

Procedimiento Administrativo Nivel Inicial

1 – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

- Procedimiento Administrativo Nivel Inicial.

2 - FUNDAMENTACIÓN

El procedimiento administrativo es la sucesión de actos internos llevados adelante por los órganos del Estado para adoptar una decisión, es la garantía que tienen los administrados de que el Estado le brindará la mejor respuesta, siguiendo los lineamientos que la Ley norma.

Brindar contenido a la actividad diaria realizada dentro de la Municipalidad no sólo asegura que los trámites internos sean más eficientes, sino que también contribuye al trabajo de cada empleado, entendiendo la real importancia de su lugar dentro de la Administración Pública.

3 - CONTRIBUCIÓN ESPERADA

- Comprender la organización estatal, sus funciones y competencias, logrando así una mayor identificación y sentido de pertenencia.
- Fortalecer el rol que cada uno desempeña en el Municipio con su actuación en el marco del procedimiento administrativo.
- Incrementar el conocimiento del procedimiento administrativo, y así los agentes puedan adecuar los mismos al marco jurídico vigente.
- Moderar los errores que se puedan cometer durante el procedimiento administrativo y los reclamos administrativos y/o la judicialización de los mismos.

4 - PERFIL DE LOS/AS PARTICIPANTES (destinatarios)

- Agentes de la Administración Pública Municipal que llevan adelante distintos tipos de procedimientos administrativos.

5 - OBJETIVOS

- **Objetivo General:**
 - Contribuir a mejorar la calidad del empleado administrativo para poder desempeñar mejor sus tareas.
- **Objetivos Específicos:**
 - Comprender el marco legal de la Ley Provincial N° 141 y su modificatoria Ley N° 1312
 - Identificar los conceptos básicos del procedimiento administrativo.
 - Conocer los poderes del estado y la pirámide jerárquica.

- Reconocer los instrumentos legales de la administración municipal.
- Distinguir los procesos de los procedimientos administrativos.

6- CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Módulo I
 - Estado: concepto y elementos que lo componen. Características de los Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial)
 - Ordenamiento Jurídico. Pirámide normativa.
 - Instructivo de nota.
- Módulo II
 - Procedimiento Administrativo: Concepto, Diferencia entre proceso y procedimiento. Inicio del procedimiento administrativo, legitimación en el procedimiento administrativo, finalidad del procedimiento administrativo.
 - Los principios del procedimiento administrativo y la aplicación práctica de los mismos. El informalismo atenuado a favor del administrado, las garantías del administrado, el derecho a ser oído, el derecho a tener una decisión fundada, el derecho a acompañar prueba.
 - Actos administrativos. Elementos esenciales del acto administrativo.
 - Expedientes. Formalidades de los escritos.
- Módulo III
 - Gestión electrónica de expedientes.
 - Carta Orgánica Municipal. Principios del Régimen Municipal. Derechos y deberes de los vecinos y habitantes.
 - Organización administrativa. Formas y clasificación. Competencia del órgano.

7- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Se brindará documentos con información.
- Muestra de videos explicativos.

- Se realizarán actividades mediante el foro.

8 - DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:

- Virtual auto gestionado mediante Moodle.

9 - BIBLIOGRAFÍA PARA LOS/AS PARTICIPANTES.

- Carta Orgánica Municipal (Art.1-16; 25-32; 35-44; 117-133; 147-155; 197-204).
- Ley Provincial 141 (Art.1-65; 97-108) y su modificatoria ley 1312 (Art. 20,21 y 22).
- Decreto Municipal N°977/2020

10 - EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Los y las participantes deberán realizar y aprobar distintos momentos evaluativos, tales como trabajos prácticos, participación en foros y exámenes virtuales, donde podrán acceder a un recuperatorio en caso de ser necesario. Siempre y cuando se respeten los tiempos de la capacitación.

11 - PERFIL DE LOS/AS DOCENTES:

- Mayra Abigail Tintilay.

12 - REQUISITOS DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN

- Participación en los foros, presentar el trabajo práctico en tiempo y forma, realizar el examen final y si lo requiere, el recuperatorio, todas las actividades deben ser aprobadas con nota mínima de seis (6). La evaluación y el recuperatorio serán virtuales. Serán 2 foros, 1 trabajo práctico y el examen final. Todos serán de manera virtual.

13 - DURACIÓN EN HORAS – FRECUENCIA DE ENCUENTROS

- MOODLE 12 días a partir de la fecha de inicio.
- Carga horaria: 12 horas
- Módulo I disponible desde el 26 de mayo al 28 de mayo
- Módulo II disponible desde el 29 de mayo al 3 de junio
- Módulo III disponible desde el 4 de junio al 6 de junio
- **Evaluación:** Lunes 9 de junio
- **Recuperatorio:** Miércoles 11 de junio