por el agente a quien se designe al efecto.

50º — Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurren a la primera; ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparecencia de éstos a ambas audiencias hará perder al proponente el

testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes.

51º — Si el testigo no residiere en el lugar del asiento del organismo competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparecencia, se lo podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de la residencia del propuesto por el agente a quien se delegue la tarea.

52º — Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los pliegos de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia.

Se labrará acta en que consten las preguntas y sus respuestas.

53º — Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 415 primera parte, 426, 427, 428, 429, 436 primera parte, 440, 441, 443, 444, 445, 446, 450, 451, 452, 457, 458 y 491 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Peritos

54º — Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa.

La Administración se abstendrá de designar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas y de terceros, salvo que resultare necesario designarlos para la debida sustanciación del procedimiento.

55º — En el acto de solicitarse la designación de un perito, el proponente precisará el cuestionario sobre el que deberá expedirse.

56º — Dentro del plazo de cinco (5) días del nombramiento, el perito aceptará el cargo en el expediente o su proponente agregará una constancia autenticada por el oficial público o autoridad competente de la aceptación del mismo. Vencido dicho plazo y no habiéndose ofrecido reemplazante, se perderá el derecho a esta prueba; igualmente se perderá si ofrecido y designado un reemplazante, éste no aceptare la designación o el proponente tampoco agregare la constancia aludida dentro del plazo establecido.

57º — Corresponderá al proponente instar la diligencia y adelantar los gastos razonables que requiriere el perito según la naturaleza de la pericia; al falta de presentación del informe en tiempo importará el desistimiento de esta prueba.

Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 459, 464, 466, 471, 472, 474, 476 y 477 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

o confirmar el acto de alcance particular impugnado, si ello correspondiere conforme al artículo 19 de la ley; o bien a aceptarlo, revocando, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

Derogación de actos de alcance general

83º — Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte y aun mediante recurso en los casos en que éste fuere procedente. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos al amparo de las normas anteriores y con indemnización de los daños efectivamente sufridos por los administrados.

Recurso de reconsideración

84º — Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los diez días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda, conforme a lo dispuesto por el artículo 82.

85º — Si el acto hubiere sido dictado por delegación, el recurso de reconsideración será resuelto por el órgano delegado sin perjuicio del derecho de avocación del delegante. Si la delegación hubiere cesado al tiempo de deducirse el recurso, éste será resuelto por el delegante.

86º — El órgano competente resolverá el recurso de reconsideración dentro de los treinta días, computados desde su interposición o, en su caso, de la presentación del alegato —o del vencimiento del plazo para hacerlo— si se hubiere recibido prueba.

87º — Si el recurso de reconsideración no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente. Denegada la reconsideración expresa o tácitamente, se podrá deducir, según el caso:

- a) Recurso de apelación para ante el órgano inmediato superior, si el acto —dictado por autoridad inferior a Director General o de jerarquía equivalente a la de éste— fuere interlocutorio o de mero trámite. La apelación deberá interponerse dentro de los cinco días de vencido el plazo del artículo 86, debiéndose elevar las actuaciones de inmediato y de oficio, para ser resuelta dentro de los quince días de

recibida por el superior, sin más sustanciación que el dictamen jurídico, si correspondiere.

Los actos interlocutorios o de mero trámite emanados de Directores Generales, autoridades de jerarquía equivalente o mayor y las decisiones dictadas en los recursos de apelación serán irrecurribles.

- b) Recurso jerárquico si el acto impugnado fuere definitivo o impidiera totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del interesado, cualquiera fuere la jerarquía del órgano emisor. El recurrente podrá optar por deducir previamente recurso de apelación para ante el Director General, Director Nacional o funcionarios de categoría equivalente, si el acto hubiere emanado de agentes de jerarquía inferior, reservando el jerárquico para el supuesto de que aquéllos desestimaren su pretensión. Este recurso de apelación deberá sustanciarse y resolverse en un plazo que no exceda de treinta días, vencido el cual se reputará denegado tácitamente.

88º — El recurso de reconsideración contra actos definitivos o asimilables a ellos y el de apelación previsto en el artículo anterior, inciso b), llevan implícito el recurso jerárquico en subsidio. Cuando expresa o tácitamente hubiere sido rechazada la reconsideración y, en su caso, la apelación, las actuaciones deberán ser elevadas de inmediato, a pedido de parte: dentro de los cinco (5) días de recibidas por el superior, podrá el interesado mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso.

Recurso jerárquico

89º — El recurso jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado. No será necesario haber deducido previamente recurso de reconsideración; si se lo hubiere hecho, no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en la última parte del artículo anterior.

90º — El recurso jerárquico deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los quince (15) días de notificado y será elevado de inmediato y de oficio al Ministerio en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto. Los ministros resolverá definitivamente el recurso si se tratare de una materia vinculada al régimen económico y administrativo del respectivo departamento; en los demás supuestos, como también cuando el acto impugnado emanare de un ministro, el recurso será resuelto por el Poder Ejecutivo.

91º — El plazo para resolver el recurso jerárquico será de sesenta días, a contar desde la recepción de las actuaciones por la autoridad competente, o en su caso, de la presentación del alegato —o del vencimiento del plazo para hacerlo— si se hubiere recibido prueba.

92º — Cualquiera fuere la autoridad competente para resolver el recurso jerárquico, el mismo tramitará en sede del Ministerio en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto; en aquél se recibirá la prueba estimada pertinente y se recabará obligatoriamente el dictamen de su servicio jurídico permanente. Si el recurso se hubiere interpuesto contra resoluciones del ministro o subsecretario intervinientes, si mediaren cuestiones jurídicas complejas o estuviere comprometido el erario público, será también de requerimiento obligatorio el dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación.

93º — Salvo norma expresa en contrario los recursos deducidos en el ámbito de los entes autárquicos se regirán por las normas generales que para los mismos se establecen en esta reglamentación; las normas particulares de los de reconsideración y apelación les serán asimismo aplicables en lo que fuere compatible.

En cuanto al recurso jerárquico contra actos definitivos o asimilables a ellos emanados de autoridades inferiores del ente, se lo sustanciará de acuerdo a los artículos 89 y 91, entendiéndose que deberán interponerse y elevarse las actuaciones al órgano superior de dicho ente en el tiempo y forma prevenidos en el artículo 90 y que el resto del trámite y prueba serán diligenciados internamente; el órgano superior dictará resolución, previo obligatorio requerimiento de dictamen de su servicio jurídico permanente.

Recurso de alzada

94º — Contra los actos administrativos definitivos o que impiden totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado —emanados del órgano superior de un ente autárquico— procederá, a opción del interesado, el recurso administrativo de alzada o la acción judicial pertinente.

95º — La elección de la vía judicial hará perder la administrativa; pero la interposición del recurso de alzada no impedirá desistirlo en cualquier estado a fin de promover la acción judicial, ni obstará a que se articule ésta una vez resuelto el recurso administrativo.

96º — El Poder Ejecutivo será competente para resolver el recurso de alzada, a menos que una norma expresa acuerde esa competencia a otro órgano de la Administración.

97º — El recurso de alzada podrá deducirse en base a los fundamentos previstos por el artículo 73, "in fine". Si el ente descentralizado autárquicamente fuere de los creados por el Congreso en ejercicio de sus facultades constitucionales, el recurso de alzada sólo será procedente por razones vinculadas a la legitimidad del acto, salvo que la ley autorice el control amplio. En caso de aceptarse el recurso, la resolución se limitará a revocar el acto impugnado, pudiendo sin embargo modificarlo o sustituirlo con carácter excepcional si fundadas razones de interés público lo justificaren.

98º — Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 89, última parte; 90, primera parte; 91 y 92.

Actos de naturaleza jurisdiccional; limitado control por el superior

99º — Tratándose de actos producidos en ejercicio de una actividad jurisdiccional, contra los cuales estén previstos recursos o acciones ante la justicia o ante órganos administrativos especiales con facultades también jurisdiccionales, el deber del superior de controlar la juridicidad de tales actos se limitará a los supuestos de mediar manifiesta arbitrariedad, grave error o gruesa violación de derecho. No obstante, deberá abstenerse de intervenir y en su caso, de resolver, cuando el administrado hubiere consentido el acto o promovido —por deducción de aquellos recursos o acciones— la intervención de la Justicia o de los órganos administrativos especiales, salvo que razones de notorio interés público justificaren el rápido restablecimiento de la juridicidad.

Recursos contra decisiones definitivas

100º — Las decisiones definitivas o con fuerza de tales que el Poder Ejecutivo o los Ministros dictaren en recursos administrativos y que agoten las instancias de esos recursos, solo serán susceptibles de la reconsideración prevista en el artículo 84 de esta reglamentación y de la revisión prevista en el artículo 22 de la ley.

Rectificación de errores materiales

101º — En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Aclaratoria

102º — Dentro de los cinco (5) días computados desde la notificación del acto definitivo podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su

Documental

58º — En materia de prueba documental se estará a lo dispuesto por los artículos 16 y 27 a 29 de la presente reglamentación.

Confesión

59º — Sin perjuicio de lo que establecieron las normas relativas a la potestad correctiva o disciplinaria de la Administración, no serán citados a prestar confesión la parte interesada ni los agentes públicos, pero estos últimos podrán ser ofrecidos por el administrado como testigos, informantes o perito. La confesión voluntaria tendrá, sin embargo, los alcances que resultan de los artículos 423, 424 y 425 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Allegatos

60º — Sustanciadas las actuaciones, se dará vista de oficio y por veinte (20) días a la parte interesada para que, si lo creyere conveniente, presente un escrito acerca de lo actuado y en su caso, para que alegue también sobre la prueba que se hubiere producido.

El órgano competente podrá disponer la producción de nueva prueba:

- a) De oficio, para mejor proveer;
- b) A pedido de parte interesada, si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Dicha medida se notificará a la parte interesada y con el resultado de la prueba que se produzca, se dará otra vista por cinco (5) días a los mismos efectos precedentemente indicados.

Si no se presentaren los escritos —en uno y otro caso— se dará por decaído este derecho.

Resolución

61º — De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico, si éste correspondiere conforme a lo dispuesto por el artículo 7º inc. d) "in fine", de la ley, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

Apreciación de la prueba

62º — En la apreciación de la prueba se aplicará lo dispuesto por el artículo 386 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

TITULO VII*De la conclusión de los procedimientos*

63º — Los trámites administrativos concluyen por

resolución expresa o tácita, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

Resolución y caducidad

64º — La resolución expresa se ajustará a lo dispuesto según los casos, por los artículos 1º inc. f), apartado 3º), 7º y 8º de la ley y 82 de la presente reglamentación.

65º — La resolución tácita y la caducidad de los procedimientos resultarán de las circunstancias a que se alude en los artículos 10 y 1º (inc. e, apartado 9º) de la ley, respectivamente.

Desistimiento

66º — Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

67º — El desistimiento del procedimiento importará la clausura de las actuaciones en el estado en que se hallaren, pero no impedirá que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiriere a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

68º — El desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

69º — Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de sólo alguna o algunas de ellas al procedimiento o al derecho no incidirá sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

70º — Si la cuestión planteada pudiere llegar a afectar de algún modo el interés administrativo o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente. Esta podrá beneficiar incluso a quienes hubieren desistido.

TITULO VIII*Queja por defectos de tramitación e incumplimiento de plazos ajenos al trámite de los recursos*

71º — Podrá ocurrirse en queja ante el inmediato superior jerárquico contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedi-

miento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los cinco días, sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá, si fuere necesario, del inferior, procurando evitar la suspensión del procedimiento principal. Las resoluciones que se dicten serán irrecurribles, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley.

72º — El incumplimiento injustificado de los trámites y plazos previstos por la ley y por esta reglamentación, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del procedimiento o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección, fiscalización o cumplimiento. Esa responsabilidad se hará efectiva en la forma prevista por el artículo 6º, última parte.

Recursos contra actos de alcance individual y contra actos de alcance general

73º — Los actos administrativos de alcance individual, así como también los de alcance general, a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que se prevé en el presente Título. Los recursos podrán fundarse tanto en razones vinculadas a la legitimidad como a la oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado o al interés público.

Sujetos

74º — Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho subjetivo o un interés legítimo.

Los organismos administrativos subordinados por relación jerárquica no podrán recurrir los actos del superior; los agentes de la Administración podrán hacerlo en defensa de un derecho propio. Los entes autárquicos no podrán recurrir actos administrativos de otros de igual carácter ni de la Administración Central, sin perjuicio de procurar al respecto un pronunciamiento del Ministerio en cuya esfera común actúen o del Poder Ejecutivo, según el caso.

Órgano competente

75º — Serán competentes para resolver los recursos administrativos contra actos de alcance individual los organismos que se indican al regularse en particular cada uno de aquéllos. Si se tratare de actos dictados en cumplimiento de otros de alcance general, será competente el organismo que dictó la norma general sin perjuicio de la presentación del recurso ante la autoridad de aplicación.

Suspensión de plazos para recurrir

76º — Si a los efectos de articular un recurso administrativo la parte interesada necesitare tomar vista de las actuaciones, quedará suspendido el plazo para recurrir durante el tiempo que se le conceda al efecto en base a lo dispuesto por el art. 1º, inc. c), apartados 4º y 5º de la ley.

Formalidades

77º — La presentación de los recursos administrativos deberá ajustarse a las formalidades y recaudos previstos en los artículos 15 y siguientes, en lo que fuere pertinente, indicándose además, de manera concisa, la conducta o acto que el recurrente estimare como legítima para sus derechos o intereses. Podrá ampliarse la fundamentación de los recursos deducidos en término, en cualquier momento antes de la resolución. Advertida alguna deficiencia formal, el recurrente será intimado a subsanarla dentro del término perentorio que se le fije, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

Apertura a prueba

78º — El organismo interviniente, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la producción de prueba cuando estimare que los elementos remidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.

79º — Producida la prueba se dará vista por diez días a la parte interesada —y al órgano que dictó el acto impugnado, si se estimare necesario— a los mismos fines de lo dispuesto en el artículo 60. Si no se presentare alegato, se dará por decaído este derecho.

Por lo demás, serán de aplicación, en cuanto fueren compatibles, las disposiciones de los artículos 46 a 62.

Medidas preparatorias, informes y dictámenes irrecurribles

80º — Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, inclusive informes o dictámenes, aunque sean de requerimiento obligatorio y efecto vinculante para la Administración no son recurribles.

Despacho y decisión de los recursos

81º — Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

82º — Al resolver un recurso el órgano competente podrá limitarse a desestimarlo, o a ratificar

parte dispositiva, o entre su motivación y la parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

TITULO IX

De los actos administrativos de alcance general y los proyectos de leyes

103° — La elaboración de los actos de alcance general y de los proyectos de leyes que propicie la Administración, se iniciará por el órgano o ente de la Administración que corresponda según las leyes a disposición del Poder Ejecutivo.

104° — El órgano o ente delegado deberá realizar los estudios y obtener los informes previos que garanticen la juridicidad, acierto y oportunidad de la iniciativa acumulando los dictámenes y consultas evacuados, las observaciones y enmiendas que se formulen y cuantos datos y documentos fueren de interés para conocer el proceso de elaboración de la norma o tiendan a facilitar su interpretación.

105° — Toda iniciativa que suponga modificar o sustituir normas legales o reglamentarias, deberá ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Cuando la reforma afecte la sistemática o estructura del texto, se proyectará asimismo su reordenamiento íntegro.

106° — Los proyectos de actos administrativos de alcance general serán sometidos, como trámite final, al dictamen jurídico de la Procuración del Tesoro de la Nación o de la delegación pertinente del Cuerpo de Abogados del Estado. Los proyectos de leyes, a su vez, serán sometidos a estudio del Ministerio de Justicia en las condiciones que determine la ley de ministerios.

107° — Las iniciativas podrán ser sometidas a información pública cuando su naturaleza así lo justifique. Asimismo podrá requerirse el parecer de personas o entes ajenos a la Administración, inclusive de los que ostenten la representación de intereses sectoriales.

108° — Los actos administrativos de alcance general producirán efectos a partir de su publicación oficial y desde el día que en ellos se determine; si no designan tiempo, producirán efectos después de los ocho días, computados desde el siguiente al de su publicación oficial.

109° — Exceptúanse de lo dispuesto en el artículo anterior los reglamentos que se refieren a la estructura orgánica de la Administración y las órdenes, instrucciones o circulares internas, que entrarán en vigencia sin necesidad de aquella publicación.

TITULO X

Reconstrucción de expedientes

110° — Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

TITULO XI

Normas procesales supletorias

111° — El Código Procesal Civil y Comercial de la Nación será aplicable supletoriamente para resolver cuestiones no previstas expresamente y en tanto no fuere incompatible con el régimen establecido por la ley de procedimientos administrativos y por esta reglamentación.

12.4.- DE LAS DENUNCIAS DE BIENES VICARIO.

12.4.1.- Normas para la asignación de vivienda en comodato precario.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION n° 412

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL n° 24

Asignación vivienda a personal

— Expte. 6484/67. — 5-5-67.

1° — ADOPTAR como fórmula oficial, para todos los casos en que se asigne a personal del Consejo el uso de vivienda en comodato precario, la que se agrega a la presente resolución.

2° — EL OTORGAMIENTO de inmuebles en comodato precario, es de competencia exclusiva del Consejo, o del Presidente, "ad-referendum" de aquél.

3° — PROHIBISE la asignación de vivienda aún en los casos en que el Consejo actúe como depo-

sitario o administrador judicial, a persona alguna, en otras condiciones que las establecidas en la presente resolución y las que surjan del formulario agregado y que forma parte de ella.

..... empleado del Consejo Nacional de Educación, acepto en comodato precario (artículo 2285 del Código Civil) habitaciones, baño y cocina, ubicados en el piso de la finca sita en la calle n° en la que habitaré exclusivamente con los siguientes miembros de mi familia: (nombre y apellido; vínculo y número de documento de identidad) comprometiéndome a poner toda diligencia en su conservación y a asumir responsabilidad por los deterioros que se produzcan por mi culpa o la de las personas individualizadas. Reconozco que este comodato no se me atribuye en función de mi empleo. Me obligo a restituir el inmueble en el momento y dentro del plazo en que el H. Consejo me lo requiera, como así también a destinarlo exclusivamente a vivienda mía y de los miembros de mi familia señalados, observando las normas de moral y buenas costumbres, como también cualquier disposición que, en el futuro, establezca el Consejo Nacional de Educación, bajo apercibimiento de desalojo y las sanciones disciplinarias que correspondieren.

En tales condiciones, recibo el inmueble referido, de acuerdo con la Resolución dictada en Expte. por el el que me es entregado en este acto por el Sr. se firman ejemplares, por el comodatario y el funcionamiento actuante, en Buenos Aires, a días del mes de de 19...

12.4.1.1.- Designación de depositario de bienes inmuebles.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION nº 433

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL nº 50

*Depositarios bienes inmuebles de
sucesiones vacantes*

— Expte. 6484/67. — 25-9-67.

1º — DEJAR sin efecto el punto 3º de la resolución de Carácter General número 24-67.

2º — AGREGAR como punto 3º y 4º de la referida resolución los siguientes:

“3º — EN las sucesiones presuntivamente vacantes, el administrador judicial nombrado en el respectivo juicio sucesorio, procederá a designar depositario de los bienes que integran el acervo hereditario, conforme con las instrucciones que deberá requerir por intermedio de la Dirección General de Oficina Judicial y que le serán impartidas por el Presidente del Consejo Nacional de Educación.

“4º — EL depositario de los bienes inmuebles designados deberá, previo a la recepción de los bienes aceptar las condiciones establecidas en el contrato tipo a que hace referencia el artículo 1º, sustituyéndose los términos de “Comodato” y “artículo 2285 del Código Civil” por “depósito gratuito” y “artículo 2182 del Código Civil” y de “Comodatario” por “depositario”.

12.4.2.- Normas para la venta de inmuebles.

"Establécse que los actos de gobierno escolar (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín" (R. d. del 10-1-57, Expte. N° 11.463-B-1957).

BUENOS AIRES, 5 DE AGOSTO DE 1974

N° 744

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION N° 744

17201

RESOLUCION NORMATIVA N° 3272

AUTORIZAR VENTA DE INMUEBLES

— Dirección General de Administración —

Expte. 8170/74 — 2/8/74

VISTO:

Lo propuesto por el Departamento Asuntos Judiciales en el Expte. 6757/74, respecto a la venta de inmuebles pertenecientes a sucesiones vacantes, y

CONSIDERANDO:

Que proceder como se propone, agilizaría enormemente el trámite y evitaría situaciones de apremio que ocasionan perjuicios económicos, como imposición de costas por ejecución de deudas contraídas por las respectivas sucesiones;

Que este procedimiento no puede aplicarse a los inmuebles con "ocupante", en virtud de continuar en vigencia el Decreto-Ley 17693/67 que impone ofrecerlos en venta a estos mediante el sistema que la misma indica;

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales.

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

(en sesión de la fecha)

RESUELVE:

1° — AUTORIZAR al Departamento Asuntos Judiciales a requerir la venta de los inmuebles pertenecientes a las sucesiones vacantes sometidos al régimen de la Ley 13512, mediante la subasta judicial con la base de las 23 partes de la unidad, actual y con el martillero que de oficio designa el juzgado, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

a) Se trata de inmuebles que por las respectivas circunstancias de copropiedad no pueden destinarse a fines escolares o complementarios;

b) Que no estén desocupados o con ocupantes que no sean declarados del Consejo

sejo Nacional de Educación de su ineptitud para fines escolares o complementarios.

2° — En el caso de otros inmuebles no contemplados en el punto 1° precedentemente, se seguirá el mismo procedimiento para los inmuebles desocupados o con cuidadores gratuitos, previa declaración del Consejo Nacional de Educación de que no son aptos para fines escolares o complementarios.

12.5.- DE LAS COMPRAS.



12.5.1.- Modificación del Reglamento de Adjudicaciones; integración de la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Expto. N° 3043/71.

BUENOS AIRES, 25 JUN 1971

VISTOS:

que resulta necesario, conforme a la Ley de Contabilidad (Decreto Ley 23.354 del 31 de diciembre de 1956), y como lo establece el Decreto N° 6.900 del 19 de agosto de 1963 que reglamenta el artículo 61 de la misma en el punto 72, designar la Comisión Asesora de adjudicaciones encargada de las preadjudicaciones de mercaderías o servicios contratados,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

A E S O R A S

1º) DEJAR SIN EFECTO la Resolución del 23 de agosto de 1967, expediente N° 20.611/67.

2º) MODIFICAR los artículos 14 y 15 del Reglamento de Adjudicaciones aprobado por Resolución del 2 de julio de 1964, los que quedarán redactados de la siguiente forma:

Artículo 14: La Comisión Asesora de adjudicaciones estará integrada por: a) Presidente: el Jefe de la División Suministros y en su reemplazo el Jefe de la División Licitaciones. En caso de ausencia de ambos la Comisión designará Presidente ad hoc; b) Vocales: el Jefe de la División Registro Contable, un Supervisor Regional designado por cada una de las Jefaturas de Supervisión, y en su reemplazo los funcionarios que ellas designen. Cuando la Comisión lo requiera se incorporarán como vocales personal especializado del Organismo. La Comisión queda facultada para requerir el asesoramiento técnico de otras Reparticiones del Estado.

Artículo 15: La Comisión formará "quorum" con tres de sus miembros siendo necesaria la presencia del Jefe de la División Suministros en la reunión convocada para la redacción del informe final de cada compra (Contratación Directa, Licitación Privada y/o Pública). La autoridad competente para resolver sobre la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Contabilidad (Reglamentación Juris-

///



CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Expto. N° 8043/71.

///

diccional), podrá requerir de la Superioridad que se solicite el dictamen de la DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION ante el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION.

3º) DEJAR SIN EFECTO el inciso b) del artículo 16 del Reglamento de Adjudicaciones aprobado por Resolución del 2 de junio de 1944.

4º) INSERAR en el Boletín, y pasar a los Departamentos Contabilidad y Supervisión General Pedagógica a sus efectos.-

RESOLUCION N°

3108

CARACTER NORMATIVO.

LUIS RICARDO SILVA
PRESIDENTE

Que los análisis practicados y consultas realizadas aconsejan dictar disposiciones de adecuación de la precltada Resolución para su aplicación en el ámbito de los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación, con observancia de los criterios básicos que informan la norma genérica;

Por ello;

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

R E S U E L V E :

1º — Aprobar, para su aplicación en el ámbito de los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación, la adecuación del Régimen de Compras de Bienes y Elementos dispuesto por Resolución Nº 595/71 conforme a las normas contenidas en el Anexo de la presente.

2º — Comuníquese a quien corresponda, y publíquese en el Boletín de Comunicaciones del Ministerio, y en el Boletín Oficial por conducto de la Dirección Nacional del Registro Oficial. Cumplido, archívese.

José Luis Cantini

Ministro de Cultura y Educación

RESOLUCION Nº 1685

A N E X O

Adecuación del Régimen de Compras de Bienes Patrimoniales (Resolución Nº 595/71) para el Consejo Nacional de Educación.

EQUIVALENCIA DE ORGANISMOS

Artículo 1º — La mención de Administración Nacional de Educación Media y Superior en el Anexo de la Resolución Nº 595/71 deberá entenderse como equivalente de Consejo Nacional de Educación, y la de establecimientos por Distritos Escolares y Supervisiones Seccionales, en cuanto corresponda.

RESOLUCION Nº 1685

ORGANISMO CENTRAL

Expte. 32.617-71.

Buenos Aires, 21 mayo 1971.

VISTO la extensión de aplicación de las disposiciones sobre Régimen de Compras de Bienes y Elementos adoptadas por la Resolución Nº 595/71, a lo que refiere el artículo 4º de la misma, y CONSERVANDO:

ADECUACION DE DISPOSICIONES

(Arts. 2º, 4º y 5º)

Artículo 2º — A efectos de la presente, se adecuan los artículos 2º; 4º, parágrafo 4.2.2.; apartado 4.2.2.1.; y 5º, punto 5.5. del Anexo de la Resolución Nº 595/71, en la siguiente forma:

2.1. "Artículo 2º: La satisfacción de las necesidades se canalizarán por dos vías: centralizada, que tendrá lugar por medio del Consejo Nacional de Educación, y descentralizada, que se operará directamente por los Distritos Escolares o Supervisiones Seccionales, en su caso".

2.2. "Artículo 4º, parágrafo 4.2.2.: A petición de abastecimiento elevada por el o los establecimientos interesados con intervención del Distrito Escolar o Supervisión Seccional, según corresponda, justificando la necesidad conforme a lo determinado en el artículo 3º del Anexo de la presente".

2.3. "Artículo 4º, parágrafo 4.2.2., párrafo 4.2.2.1.: Las solicitudes serán elevadas por cada Distrito Escolar y Supervisión Seccional al Consejo Nacional de Educación —con determinación de los bienes relativos a cada establecimiento— en las fechas que dicho Consejo indique, aportando todos los elementos de juicio que clarifiquen las características de los bienes, debiendo fijar en esos pedidos el orden de prioridades respectivo".

2.4. "Artículo 5º, punto 5.5.: La asignación a que se refiere este punto se hará teniendo en cuenta la cantidad de aulas de cada establecimiento".

SUSTITUCION Art. 6º (Resol. Nº 595/71)

Artículo 3º — Se sustituye el artículo 6º del Anexo de la Resolución Nº 595/71 por lo siguiente:

3.1. Cada establecimiento elevará al respectivo Distrito Escolar o Supervisión Seccional la lista de sus necesidades, en orden de prioridades.

3.1.1. En edificios compartidos, la lista de necesidades será resuelta en reunión conjunta de la autoridad de los respectivos establecimientos, en orden al funcionamiento del conjunto de los mismos, con expresión del disenso en su caso, debidamente fundamentado.

ESTABLECIMIENTOS MULTIPLES DE

DISTINTOS ORGANISMOS

Artículo 4º — Cuando se trate de establecimientos que funcionen en un mismo edificio pero que dependan de distintas Administraciones, Direcciones o Consejos, se aplicarán los siguientes criterios:

4.1. No será de aplicación la reducción a que se refiere el artículo 5º, punto 5.6. del Anexo de la Resolución Nº 595/71. Asimismo, no será aplicable la disposición del parágrafo 5.6.2.

4.2. No será aplicable la limitación de disposición contenida en los artículos 6º, párrafo 6.1.1.1., de la Resolución Nº 595/71 y 3º, parágrafo 3.1.1. de la presente.

4.3. El acta a que se refieren los artículos 6º, párrafo 6.1.2.1. de la Resolución Nº 595/71 y 3º, parágrafo 3.1.1. de la presente, se elevará por los respectivos responsables al Superior en las condiciones establecidas para cada situación.

BOLETIN DEL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 6 de diciembre de 1971

Nº 622

RESOLUCION Nº 1178

**NORMAS PARA ADQUIRIR ELEMENTOS
PARA OFICINAS**

— Organismo Central —

Expte. 11.113-71. — 3-12-71.

Que el Departamento Contabilidad plantea el problema que se le crea cuando debe efectuar compras para satisfacer pedidos de los distintos sectores del Organismo por no proporcionar estos los suficientes datos y especificaciones que individualicen debidamente el bien a adquirir y así también las pequeñas y repetidas adquisiciones de un mismo bien para distintas dependencias en diferentes momentos, de resulta-

do antieconómico, pues al parcializar la compra, los precios se elevan, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario que cada sector del Organismo determine "a priori" con lógica previsión y adecuado al presupuesto del servicio, que va a necesitar, tratando en lo posible, de ponderar al máximo su desenvolvimiento en su programa a corto plazo delimitado por el ejercicio financiero, siendo quién plantea la necesidad de una adquisición quién en mejores condiciones está para decir que necesita, determinando aptitud, calidad y cualidad, y la oportunidad de su provisión.

Que todo ello está preceptuado por la Ley de Contabilidad en su artículo 61; reglamentado por el Decreto 6900/63, incisos 30 y 31 que se transcriben a continuación:

"REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS PEDIDOS AL INICIAR LOS TRAMITES DE LA CONTRATACION".

"30) Las respectivas oficinas cumplirán, como mínimo, al iniciarse toda contratación, los requisitos siguientes:

- a) Formular el pedido por escrito.
- b) Establecer respecto del objeto motivo de la contratación si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados; cantidad, especie y calidad, de conformidad con la terminología calificativa usual en el comercio ajustadas cuando corresponda, a las normas I. R. A. M. —
- c) Dar razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios con características, plazos de entrega u otras condiciones que difieran de las comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.
- d) Estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza.
- e) Suministrar todo otro antecedente que suponga de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y que permita fijar con precisión la imputación del gasto.

31) La autoridad superior en los Poderes Legislativo y Judicial, en los ministerios y secretarías de Estado y en el Tribunal de Cuentas de la Nación y la autoridad competente en los demás organismos de la administración nacional, en el caso de la plaza, dentro de los

12.5.3.- Normas para la adquisición de elementos para oficina.

cuales deberán elevarse los pedidos de contrataciones habituales, los cuales se formularán en una sola vez para cada ejercicio o períodos determinados, según su naturaleza.

Los pedidos abarcarán renglones afines o de un mismo rubro comercial.

Cuando se hicieren pedidos fuera de los plazos que se establezcan o por períodos distintos al que corresponda, según el agrupamiento al que pertenezca el artículo, mercadería o servicio solicitado, se expondrá la razón que obligue a apartarse de la norma general.

Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieren acordado las respectivas autorizaciones, cuando en un lapso de 3 (tres) meses se efectúen contrataciones de elementos pertenecientes a un mismo agrupamiento.

Por ello y lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales.

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION,

en sesión de la fecha,

R E S U E L V E:

1º — RECORDAR a todas las dependencias del Organismo la obligatoriedad de cumplir con los "REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS PEDIDOS AL INICIAR LOS TRAMITES DE LA CONTRATACION" (Ley de Contabilidad Art. 61 reglamentado por Decreto Nº 6900/63, Inciso 30 y 31).

2º — ADVERTIR que el Departamento Contabilidad no dará curso a pedido alguno que no cumpla con los citados requisitos.

12.6.1.- DE LOS PAGOS.

12.6.1.1.- Normas para el reconocimiento de administradores, apoderados y nuevos propietarios, para el pago de alquileres.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 7 DE JUNIO DE 1971

Nº 59

ciones de inmuebles, no contempla la vía administrativa del reclamo de alquileres adecuados dejando expedita la vía judicial y el consiguiente desalojo y secuela de los graves e irreparables inconvenientes en el orden de la enseñanza escolar primaria y siendo, por consiguiente, necesario adoptar las medidas administrativas que aceleren los trámites que hacen al reconocimiento de nuevos propietarios y/o a la designación de administradores y apoderados,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
DE EDUCACION

R E S U E L V E :

1º. — FACULTASE al Departamento Contabilidad a proceder, previo estudio de la documentación pertinente, al reconocimiento de:

a) Administradores

b) Apoderados

c) Nuevos propietarios

2º. — A los fines dispuestos en el artículo anterior los interesados deberán agregar, con el escrito de presentación, el testimonio original y copia del mismo. De no acompañarse el documento original las copias deberán ser autenticadas por Escribano Público de Registro.

3º. — El Departamento Control y Gestión remitirá, dentro de las 48 horas, las actuaciones que se inicien con tal motivo al Departamento Contabilidad (Administración de Propiedades) para la prosecución del trámite.

4º. — Tomado conocimiento la División Liquidaciones (Sección Gastos) del reconocimiento efectuado, procederá de inmediato a registrar el mismo en la planilla de liquidación de alquileres.

5º. — De la división correspondiente se dará traslado a la Comisión correspondiente.

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 2571

NORMAS PARA LOCACIONES DE INMUEBLES

Expte. 6346-71. — 31-5-71.

V I S T O :

Que la Ley 13830, vigente en materia de loca-

12.6.1.1. -- Modificación del Art. 2º.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 605

129

RESOLUCION Nº 298

RESOLUCION CARACTER NORMATIVO Nº 298

Expte. 6.345-71 — 2-8-71.

VISTO:

La Resolución Nº 2571 —Carácter Normativo—, y

CONSIDERANDO:

Que al tomar conocimiento de la misma la DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS ante el Organismo propone se modifique el artículo 2º de la misma;

Que la modificación propuesta perfecciona dicho acto por lo cual corresponde aprobarla;

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
DE EDUCACION

R E S U E L V E :

SUBSTITUIR el último párrafo del artículo 2º de la Resolución Nº 2571 —Carácter Normativo— por el siguiente texto: "Se admitirá igualmente copia del testimonio original, en el caso de las escrituras públicas, cuando la misma sea autenticada por el escribano titular o adscripto del Registro en que se otorgó la escritura o funcionario del Archivo en que se encuentre el Protocolo".

LEONARDO H. SIMONE
Presidente

12.6.2.- Normas para el pago de condenas judiciales.

El presidente del Consejo Nacional de Educación,

RESUELVE:

19—DENTRO de las veinticuatro (24) horas de notificada la sentencia definitiva de segunda instancia o consentida la de primera instancia, el Apoderado a cargo del juicio deberá obtener copia íntegra de ambas sentencias que serán suscriptas por dicho profesional especificando que son copias fieles de sus originales.

2º.—Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de dicha notificación el Apoderado elevará al señor Abogado Jefe el pedido de fondos que acompañará con las copias de la sentencia, la liquidación de lo que debe depositarse y la boleta del depósito con carátula, número de expediente y sello y firma de secretaria.

Si hubiere intereses el pedido contendrá en forma expresa la fecha a partir de la que deben abonarse, corrida o escalonada, y la tasa a aplicar.

Asimismo se dejará constancia de la fecha en que vence el plazo judicial para la dación en pago.

39 -- El señor Abogado Jefe del Cuerpo de Le-
trados, Apoderados y Administración de Bienes
Judiciales elevará directamente al Departamento
Contabilidad el pedido de fondos, con carácter de
preferente despacho.

4º.— El Departamento Contabilidad dentro de las veinticuatro (24) horas procederá a practicar la liquidación en los formularios reglamentarios, tomará compromiso del gasto y dictará la correspondiente providencia de pago con la debida intervención de la Delegación Fiscalia del Tribunal de Cuentas de la Nación.

Aprobada que sea dicha liquidación por el Tribunal de Cuentas, dentro de los veinticuatro (24) horas la Tesorería de la Repartición efectuará el depósito judicial en el banco que corresponda y remitirá de inmediato la boleta de depósito original al Cuerpo de Letrados, Apoderados y Administradores de Bienes Judiciales, quien la pondrá de inmediato a disposición del señor Apoderado.

59.- El Apodadoado dará en pago el día hábil siguiente al de recepción de la bolsa de depósito, en el caso de que el Consejo Nacional de Bancos, el cual tiene a su cargo el pago de los depósitos, no lo pague en el plazo de 15 días hábiles siguientes a su depósito en el banco, en cuyo caso el Apodadoado podrá acudir al Jefe de la Oficina de la Tesorería para que pague el depósito.

RESOLUTION N° 2416

ARBITRAR PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

Expte. 6065-71. - 93-5-71.

La ricerca si è svolta in un ambiente accademico e di ricerca, con l'obiettivo di contribuire alla conoscenza del fenomeno della criminalità organizzata e delle sue dinamiche.

13.- DEL CALENDARIO ESCOLAR.



Ministerio de Cultura y Educación
Consejo Nacional de Educación

13.- DEL CALENDARIO ESCOLAR.-

13.1.- Calendario Escolar Único.

13.2.- De las disposiciones afines.

- 13.2.1.- Se instituye el "Día de la Antártida Argentina" el 22 de febrero. (Decreto 1032/64, Boletín C.N.E. 265).
- 13.2.2.- Se instituye el "Día de la Conservación del Suelo" el 7 de julio. (Decreto 1574/63, Boletín C.N.E. 259).
- 13.2.3.- Autorización para fijar un día para enaltecer a los alumnos que cumplieron actos de honradez. (R.C.G. 22, expte. 13144/63, Boletín C.N.E. 236).
- 13.2.4.- Se instituye como "Semana Sarmientina" la precedente al 11 de setiembre. (R.C.G. 33, expte. 15987/64, Boletín C.N.E. 292).
- 13.2.5.- Se instituye el "Festival Escolar Nacional de la Tradición" a realizarse en el mes de noviembre. (R.C.G. 4, expte. 7038/69, Boletín C.N.E. 507).
- 13.2.6.- Se instituye la "Fiesta de la Educación Física" (bienal) en el mes de noviembre. (Res. 2383, expte. 4952/71, Boletín C.N.E. 596).
- 13.2.7.- Se instituye el "Día de la Afirmación de los Derechos Argentinos sobre las Malvinas, islas y sector antártico" el 10 de junio. (Ley 20561/73, Boletín C.N.E. 720).
- 13.2.8.- Se instituye como "Fiesta Nacional de los Estudiantes" la que se realiza en setiembre en San Salvador de Jujuy. (Res. 2534, Boletín C.N.E. 710).
- 13.2.9.- Se instituye el "Día de la soberanía" (Combate de la Vuelta de Obligado) el 20 de noviembre. (Decreto 1067/74, Boletín C.N.E. 753).
- 13.2.10.- Se instituye el "Concurso de Plantaciones Escolares" a realizarse anualmente. (Decreto 1375/74, Boletín C.N.E. 758).



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

13.- DEL CALENDARIO ESCOLAR.

13.1. **CALENDARIO ESCOLAR
UNICO**

SERIE
I
NORMATIVA
XXIII

**DISTRIBUCION DE LA
ACTIVIDAD ESCOLAR
Año 1975**

CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTACION
E INFORMACION EDUCATIVA

**CALENDARIO ESCOLAR
UNICO**

Año 1975

RESOLUCION Nº 614

Buenos Aires, 16 de diciembre de 1974.

VISTO:

El proyecto de Calendario Escolar Unico elevado por el Grupo de Trabajo constituido por Resolución Nº 2.506 del 27 de junio de 1974 con representantes de todos los organismos de conducción escolar de este Ministerio para evaluar la aplicación del Calendario en vigencia y proponer las modificaciones pertinentes, y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado proyecto se ha tenido en cuenta la evaluación realizada sobre la aplicación del Calendario vigente en 1974.

Que las modificaciones propuestas se ajustan a la necesidad de adaptar el Calendario a sus posibilidades de vigencia en 1975.

Que de conformidad con la invitación formulada en el artículo 52 de la Resolución Nº 2.506/74, han participado en la elaboración de dicho proyecto los representantes del Consejo Nacional de Educación Técnica y del Consejo Nacional de Educación.

Por ello y de acuerdo con lo aconsejado por el señor Secretario de Estado de Educación,

El Ministro de Cultura y Educación

RESUELVE:

1º — Aprobar el "Calendario Escolar Unico" cuyo texto forma parte integrante de esta Resolución.

2º — Aprobar la "Distribución de la Actividad Escolar" para 1975, que también integra esta Resolución.

3º — Invitar a los gobiernos de provincia a disponer las fechas de iniciación y finalización del término lectivo de acuerdo con la recomendación formulada al respecto por el Consejo Federal de Educación (IIIa. Asamblea Ordinaria, Santa Rosa (La Pampa) 30/11/1975).

42 — Encomendar al Centro Nacional de Documentación e Información Educativa la adopción de las medidas pertinentes para la correspondiente impresión y difusión.

52 — Regístrese, comuníquese y archívese.

OSCAR IVANISSEVICH
Ministro de Cultura y Educación

CALENDARIO ESCOLAR UNICO

Ambito de aplicación

1. El presente calendario rige para los establecimientos escolares dependientes del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, con exclusión de los Institutos de nivel superior.

Periodo escolar

2. Se entiende por período escolar el lapso durante el cual se desarrollan el término lectivo y las actividades previas y posteriores a éste, programadas para el logro de los objetivos educativos de cada institución. Durante este período el personal docente estará a disposición de la Dirección o Rectoría.
 - 2.1. Se establecen los siguientes periodos escolares:
 - 2.1.1. El período escolar común comenzará el 1º de marzo o el primer día hábil siguiente si aquél fuere feriado, y concluirá el 31 de diciembre, o el último día hábil anterior, en igual caso.
 - 2.1.2. El período escolar especial regirá en los establecimientos que lo requieran por razones climáticas o de ubicación. Dará comienzo el 16 de agosto o el primer día hábil siguiente, si aquél fuere feriado y finalizará el 15 de junio o el último día hábil anterior en igual caso.
 - 2.2. Los establecimientos de enseñanza o las autoridades escolares locales podrán proponer a los respectivos organismos rectores de la enseñanza, en todos sus niveles y modalidades, la aplicación de un período escolar propio, continuo o discontinuo, cuando lo aconsejen razones geográficas, climáticas, económico-sociales o de adecuación a calendarios escolares regionales o provinciales.

Término lectivo

3. Se entiende por término lectivo el lapso durante el cual se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje. El término lectivo no incluye el período de apoyo, ni los exámenes previos, generales, libres, complementarios y de equivalencias.

3.1. Duración:

- 3.1.1. En los establecimientos pre-primarios (Jardín de Infantes), primarios (inclusive los Departamentos de Aplicación) y Escuelas de Adultos.

- 3.1.1.1. Con período escolar común, en las fechas que a tal efecto se establezcan anualmente en la Distribución de la Actividad Escolar.

- 3.1.1.2. Con período escolar especial, del primer día hábil del mes de setiembre al 25 de mayo.

3.1.2. En los establecimientos de nivel medio:

- 3.1.2.1. Con período escolar común, en las fechas que a tal efecto se establezcan anualmente en la Distribución de la Actividad Escolar.

- 3.1.2.2. Con período escolar especial, del primer día hábil del mes de setiembre al último día anterior al 25 de mayo.

- 3.1.3. Cuando el período escolar posea características propias (punto 2.2.) el término lectivo deberá adaptarse a aquél siguiendo las pautas establecidas en las normas precedentes.

Actividades previas a la iniciación del término lectivo

4. En todos los establecimientos el lapso del período escolar anterior a la iniciación del término lectivo estará dedicado, de acuerdo con la Distribución de Actividades que disponga anualmente el Ministerio de Cultura y Educación, a la realización de las siguientes tareas:

4.1. Programación de la actividad escolar anual.

- 4.2. Matriculación, información y orientación de alumnos dentro de cada nivel.
- 4.3. Recepción de exámenes previos, complementarios, generales, libres y de equivalencia.
- 4.4. Reuniones del personal directivo y docente y planificación de las actividades del período escolar.
- 4.5. Preparación del ámbito escolar, equipos, material didáctico y selección de textos y bibliografía.

Actividades posteriores a la finalización del término lectivo

5. En todos los establecimientos el lapso del período escolar posterior a la terminación del término lectivo estará dedicado, de acuerdo con la Distribución Anual de Actividades que disponga el Ministerio de Cultura y Educación, a la realización de las siguientes tareas:
 - 5.1. Actividades de apoyo para los alumnos que deban rendir examen general.
 - 5.2. Recepción de exámenes complementarios, generales, previos, libres y de equivalencia.
 - 5.3. Reuniones del personal directivo y docente, evaluación del trabajo del período escolar y planificación de las actividades que deban tener lugar durante el receso.
 - 5.4. El dictado de cursos de perfeccionamiento en todos los niveles durante el lapso comprendido entre diciembre y febrero.
 - 5.5. Finalización de trabajos de talleres y laboratorios, de cumplimiento previsto en el período escolar, y realización de las tareas de mantenimiento y preservación de los respectivos equipos, aparatos, máquinas, instrumental, herramientas, etc.

Recesos escolares

6. Los recesos escolares serán los que a continuación se indican:
 - 6.1. Durante el período escolar —común o especial— en las fechas que anualmente determine la distribución de la Actividad Escolar.

6.2. Los domingos.

6.3. Los sábados, excepto para las actividades programadas que, de acuerdo con la planificación dispuesta por cada establecimiento, deban realizarse en esos días.

6.4. Los feriados nacionales (excepto 25 de mayo, 20 de junio, 9 de julio, 12 de agosto y 17 de agosto para las escuelas pre-primarias y primarias del interior del país dependientes del Consejo Nacional de Educación) y días no laborables establecidos por Ley de la Nación.

6.5. El 11 de setiembre, Día del Maestro, y el 21 de setiembre, Día del Estudiante.

6.6. La fiesta patronal o fundacional de cada ciudad para los establecimientos que funcionen en ella, cuando ese día haya sido declarado feriado o no laborable por la autoridad nacional o provincial según la jurisdicción que corresponda.

6.7. Los feriados dispuestos exclusivamente por Ley o Decreto del Gobierno de la Provincia donde se encuentre ubicado el establecimiento.

Actividades en días sábados

7. Podrán realizarse los sábados, entre otras actividades: clases de Educación Física; torneos gimnásticos y deportivos; excursiones y campamentos educativos y recreativos; clases de recuperación; reuniones de personal directivo; reuniones de actividades de clubes colegiales; reuniones de personal docente y administrativo; matriculación y orientación de aspirantes y alumnos; atención de los padres de familia y reuniones del personal directivo y docente con ellos; exposiciones y conciertos; conferencias, mesas redondas y representaciones escénicas y audiovisuales; tareas de extensión cultural y de servicio a la comunidad; cursos de perfeccionamiento docente; atención sanitaria a los alumnos, atención de alumnos deficitarios; funcionamiento del gabinete psicopedagógico; orientación vocacional y profesional y recepción de exámenes.

Esta enumeración es ejemplificativa y no exhaustiva.

Suspensión de actividades

8. El Director o Rector del establecimiento podrá disponer la suspensión de las actividades escolares, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda, de su decisión a la Superioridad, en los siguientes casos:
 - 8.1. Actos celebratorios de los 25, 50, 75 y 100 años de la fundación del establecimiento.
 - 8.2. El día en que se realice la fiesta de la Educación Física.
 - 8.3. El día del sepelio de un miembro del personal o alumno del establecimiento. Si el deceso se produjera en el local escolar, porque el causante tuviera en él su casa-habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento del fallecimiento.
 - 8.4. Cuando por razones sanitarias o de seguridad se hiciera indispensable la adopción de tal medida o a solicitud de la autoridad competente en esa materia.
 - 8.5. En ocasión de peligro inminente y grave o por causas de catástrofe o calamidad pública.
9. La autoridad respectiva en cada rama de la enseñanza podrá autorizar, a solicitud del establecimiento y de otros organismos, la suspensión de actividades por causas no previstas en el punto 8. Los pedidos deberán indicar la forma de recuperar las clases no dictadas, mediante la utilización de días inhábiles o la prolongación del término lectivo.

Recuperación de clases

10. Cuando la interrupción de las clases, por las causales establecidas en los puntos 8.4 y 8.5, o por otras imprevisibles, constituya por su duración un perjuicio para el proceso educativo, los organismos rectores de la enseñanza, según sus modalidades, dispondrán la forma de recuperación, pudiéndose utilizar, a tal efecto, días inhábiles, particularmente los sábados y/o la prolongación del término lectivo. En oportunidad de efectuar la comunicación correspondiente, las direcciones escolares propondrán a la Superioridad la forma de recuperar las clases suspendidas.

Inasistencias no computables

11. No se computarán las inasistencias en que incurrieran los miembros del personal y alumnos pertenecientes al credo hebreo, con motivo de las festividades del Año Nuevo (dos días) y Día del Perdón, contando éste último a partir de las 17 horas de la víspera. Las solicitudes similares provenientes de otras confesiones religiosas registradas en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto serán resueltas por el Ministerio de Cultura y Educación.

Iniciación del término lectivo

12. El día de la iniciación del término lectivo, en la primera hora de cada turno, se realizará una reunión de personal docente y del alumnado. Luego de entonarse el Himno Nacional, el Director o Rector del establecimiento explicará, mediante una exposición breve, adecuada a las circunstancias y preferentemente con gráficos y ayuda de audiovisuales, el plan de actividades elaborado para el período escolar, y formulará las observaciones y comentarios que considere pertinentes.

En la medida de lo posible un esquema o resumen de este plan, junto con las características del establecimiento y las informaciones e instrucciones más necesarias para los estudiantes y sus familias, será reproducido y entregado a los miembros del personal y a cada alumno.

Reuniones programadas

13. Durante el término lectivo las autoridades directivas efectuarán reuniones de padres de los alumnos según los turnos o las facilidades de que dispongan.

Estas reuniones se realizarán:

- 13.1. En los primeros días del término lectivo. En su transcurso el Rector o Director reiterará el plan a que hace referencia el punto 12. Responderá a las observaciones y preguntas que se le formularen y tomará, al mismo tiempo, debida nota de las sugerencias que reciba.

13.1.1. Otra reunión similar, más permenorizada y con informaciones y explicaciones específicas, deberá tener lugar con los padres de los alumnos de primer año de cada uno de los niveles de enseñanza que integren el establecimiento.

13.2. En el transcurso del término lectivo y en las oportunidades adecuadas el Rector o Director y el personal docente realizarán reuniones con padres de alumnos con el objeto de informar sobre la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje y sobre la evaluación de la conducta escolar de los alumnos y recoger observaciones e iniciativas de los padres.

Iniciación y terminación de la actividad diaria

14. Al iniciarse la actividad diaria una comisión de alumnos izará la Bandera Nacional en el mástil del establecimiento. En el momento de efectuarse el izamiento, los alumnos entonarán las estrofas de la Canción "Aurora" del maestro Panizza.

Concluidas las tareas de la jornada otro grupo arriará el Pabellón y lo depositará en su cofre. Ambas comisiones serán designadas por la Dirección o Rectoría y substituidas semanalmente. Las dos ceremonias se anunciarán mediante un breve toque de campana o timbre, a fin de permitir que el personal y los alumnos que se encuentren en el local escolar y que no participen del acto central, adhieran al homenaje permaneciendo de pie y guardando silencio en el lugar en que se hallen.

Conmemoraciones

15. Cuando coincidan con el periodo escolar, las siguientes fechas serán recordadas, sin suspensión de actividades, en la última hora de clase del día correspondiente, salvo que éste fuera asueto o inhábil, en cuyo caso se hará en la última hora de clase del día hábil anterior: 1º de mayo, 25 de mayo, 10 de junio, 20 de junio, 9 de julio, 12 de agosto, 17 de agosto, 11 de setiembre, 12 de octubre y 20 de noviembre. En las escuelas dependientes del Consejo Nacional de Educación, en la Capital Federal, dichas fechas serán recordadas el día hábil anterior, sin suspensión de clases, pero dedicando las actividades del día a la conmemoración que se evoca para que el acto adquiera la amplitud, relevancia y trascendencia que la celebración impone. En las escuelas depen-

dientes del Consejo Nacional de Educación en el interior del país las fechas serán celebradas el mismo día de la conmemoración con suspensión de actividades al día siguiente.

Serán también motivo de recordación especial el 1º de julio, 26 de julio y 17 de octubre.

En cada provincia se recordará la fecha de su autonomía.

- 15.1. Los docentes que presten servicios en más de un establecimiento o turno concurrirán a una de las reuniones indicadas en el punto 15., de acuerdo con lo establecido en el punto IV, b) de las Normas de Procedimiento del Decreto N° 1429/73. Deberán tratar de asistir en forma rotativa y optar en todos los casos por aquellas en cuya preparación previa hubiesen participado. En caso de que el docente se desempeñe en el nivel primario y en otro nivel dará preferencia al acto de la escuela primaria dependiente del Consejo Nacional de Educación, de la Dirección Nacional de Educación para el Adulto y de la Dirección de Enseñanza Diferenciada, rotativamente.
- 15.2. En los medios rurales y en las localidades donde así se convenga, las escuelas realizarán el acto escolar el mismo día de la fecha histórica y podrán adherir a los actos oficiales de acuerdo con lo que establece el punto 18.
- 15.3. La conmemoración será organizada por la Dirección o Rectoría, por los Departamentos de Materias Afines o por Comisiones de docentes y alumnos bajo la supervisión de aquella y ajustándose a la planificación previa de actividades dispuesta por el punto 4.1. del presente Calendario.
- 15.4. La actividad educativa organizada comenzará con una breve explicación oral referida al acto. En esta ocasión estará presente en lugar de honor la Bandera Argentina y se cantará el Himno Nacional.
 - 15.4.1. El Himno a Sarmiento se entonará en los "actos patrióticos que se realicen en los establecimientos de la enseñanza primaria" según lo establece la Ley N° 16.770 (25 de mayo, 20 de junio y 9 de julio).
- 15.5. La organización de las actividades debe respetar las tareas habituales de aprendizaje y evaluación y ocupará alternativa o simultáneamente a distintos grupos de docentes y estudiantes y no a la totalidad del alumnado.

- 15.6. La conmemoración de las fechas citadas tiene por objeto contribuir a la formación espiritual, ética y cívica de los educandos: procurar la consolidación de la unión nacional y fortalecer la vigencia y continuidad de los valores, creencias y estilo de vida que constituyen el fundamento de la comunidad argentina y la integran con personalidad propia en el contexto histórico universal, regional y cultural del que forma parte.
- 15.7. En la medida de lo posible se vinculará a la comunidad con las celebraciones invitándose a las reuniones a las familias de los alumnos, ex-docentes del establecimiento, ex-alumnos, autoridades locales, miembros de la Asociación Cooperadora, entidades de apoyo, vecinos y benefactores del establecimiento.

Conmemoraciones especiales

16. Sin perjuicio de las conmemoraciones a que hace referencia el punto 15, se determina que:
- 16.1. La autoridad superior de cada rama de la enseñanza establecerá la forma en que se celebrarán las conmemoraciones relacionadas con la correspondiente modalidad (Semana de las Artes, Día de la Enseñanza Agrícola, Día de la Educación Técnica, Semana de la Salud Escolar, Día del Aprendiz, etc.).
- 16.2. Cada establecimiento realizará anualmente un acto de homenaje a su patrono (en el aniversario de su nacimiento o de su fallecimiento) o conmemorativo del día de su fundación.

Actividades o clases especiales

17. Los establecimientos deberán realizar clases o actividades referidas a los acontecimientos de mayor trascendencia en el orden local.

Actos oficiales

18. En los casos de requerimiento por parte de las autoridades locales, los Directores y Rectores de los establecimientos convendrán con ellas la

participación de los alumnos o de una delegación de éstos en los actos oficiales y populares que tengan lugar en algunas de las fechas señaladas en el punto 15 del presente Calendario. Esta asistencia no eximirá a los establecimientos del cumplimiento de lo dispuesto en las normas precedentes. Para la asistencia de los alumnos a otros actos que no sean motivados por las fechas históricas señaladas en el punto 15, las solicitudes que se reciban en los establecimientos serán elevadas para su consideración por la Superioridad. En ninguna circunstancia se autorizarán asuetos compensatorios.

Reuniones docentes

19. Las reuniones del personal docente se ajustarán a las siguientes normas:

- 19.1. Con excepción de los establecimientos donde rige el sistema de profesores de tiempo completo, las reuniones generales o parciales de docentes y de Departamentos de Materias Afines se realizarán en horarios que no provoquen ni suspensión de clases ni ausencia del docente.
- 19.2. Cuando un miembro del personal directivo, docente o administrativo, deba cumplir por excepción, simultáneamente, dos actividades escolares en distintos establecimientos, atenderá una de ellas y no se le computará inasistencia en la otra, a cuyo efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la Dirección o Rectoría el respectivo comprobante. Para el caso de obligaciones simultáneas se establece la siguiente prelación:
 - 19.2.1. Integración de tribunales examinadores.
 - 19.2.2. Asistencia a reuniones de personal que no excedan de una por mes.
 - 19.2.3. Dictado de clases.
- 19.3. Los profesores de tiempo completo están obligados a cumplir la actividad programada en los establecimientos donde prestan servicios bajo ese sistema, aún cuando sean requeridos por diferentes obligaciones escolares en otro lugar.

Acto de fin de curso

20. Después de concluido el término lectivo, los establecimientos realizarán, en colaboración con la Asociación Cooperadora y entidades de apoyo, un acto de fin de curso que reúna a docentes, alumnos y miembros de la comunidad, según lo sugerido por el punto 15. Este encuentro, en que se despedirá a los alumnos que terminen el ciclo superior de cada uno de los niveles de enseñanza, se adecuará a las circunstancias, modalidades y tradiciones de cada lugar.

Distribución de la actividad escolar anual

21. Con anterioridad al 31 de octubre de cada año, por Resolución Ministerial, se aprobará y publicará la "Distribución de la Actividad Escolar" que corresponda al período siguiente. Esta distribución debe ajustarse a las normas del presente Calendario.

DISTRIBUCION DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

AÑO 1975

ENERO

1. -- Año Nuevo. Día no laborable.
3. -- Finalización del receso escolar en los establecimientos con período escolar especial.
6. -- Epifanía. Día no laborable. (Decreto N° 2.446/56).
7. -- Reiniciación de las actividades escolares en los establecimientos con período escolar especial.
- 7 al 24. -- Intensificación de prácticas agrícolas estivales en los establecimientos dependientes de la Dirección Nacional de Educación Agrícola y la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada, conforme con las normas establecidas al efecto por la Dirección Nacional de Educación Agrícola. (Plan Decreto N° 4.121/66).

FEBRERO

- 3 al 21. -- Intensificación de prácticas agrícolas estivales en los establecimientos dependientes de la Dirección Nacional de Educación Agrícola y de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada, conforme con las normas establecidas al efecto por la Dirección Nacional de Educación Agrícola. (Plan Decreto N° 4.121/66).
- 10 y 11. -- Carnaval. Días no laborables. (Decreto N° 2.446/56).
20. -- Concurso de composiciones sobre la personalidad del General don José de San Martín (Ley N° 11.866) en las escuelas con período escolar especial.
21. -- Commemoración del nacimiento del General don José de San Martín. Se conmemorará con la solemnidad del 17 de agosto "Día del Libertador" en las escuelas con período escolar especial.
27. -- 163° aniversario de la creación de la Bandera. En las escuelas primarias y de adultos con período escolar especial se celebrará con la solemnidad del 20 de junio "Día de la Bandera".

M A R Z O

1. — Iniciación del período escolar común y de la vacunación de alumnos en la Dirección Nacional de Sanidad Escolar.

1 al 5. — Recepción de exámenes previos. (Puntos 43.2.1. y 43.2.3. de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, 1972).

1 al 15. — Planificación de las actividades de período escolar de acuerdo con lo establecido por el punto 4. del Calendario Escolar Único.

1 al 30. — Recepción de exámenes libres de los alumnos que se acogan al régimen del Bachillerato Libre para Adultos, de acuerdo con las circulares Nos. 46/74 y 61/74 de DINEMS.

3 al 7. — Inscripción para exámenes complementarios de alumnos libres en las escuelas primarias y de adultos con período escolar común.

3 al 15. — Reuniones de los Departamentos de Materias Afines y del Departamento de Educación Física.

3 al 31. — Inscripción de aspirantes a internatos y suplencias para egresados del período escolar 1974.

5. — Iniciación de los exámenes generales (punto 43.2.2. de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, 1972).

5. — Iniciación de los exámenes libres y de equivalencias (puntos 43.2.3. y 43.2.4., respectivamente, de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, 1972).

11. — Exámenes libres para los alumnos de escuelas primarias y de adultos inscriptos del 3 al 7.

12 al 14. — Inscripción de alumnos, 1975, y exámenes complementarios en las escuelas primarias con período escolar común.

17. — Iniciación del término lectivo en los establecimientos con período escolar común.

17 al 26. — Tramitación de las exenciones a las clases de Educación Física.

24. — Comienzo de las reuniones con padres de alumnos, conforme con lo establecido en los puntos 13.1. y 13.1.1. del Calendario Escolar Único.

24. — Vence el plazo para el cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto N° 2.457/65, Art. 1° y 2 (establecimientos dependientes de DINEMS).

25. — Jornada Argentina del Sacrificio Voluntario dedicado a la Campaña Mundial del Hambre y Acción Pro-Desarrollo (R. M. N° 609 del 24/3/72).

27 y 28. — Jueves y viernes santos. (No laborables, Decreto N° 2.446/56).

31. — Vence el plazo para la remisión a la Dirección General de Planeamiento y Programación del CONET del formulario N° 1.089 actualizado al 31/3 (Disposición N° 41 D.G.P.P.; Bol. N° 439/74).

A B R I L

1. — Vence el plazo para la elevación de los horarios de clases de Educación Física a la Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación.

1 al 30. — Recepción de exámenes (Puntos 43.3.1. y 43.3.2. de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, 1972).

15. — Vence el plazo para la elevación a la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada de la documentación de los nuevos cursos por promoción (Artículo 22° del Decreto N° 371/64) y de la solicitud de reconocimiento de nuevos cursos por desdoblamiento en los institutos privados (Artículo 24°).

M A Y O

1° — Feriado Nacional. Día de la Constitución Nacional y Día del Trabajo.

2. — Iniciación de las competencias deportivas intercolegiales a nivel local y/o zonal.

5 al 9. — Inscripción para los exámenes libres en los establecimientos primarios y de adultos con período escolar especial.

17. — Finalización del primer bimestre en los establecimientos de nivel medio y en los departamentos de aplicación. (*)

19. — Iniciación del segundo bimestre en los establecimientos de nivel medio y en los departamentos de aplicación.

19 al 24. — Reuniones del Departamento de Educación Física para considerar el desarrollo, en el primer bimestre, de los programas de cada curso.

20. — Exámenes libres en las escuelas primarias y de adultos con período escolar especial.

25. — 165° aniversario de la Revolución de Mayo. Feriado Nacional.

25. — Finalización del término lectivo en las escuelas pre-primarias, primarias y de adultos con período escolar especial.

29. — Corpus Christi. Día no laborable (Decreto N° 2.446/56).

J U N I O

2 al 6. — Inscripción para exámenes libres de aspirantes de 13 hasta 14 años en las escuelas primarias con período escolar común.

2 al 6. — Inscripción para exámenes libres de aspirantes mayores de 14 años en las escuelas de adultos con período escolar común.

3. — Día del Aprendiz. Celebración en las escuelas técnicas dependientes del CONET y de SNEP.

10. — Día de la Afirmación de los Derechos Argentinos sobre las Malvinas, Islas y Sector Antártico (Ley N° 20.561).

12. — Exámenes libres de aspirantes inscriptos del 2 al 6.

14. — Finalización del período escolar especial.

16 al 28. — Reuniones de los Departamentos de Vigilancia Vocacional del CONET y de profesores de establecimientos dependientes de la Dirección Nacional de Educación Artística para emitir concepto de los alumnos.

20. — Día de la Bandera. Feriado Nacional.

30. — Vence el plazo para la iniciación de los trámites relativos a creaciones de escuelas cursos y especialidades en jurisdicción del CONET (Resolución N° 1.243/62, Boletín N° 18/62) y de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada (Arts. Nos. 10 y 19 del Decreto N° 371/64).

JULIO

1°. Recordación del fallecimiento del Teniente General Juan Domingo Perón.

1 al 12. — Exámenes para los alumnos comprendidos en el punto 43.4. de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, 1972.

1 al 19. — Exámenes libres de los alumnos que se acojan al régimen del Bachillerato Libre para Adultos, de acuerdo con las circulares Nos 46/74 y 61/74 de DINEMS.

4. — Día de la Cooperación. Obra de las asociaciones cooperadoras escolares.

9. — 159° aniversario de la Declaración de la Independencia Nacional. Feriado Nacional.

19. — Finalización del segundo bimestre en los establecimientos de nivel medio y en los Departamentos de Aplicación. (*)

21 al 1° de agosto. — Receso escolar establecido en el punto 6.1. del Calendario Escolar Único.

26. — Recordación del fallecimiento de la señora María Eva Duarte de Perón.

AGOSTO

4. — Iniciación del tercer bimestre en los establecimientos de nivel medio y en los Departamentos de Aplicación.

4. — Iniciación de las competencias deportivas intercolegiales a nivel regional.

4 al 9. — Reuniones del Departamento de Educación Física para considerar el desarrollo, en el segundo bimestre, de los programas de Educación Física.

6. — Día de la Enseñanza Agrícola.

12. — Acto conmemorativo del Día de la Reconquista.

13. -- Concurso de composiciones sobre la personalidad del General don José de San Martín (Ley N° 11.866) en las escuelas primarias con período escolar común.

14. -- Vence el plazo para la iniciación de los trámites relativos a creaciones de establecimientos, cursos, divisiones y cargos en jurisdicción de la Dirección Nacional de Educación Media y Superior (Circular N° 51/72), de la Dirección Nacional de Educación Artística, de la Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación y de la Dirección Nacional de Educación Agrícola.

15. -- Asunción de la Santísima Virgen. Día no laborable (Decreto N° 2.446/56).

17. -- 125° aniversario del fallecimiento del Libertador General don José de San Martín. Feriado Nacional.

18. -- Iniciación del período escolar especial.

25 al 28. -- Inscripción para exámenes libres de aspirantes de 13 hasta 14 años en las escuelas primarias con período escolar especial.

25 al 28. -- Inscripción para exámenes libres de aspirantes mayores de 14 años en las escuelas de adultos con período escolar especial.

27. -- Conmemoración del fallecimiento de San José de Calasanz, protector de las escuelas primarias y secundarias del Estado (Ley N° 13.633).

30. -- Exámenes libres de los aspirantes inscriptos del 25 al 28.

SEPTIEMBRE

1° -- Iniciación del término lectivo en las escuelas con período escolar especial.

8. -- Día Internacional de la Alfabetización.

11. -- 87° aniversario del fallecimiento de Domingo Faustino Sarmiento. Día del Maestro. Receso escolar.

21. -- Día del Estudiante.

30. -- Vence el plazo para la iniciación de los trámites relativos a creaciones de establecimientos, cursos, divisiones y cargos en jurisdicción de la Dirección de Enseñanza Diferenciada.

OCTUBRE

1º al 31. — Inscripción de alumnos internos en Escuelas Hogares dependientes del Consejo Nacional de Educación.

4. — Finalización del tercer bimestre en los establecimientos de nivel medio y en los Departamentos de Aplicación. (*)

6. — Iniciación del cuarto bimestre en los mismos establecimientos.

6. — Iniciación de las competencias deportivas intercolegiales a nivel nacional.

6 al 11. — Reuniones del Departamento de Educación Física para considerar el desarrollo, en el tercer bimestre, de los programas de cada curso.

6 al 18. — Iniciación de las reuniones de los departamentos de Vigilancia Vocacional del CONET, y de los profesores de los establecimientos de la Dirección Nacional de Educación Artística, para emitir concepto de los alumnos.

12. — Día de la Raza. Feriado Nacional.

17. — Acto conmemorativo del Día de la Lealtad.

20 al 29/11. — Fiesta de la Educación Física.

30. — Vence el plazo para presentar las solicitudes de reconocimiento de nuevos cursos por promoción (Artículo 22 del Decreto N° 371/64) en los establecimientos dependientes de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada.

NOVIEMBRE

1º. — Día de todos los Santos. Día no laborable (Decreto N° 2446/56).

3. — Iniciación de la inscripción de aspirantes para ingresar en primer año, 1976, en las escuelas dependientes de la Dirección Nacional de Educación Agrícola.

3 al 7. — Inscripción de aspirantes para ingresar en primer grado y en Jardín de Infantes, 1976, en los departamentos de Aplicación.

3 al 14. — Inscripción de aspirantes para ingresar en primer año, 1976, en las escuelas dependientes del CONET.

3 al 27. -- Elección de los libros de lectura y textos auxiliares de la enseñanza que podrán usarse en 1976 en los departamentos de Aplicación.

3 al 27. -- Inscripción de aspirantes a ingresar en primer año, 1976, en las escuelas dependientes de la Dirección Nacional de Educación Artística.

12. -- Sorteo de los aspirantes a ingresar en primer grado y Jardín de Infantes, 1976, en los departamentos de Aplicación.

15. -- Día de la Educación Técnica.

16 al 23. -- Semana de las Artes.

17 al 21. -- Semana de la Salud Escolar.

17 al 21. -- Inscripción de alumnos para primer grado y Jardín de Infantes en las escuelas primarias de Capital Federal, 1976.

17 al 21. -- Inscripción para exámenes libres en las escuelas primarias de ambos periodos escolares. En las de periodo agosto-junio, para aspirantes de 13 hasta 14 años.

17 al 21. -- Inscripción para exámenes libres en las escuelas de adultos de aspirantes mayores de 14 años.

17 al 21. -- Inscripción de aspirantes para ingresar en primer año, 1976, en los establecimientos dependientes de DINEMS.

17 al 25. -- Inscripción de alumnos que deseen rendir exámenes libres en los establecimientos dependientes de la Dirección Nacional de Educación Media y Superior.

18. -- Recordación del sistema Braille en el sesquicentenario de su creación.

20. -- Día de la Soberanía (Ley N° 20.770).

28. -- Finalización del cuarto bimestre, de las clases de Educación Física y del término lectivo en los establecimientos de nivel medio y en los dependientes de la Dirección Nacional de Educación del Adulto y de la Dirección Nacional de Enseñanza Diferenciada y en los departamentos de Aplicación de escuelas dependientes de DINEMS.

D I C I E M B R E

1 al 6. -- Reuniones del Departamento de Educación Física a fin de evaluar el desarrollo de los programas de cada curso.

1 al 6. — Recepción de exámenes previos (puntos 43.1.1. y 43.1.2. de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, 1972).

1 al 6. — Período de apoyo (Punto 20 de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones).

1 al 13. — Prácticas en establecimientos de la Dirección Nacional de Educación Agrícola y de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada (Plan Decreto N° 4121/66), conforme con las normas de la Dirección Nacional de Educación Agrícola.

1 al 30. — Recepción de exámenes libres de los alumnos que se acojan al régimen del Bachillerato Libre para Adultos, de acuerdo con las circulares Nos. 46/74 y 61/74 de DINEMS.

2. — Cumplimiento de la circular N° 125/73 de DINEMS.

5. — Finalización del término lectivo en los establecimientos pre-primarios y primarios del Consejo Nacional de Educación.

8. — Inmaculada Concepción. Día no laborable (Decreto N° 2446/56).

9 al 23. — Recepción de exámenes generales (punto 43.1.3. y 43.1.4. de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones).

10. — Día de los Derechos Humanos (Resolución N° 682/72).

11. — Evaluación para el ingreso en 1er. año de los establecimientos de Enseñanza Media y Técnica (Resolución N° 433 del 7 de noviembre de 1974).

12. — Recepción de exámenes libres de los alumnos inscriptos del 17 al 21 de noviembre en los establecimientos dependientes de la Dirección Nacional de Educación Media y Superior.

15. — Matriculación en primer año de los aspirantes inscriptos del 17 al 21 de noviembre en los establecimientos dependientes de DINEMS.

15 al 23. — Recepción de exámenes libres y de equivalencias (Puntos 43.1.5 y 43.1.6 de la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones 1972).

24. — Iniciación del receso escolar en los establecimientos con período escolar especial.

25. -- Navidad. Feriado Nacional.

29. -- Ingreso en los ciclos de Experto y de Agrónomo en los establecimientos dependientes de la Dirección Nacional de Educación Agrícola.

29. -- Vence el plazo para la elevación del informe final de Educación Física a la Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación.

31. -- Finalización de la entrega de la libreta sanitaria en la Administración de Sanidad Escolar.

31. -- Finalización del período escolar común.

(*) Se estableció la finalización del bimestre en día sábado en virtud de ser jornada de tareas de acuerdo con lo previsto en el punto 7.

CALENDARIO ESCOLAR UNICO

*Se terminó de imprimir la cantidad de 50.000
en la primera quincena del mes de febrero
de 1975, en los Talleres Gráficos del
Ministerio de Cultura y Educación
Directorio 1801, Buenos Aires
República Argentina*

13.2.- DE LAS DISPOSICIONES AFINES.

13.2.1.- Se instituye el "Día de la Antártida Argentina":
El 22 de febrero.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION N° 265

**Leyes, Decretos y Resoluciones
del Poder Ejecutivo**

Ministerio del Interior

DIA DE LA ANTARTIDA ARGENTINA

Fijase como ese día el 22 de febrero de cada año.

— Decreto N° 1.032. — Bs. As., 18-2-64.

VISTO: Que no existe una fecha determinada para que se recuerde y honre el hecho histórico de la ocupación permanente de las regiones Antárticas, parte integrante de nuestro territorio nacional; Que nuestra soberanía antártica se fundamenta en indiscutibles títulos históricos; originados en el descubrimiento, la conquista y la colonización españoles; en las actividades de los primeros navegantes argentinos que llevaron nuestra bandera a las regiones polares del sur, así como en sólidas razones de proximidad geográfica y de continuidad

geológica; Que al nacer libre y soberana nuestra Nación, la Antártida Argentina integraba nuestro territorio sin necesidad de proclamarlo expresamente; y CONSIDERANDO: Que por decreto N° 3.073, del 2 de enero de 1904, se estableció en las Orcadas el Observatorio Nacional Magnético y Meteorológico de las Islas Orcadas del Sur y de inmediato, por resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos argentinos N° 101, del 20 de enero de 1904, se estableció un servicio postal en la Isla Laurie, y que ambas dependencias continuaron en servicio constante bajo nuestra autoridad; Que si bien la ocupación de nuestra Antártida es anterior al presente siglo, ya que nuestros buques navegaron sus aguas y sus tripulantes recorrieron sus tierras desde épocas anteriores es menester recordar el acontecimiento patriótico y científico que significó la instalación en las Orcadas del personal del Observatorio y del Correo Argentino el 22 de febrero de 1904, enarbolándose desde entonces en forma permanente nuestra bandera nacional; Que este hecho histórico debe ser dignamente conmemorado por su significado y alcance; Que el vivo sentimiento de la soberanía sobre nuestro territorio Antártico debe exteriorizarse, de modo tal que todo nuestro pueblo continúe siendo constante y firme defensor de nuestros irrenunciables derechos sobre el mismo; Que la fijación de una fecha como "Día de la Antártida Argentina" importa a la vez que una conmemoración, un homenaje a todos los compatriotas que realizaron y realizan inmensos sacrificios para sustentar nuestra plenitud de soberanía territorial en aquellas regiones; Por ello, *El Presidente de la Nación Argentina, Decreta:*

Artículo 1° — Téngase como "Día de la Antártida Argentina" el 22 de febrero de cada año.

Art. 2° — El "Día de la Antártida Argentina" se izará al tope la bandera nacional en todos los edificios públicos de la Nación y se realizarán actos alusivos a nuestros irrenunciables derechos de soberanía sobre la Antártida Argentina.

Art. 3° — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Interior y de Relaciones Exteriores y Culto.

Art. 4° — Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y archívese. H.L.A. — Juan S. Palmero. — Miguel Angel Zavala Ortiz.

13.2.2.- Se instituye el "Día de la Conservación del Suelo": el 7 de julio.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION Nº 259

Que en tal sentido se impone atraer el interés público, no sólo de los productores rurales sino del conjunto de la población nacional, acerca de la trascendencia que el manejo cuidadoso del suelo tiene para el porvenir argentino y la vitalización de los sectores más necesitados del orbe;

Que el movimiento que se auspicia recoge cabalmente las certeras advertencias del doctor Hugh Hammond Bennett, insigne hombre de ciencia que dedicó sus esfuerzos a conseguir la mayor producción de la tierra por medio de su mayor protección y quien con sabiduría, tenacidad y clara visión para conducir la lucha contra los problemas del suelo esparció su prédica para que se alcanzaran a comprender, con universal aceptación, los beneficios que suponen el adecuado manejo y resguardo de la tierra;

Que para lograr los fines expuestos, resultará de positivo influjo instituir una fecha de celebración anual destinada a exaltar la necesidad de conservar el suelo en todo el ámbito del país;

Que, adhiriendo al reconocimiento que la humanidad entera ha contraído para con el doctor Bennett, es justo perpetuar su memoria dando coincidencia a la celebración propiciada con la fecha de su deceso, ocurrida el 7 de julio de 1960;

Por ello, y atento lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Agricultura y Ganadería.

El Presidente de la Nación Argentina,

D E C R E T A :

Artículo 1º -- Institúyese el "Día de la Conservación del Suelo", que se celebrará en todo el territorio de la Nación el 7 de Julio de cada año.

Art. 2º -- Anualmente, en la fecha citada, la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería organizará actos con relación a la misma y en todos los establecimientos educacionales dependientes del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación, se dictarán clases tendientes a destacar la importancia de la conservación del suelo.

Art. 3º -- La Secretaría de Estado de Comunicaciones destacará la celebración del "Día de la Conservación del Suelo" estampando frases alusivas en las pizarras postales.

Art. 4º -- Invítase a los Gobiernos Provinciales y a las Universidades del país a adoptar medidas de adhesión a la fecha mencionada.

Art. 5º -- Cuando la fecha fijada coincida con día

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIA DE LA CONSERVACION DEL SUELO**

Institúyese el 7 de julio de cada año.
DECRETO Nº 1574. -- Bs. As., 19-12-1963.

VISTO el Expediente Nº 653/63, en el cual el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria propicia la institución del "Día de la Conservación del Suelo", y

CONSIDERANDO:

Que el suelo agrícola configura el soporte más sólido de la economía argentina, así como de su expansión futura y que, consecuentemente, la conservación de nuestro recurso natural básico es imprescindible para garantizar el bienestar de todos los habitantes de la Nación;

Que esta necesidad se hace sentir cada vez más frente al problema de los enormes núcleos humanos subalimentados, que encara actualmente la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) con su Campaña Mundial contra el Hambre, ya que nuestro país, por sus condiciones naturales más favorecidas, tiene el deber indudable de contribuir a mitigar ese desequilibrio asegurando la producción creciente de sus tierras;

13.2.2.- Se instituye el "Día de la Conservación del Suelo": el 7 de julio.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION N° 259

Que en tal sentido se impone atraer el interés público, no sólo de los productores rurales sino del conjunto de la población nacional, acerca de la trascendencia que el manejo cuidadoso del suelo tiene para el porvenir argentino y la vitalización de los sectores más necesitados del orbe;

Que el movimiento que se auspicia recoge cabalmente las certeras advertencias del doctor Hugh Hammond Bennett, insigne hombre de ciencia que dedicó sus esfuerzos a conseguir la mayor producción de la tierra por medio de su mayor protección y quien con sabiduría, tenacidad y clara visión para conducir la lucha contra los problemas del suelo esparció su prédica para que se alcanzaran a comprender, con universal aceptación, los beneficios que suponen el adecuado manejo y resguardo de la tierra;

Que para lograr los fines expuestos, resultará de positivo influjo instituir una fecha de celebración anual destinada a exaltar la necesidad de conservar el suelo en todo el ámbito del país;

Que, adhiriendo al reconocimiento que la humanidad entera ha contraído para con el doctor Bennett, es justo perpetuar su memoria dando coincidencia a la celebración propiciada con la fecha de su deceso, ocurrida el 7 de julio de 1960;

Por ello, y atento lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Agricultura y Ganadería,

El Presidente de la Nación Argentina,

D E C R E T A :

Artículo 1° — Institúyese el "Día de la Conservación del Suelo", que se celebrará en todo el territorio de la Nación el 7 de julio de cada año.

Art. 2° — Anualmente, en la fecha citada, la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería organizará actos con relación a la misma y en todos los establecimientos educacionales dependientes del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación, se dictarán clases tendientes a destacar la importancia de la conservación del suelo.

Art. 3° — La Secretaría de Estado de Comunicaciones destacará la celebración del "Día de la Conservación del Suelo" estampando frases alusivas en las piezas postales.

Art. 4° — Invítase a los Gobiernos Provinciales y a las Universidades del país a adoptar medidas de adhesión a la fecha mencionada.

Art. 5° — Cuando la fecha fijada coincida con día

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIA DE LA CONSERVACION DEL SUELO**

Institúyese el 7 de julio de cada año.

DECRETO N° 1574. — Bs. As., 19-12-1963.

VISTO el Expediente N° 653/63, en el cual el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria propicia la institución del "Día de la Conservación del Suelo", y

CONSIDERANDO:

Que el suelo agrícola configura el soporte más sólido de la economía argentina, así como de su expansión futura y que, consecuentemente, la conservación de nuestro recurso natural básico es imprescindible para garantizar el bienestar de todos los habitantes de la Nación;

Que esta necesidad se hace sentir cada vez más frente al problema de los enormes núcleos humanos subalimentados, que encara actualmente la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) con su Campaña Mundial contra el Hambre, ya que nuestro país, por sus condiciones naturales más favorecidas, tiene el deber indudable de contribuir a mitigar ese desequilibrio asegurando la producción creciente de sus tierras;

13.2.3.-Autorización para fijar un día para enaltecer a los alumnos que cumplieron actos de honradez.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 8 DE JULIO DE 1963

Nº 236

"Establecese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín". — (Resolución del 10/4/57. - Expte. Nº 11.108/B/1957).

Resoluciones de Carácter General

Resolución de carácter general Nº 22

Fijase en cada curso lectivo un día destinado a enaltecer actos de honradez de los alumnos de escuelas hogares

— Expte. Nº 13.114-963. — 4 de julio de 1963.

AUTORIZAR a las Inspecciones Técnicas Generales y a la Dirección Técnica General de Escuelas Hogares, para fijar en cada curso lectivo, un día destinado a enaltecer, mediante una breve ceremonia, a los alumnos que cumplieran actos de honradez.

15.2.4.- Se instituye como "Semana Sarmientina" la precedente al 11 de setiembre.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 31 DE AGOSTO DE 1964

Nº 292

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección completa del Boletín." — (Resolución del 10-4-57. — Expte. Nº 11.105/B/1957).

Resoluciones de carácter general

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 33

Semana Sarmientina

— Exp. 15.987-64. — 26-8-64.

VISTO:

Que el 11 de setiembre se cumple un nuevo aniversario de la muerte de Domingo Faustino Sarmiento y

CONSIDERANDO:

Que es honroso deber del Consejo Nacional de Educación exaltar su memoria y ofrecer a los niños el ejemplo de su vida totalmente consagrada al servicio de la transformación cultural de la patria,

Que es expreso propósito del Superior Gobierno de la Nación otorgar a la educación atención preferente.

Que Sarmiento educador representa por sí solo la voluntad del pueblo argentino de crecer, trabajar y cultivar los grandes ideales de libertad y de convivencia democrática por obra esencial de la escuela,

Que Domingo Faustino Sarmiento fue el inspirador de la Ley 1420 que norma desde hace ochenta años la obra del Consejo Nacional de Educación y fue también el primer Presidente de este Consejo,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en

sesión de la fecha,

Resuelve:

1º — DECLARAR Semana Sarmientina a la pre-

cedente al 11 de setiembre de cada año, durante la cual se darán clases para el conocimiento y difusión de la vida y obra del Maestro, debiendo el día 10 realizar actos solemnes sin suspensión de tareas.

2º — SOLICITAR a los organismos de los distintos medios de difusión pública la transmisión de mensajes, alocuciones, lecturas, etc. que resalten la personalidad de Sarmiento y pongan de relieve los grandes problemas de la educación argentina que demandan la participación activa del pueblo.

3º — INVITAR a los docentes a concurrir a los actos centrales que se realicen organizados por autoridades nacionales, provinciales y municipales en todo el ámbito del país en su homenaje.

4º — SOLICITAR al Poder Ejecutivo Nacional se decrete feriado nacional el próximo 11 de setiembre y propiciar que se consagre por ley y en tal carácter, dicha fecha.

5º — INAUGURAR las nuevas instalaciones de las escuelas primarias de la Capital Federal números 18 del Distrito Escolar 6º, 1 del Distrito Escolar 17º, ubicadas, respectivamente, en las calles Belgrano Nº 3767 y Baigorria Nº 3169 y la escuela para adultos con horario continuado, que funcionará en la calle Hernandarias Nº 1750.

13.2.3.- Se instituye el "Festival Escolar Nacional de la Tradición", a realizarse en el mes de noviembre.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 26 DE MAYO DE 1969

Nº 507

RESOLUCION DE CARACTER GENERAL Nº 4

FESTIVAL ESCOLAR NACIONAL DE LA TRADICION

Expte. 7038-1969. -- 21-5-69.

Teniéndose en cuenta

- a) Que nuestro acervo tradicional es rico en expresiones musicales de gran variedad y de alta calidad, que ha sido incrementado en los últimos años gracias al aporte de distinguidos músicos argentinos, que ha alcanzado un alto nivel artístico, por lo que se ha difundido en el país y en el extranjero.
- b) Que paralelamente, en nuestras escuelas primarias se advierte una evolución musical ponderable, exteriorizada principalmente en la formación de conjuntos folklóricos.
- c) Que los conciertos y festivales realizados en los últimos años, han contribuido a un mejor conocimiento de nuestro folkllore, fortaleciendo el sentimiento nacional e impulsando y estimulando la actividad musical escolar.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, en uso de las facultades que le confiere el Decreto 1512/68.

RESUELVE:

1º — ANUALMENTE se organizará un FESTIVAL ESCOLAR NACIONAL DE LA TRADICION, que tendrá lugar en una provincia Argentina durante la Semana de la Tradición, en el mes de noviembre.

2º — SERA sede del PRIMER FESTIVAL ESCOLAR NACIONAL DE LA TRADICION a realizarse en el corriente año la provincia de SALTA.

Como instrumentos acompañante, se deberán utilizar los tradicionales de la región a la cual pertenece la composición que se interpreta.

3º — EN CADA oportunidad la Presidencia del Consejo Nacional de Educación designará los jurados correspondientes y un comité asesor.

13.2.6.- Se instituye la "Fiesta de la Educación Física" (bienal), en el mes de noviembre.

BOLETIN DEL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 31 DE MAYO DE 1971

BOLETIN Nº 596

RESOLUCION Nº 2383

ESTABLECER FECHA FIESTA EDUCAC. FISICA

Expte. 4952-71. — 27-5-71.

ESTABLECER con carácter permanente, a partir de 1971 y durante el mes de noviembre, la realización bienal de la "Fiesta de la Educación Física" con la participación de alumnos de las escuelas de la Capital Federal dependientes del Organismo.

13.2.7.- Se instituye el "Día de la Afirmación de los Derechos Argentinos sobre las Malvinas, islas y sector antártico".

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

Establécese que las actas de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín. (Resol. del 10/4/57. Expte. Nº 11.108-B.1957).

BUENOS AIRES, 31 DE DICIEMBRE DE 1973

Nº 720

FIESTAS NACIONALES

Fijase el Día de la Afirmación de los Derechos Argentinos sobre las Malvinas, islas y sector antártico.

LEY Nº 20.561

Sancionada: Noviembre 14 de 1973.

Promulgada: Noviembre 30 de 1973.

POR CUANTO:

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con Fuerza de Ley:

Artículo 1º — Fijase como Día de la Afirmación de los Derechos Argentinos sobre las Malvinas, islas y sector antártico, el 10 de junio, expresión de soberanía que se celebrará todos los años en todo el país.

Artículo 2º — Ese día y a una misma hora se conmemorará el fasto en los establecimientos de enseñanza de todos los niveles, del Estado y particulares, unidades y oficinas de las Fuerzas Armadas, sedes judiciales y dependencias de la administración pública, dentro y fuera del territorio, con actos alusivos, dictándose al efecto clases especiales y conferencias en las que señalen los antecedentes históricos, la legitimidad de los títulos argentinos y la forma en que ella se ejercita en el sector austral.

Artículo 3º — Así mismo y como protesta simbólica contra las supresiones sufridas por la República en la región, se encenderán o iluminarán obligatoriamente en esa fecha, todos los edificios donde funcionan dependencias oficiales.

Artículo 4º — Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones del Congreso Argentino, en Buenos Aires, a los catorce días del mes de noviembre del año mil novecientos setenta y tres.

S. F. BUSACCA. — A. L. Rocamora. — J. A. ALLENDE. — Aldo H. I. Cantoni.

— Registrada bajo el Nº 20.561 —

DECRETO Nº 492

Buenos Aires, 3 de noviembre de 1973.

POR TANTO:

Téngase por Ley de la Nación, cúmplase, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

PERON.

Benito P. Llambí.
Alberto J. Vignes.

13.2.8.- Se instituye como "Fiesta Nacional de los Estudiantes" la que se realiza en setiembre en San Salvador de Jujuy.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que las actas de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada al día y a disposición de su personal una colección del Boletín". (Resol. del 10/4/57. Expte. N° 11.108-B-1937).

BUENOS AIRES 29 DE OCTUBRE DE 1973

710

RESOLUCION N° 2534

Buenos Aires, 8 de octubre de 1973.

VISTO que en la ciudad de San Salvador de Jujuy hace 25 años que se realiza la Fiesta del Estudiante, que ha tenido carácter nacional, y

CONSIDERANDO:

Que los últimos dos años ha sido decretada Fiesta Nacional del Estudiante.

Que a esa Fiesta han concurrido delegaciones de casi todas las provincias argentinas, lo que significa un apoyo decidido del estudiantado.

Que es loable mantener las tradiciones donde los estudiantes realzan en forma sana su iniciativa creadora, como lo son los desfiles de carrozas, la elección de la Reina, el contacto con familiares y el resto de la comunidad, despertando de esa manera sus gustos artísticos —que ya han llamado la atención de las provincias de todo el país— intensificando asimismo la comunicación estudiantil de las distintas provincias;

Por todo ello,

El Ministro de Cultura y Educación

R E S U E L V E :

1° — Institucionalizar como FIESTA NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES, el evento que anualmente, durante el mes de setiembre, se realiza en la ciudad de San Salvador de Jujuy (Provincia de Jujuy)

2° — Declarar a la ciudad de San Salvador de Jujuy sede permanente de la FIESTA NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

3° — Regístrese, comuníquese y archívese.

13.2.9.- Se instituye el "Día de la Soberanía" (Combate de la Vuelta de Obligado): el 20 de noviembre.

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

"Establécese que los actos de gobierno escolar (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), que se inserten en el BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION, se tendrán por suficientemente notificados a partir de la fecha de su publicación, y los señores directores y jefes de las distintas dependencias deberán tomar, en lo que les compete, las medidas tendientes para asegurar el fiel cumplimiento de aquéllos. Corresponde, asimismo, a los señores directores y jefes mantener organizada, al día y a disposición de su personal, una colección del Boletín" (Resol. del 10-4-57. Expte. N° 11.108 -B/1957

BUENOS AIRES, 14 DE OCTUBRE DE 1974

N° 753

EL SENADO Y CAMARA DE DIPUTADOS DE LA
NACION ARGENTINA REUNIDOS EN CONGRESO
ETC. SANCIONAN CON FUERZA DE LEY:

ARTICULO 1º — Declárase "Día de la Soberanía" el 20 de noviembre de cada año, en conmemoración del Combate de la Vuelta de Obligado, librado el 20 de noviembre de 1845.

ARTICULO 2º — En ese día deberán celebrarse actos alusivos en los establecimientos educacionales del país.

ARTICULO 3º — Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones del Congreso Argentino, en Buenos Aires, a los veintiseis días del mes de Setiembre del año mil novecientos setenta y cuatro.

- Buenos Aires, 9 de Octubre de 1974.

POR TANTO:

Téngase por Ley de la Nación N° 20.770, cúmplase, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.
DECRETO N° 1067

M. E. de Perón

18.2.20.-

GOBIERNO NACIONAL DE EDUCACIÓN

BUENOS AIRES, 18 DE NOVIEMBRE DE 1974

Nº 755

RECURSOS NATURALES

Alumnos que podrán participar en el "Concurso de Plantaciones Escolares".

DECRETO Nº 1375

Buenos Aires, 7 de noviembre de 1974

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional se encuentra apocado al cumplimiento de una intensa acción tendiente a defender integralmente los recursos naturales del país, para lo cual viene promoviendo una activa participación de todos los habitantes con el fin de lograr tal objetivo.

Que en ese orden de ideas resulta necesario crear una verdadera conciencia en tal sentido, fomentando en los niños de edad escolar la necesidad de que se constituyan en eficientes defensores de los recursos renovables de la Nación.

Que a tal efecto se considera apropiado instituir un premio para los establecimientos educacionales nacionales o provinciales que durante un lapso determinado procedan a plantar mayor número de árboles forestales y frutales en sus respectivas jurisdicciones.

Que el premio instituido, no es competitivo ni cuantitativo, es tan solo el estímulo al esfuerzo consciente, a lo largo de muchas jornadas de trabajo diario, de experimentaciones y hasta de fracasos, para emprender la lucha con renovados bríos.

Que con ello se obtendrán los objetivos concretos señalados, despertando en los niños la vocación por los bienes de la Naturaleza e incrementando las riquezas naturales del país.

Por ello,

La Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º.— Todos los niños que cursen el nivel primario en establecimientos nacionales o provinciales, y que cumplan con las disposiciones reglamentadas podrán participar en el "Concurso de Plantaciones Escolares" que se celebrará anualmente conforme a las disposiciones del presente decreto.

Art. 2º.— Institúyese un premio de Turismo Escolar, que consistirá en un viaje del alumnado del establecimiento ganador con sus maestros, a la Capital Federal o al lugar que se determine, y que será adjudicado por la Comisión Ejecutiva, creada en el artículo 3º.

Art. 3º.— Créase la Comisión Ejecutiva del "Concurso de Plantaciones Escolares" que estará integrada por representantes del Ministerio de Bienestar Social, de la Secretaría de Estado de Recursos Naturales y del Consejo Nacional de Educación, el que actuará como coordinador.

Dicha Comisión funcionará en jurisdicción del referido Consejo y ajustará su cometido a las normas que se aprueben por resolución conjunta de los Ministerios de Economía, Cultura y Educación, y Bienestar Social. En la misma resolución conjunta se establecerán las normas, reglamentarias y complementarias del presente decreto.

Art. 4º.— Las Secretarías de Estado de Ambiente y Ganadería y de Recursos Naturales y Ambiente Humano, así como sus respectivas dependencias autónomas deberán prestar máxima colaboración a los establecimientos escolares concursantes y a ese efecto se les autoriza a entregar y transportar sin cargo las plantas que se soliciten a este fin de acuerdo con las existencias de cada organismo.

Art. 5º.— Los gastos que ocasionare la aplicación del presente decreto serán atendidos en virtud de las disponibilidades presupuestales del Ministerio de Bienestar Social.

Art. 6º.— El presente decreto, rubricado, será publicado en el Boletín Oficial y archivado.

12.1.2.- Se reiteran normas sobre presentación, compaginación y foliado de expedientes y actuaciones (S.D. Nº 759/66, Boletín del C.N.E. Nº 360).

BOLETIN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

BUENOS AIRES, 11 DE OCTUBRE DE 1971

Nº 614

RESOLUCION Nº 177

(CARACTER NORMATIVO)

— Organismo Central —

Expte. 11.183-71. — 5-10-71

VISTO:

Las deficiencias observadas en la presentación, compaginación y foliado de expedientes y actuaciones internas, y

CONSIDERANDO:

Que el cumplimiento de las normas que rigen al respecto redundará en beneficio del orden administrativo;

Que asimismo conviene recordar a las dependencias del Organismo las disposiciones vigentes sobre informes solicitados por los interesados respecto al estado de los asuntos en trámite;

Por ello y de acuerdo con lo aconsejado por la Comisión de Hacienda y Asuntos Legales,

EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION,
en sesión de la fecha

RESUELVE:

1º — RECORDAR a todos los agentes del Organismo la vigencia del Decreto 759 del 2 de febrero de 1966 (Boletín C.N.E. Nº 360) por el