



más  
activa

# Procedimiento Administrativo II

2023

## 1 – CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II

### 2 - FUNDAMENTACIÓN

El procedimiento administrativo, entendido como los pasos internos llevados adelante por los órganos del Estado para adoptar una decisión que afecta directamente a los vecinos y vecinas, resulta imprescindible en cuanto su aprehensión, debido a que es la garantía de los administrados y administradas, de que el Estado - en nuestro caso la Municipalidad- le va a dar la mejor respuesta, elaborada siguiendo los lineamientos que la Ley norma, así como también construye y dota de contenido a nuestra actividad diaria como empleados y empleadas públicas.

Dar contenido a la labor realizada dentro de la Municipalidad no sólo asegura que los trámites internos mejoren en su técnica, sino que empoderan a cada empleado y empleada entendiendo la real importancia de su lugar en la Administración Pública.

Por lo dicho, el conocimiento sobre el Procedimiento Administrativo se extiende en dos sentidos: hacia afuera, dando mejores respuestas a los administrados y administradas, y hacia adentro, generando mayor conocimiento en los empleados y empleadas municipales fortaleciendo entonces su actividad y la pertenencia a la Administración Pública Municipal.

### 3 - CONTRIBUCIÓN ESPERADA

- Aportar mayor tecnicismo a las tareas que diariamente se desarrollan en la Municipalidad, entendiendo que quienes participan del presente ya han transitado el curso de Procedimiento Administrativo I.
- Contribuir al crecimiento laboral de los empleados y empleadas, adaptando el contenido mas abstracto y teórico del Derecho Administrativo a las labores cotidianas que desarrollamos en las áreas.
- Contextualizar la importancia del procedimiento, en salvaguarda de los derechos de los vecinos y vecinas de la ciudad, así como también la participación en los trámites que se llevan adelante.
- Abordar el procedimiento administrativo ahora a través de los medios digitales, entendiendo los paralelismos entre el sistema actual y aquel que se utilizaba para el soporte papel.

### 4 - PERFIL DE LOS/AS PARTICIPANTES (destinatarios)

Agentes de la Administración Pública Municipal que lleven adelante los distintos procedimientos administrativos.

### 5 - OBJETIVOS

Profundizar en el conocimiento del Procedimiento Administrativo, tornándose práctico y observando las soluciones que el mismo propone para nuestro trabajo cotidiano.

### 6- CONTENIDOS A DESARROLLAR

Contemplando que los y las participantes ya han realizado el curso de Procedimiento Administrativo I, los contenidos brindados serán:

Empleo de la Ley Provincial N° 141 en las actuaciones administrativas municipales.

Inicio del procedimiento administrativo: reclamos, actos internos de la administración. Actuación material de la administración pública.

Elementos del reclamo administrativo.

Legitimación en el procedimiento administrativo.

Actividad desplegada ante las falencias del reclamo.

Domicilios: legal, real, electrónico.

Competencia de los órganos. La importancia de las fechas y la competencia.

Expediente: concepto y diferencias entre el soporte papel y el digital.

Procedimiento propiamente dicho: principios del procedimiento, tramitación interna, pases. Orden en las actuaciones administrativas.

Actas de inspección, de constatación. Formalidades a cumplir en cada una de ellas.

Notificaciones. Cédulas, vista de las actuaciones administrativas, cédulas electrónicas. Elementos y validez.

Finalidad del procedimiento. Vinculación con los principios del procedimiento. Vicios en el procedimiento.

Cómo sanear el procedimiento administrativo.

Acto administrativo. Decretos, Resoluciones, Disposiciones.

Breve noción de lo reformado en la Carta Orgánica Municipal, instituciones principales.

## **7- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

En cada encuentro abordaremos cada uno de los ejes, transitándolos mediante diapositivas de PowerPoint o similares, analizando lo normativo, junto con ejemplos prácticos de la tramitación de los expedientes en la Administración.

Luego, ante cada trabajo práctico haremos las correcciones de manera colectiva, profundizando en determinados aspectos que resulten de interés para los y las participantes.

## **8 - DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:**

La modalidad es virtual, a través de encuentros realizados por medio de la plataforma Zoom.

## **9 - BIBLIOGRAFÍA PARA LOS/AS PARTICIPANTES.**

Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego

Carta Orgánica Municipal, y su reforma.

Ley Provincial N° 141 y su par modificatoria N° 1312

Decreto Municipal N° 977/2020 - Procedimiento administrativo con gestión electrónica de expedientes.

## **10 - EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, REQUISITOS DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN**

Las condiciones para aprobar el curso de Procedimiento Administrativo II serán:

La asistencia al 100% de los encuentros virtuales, o justificados ante la Dirección de Desarrollo de Talento Humano.

El ingreso a la plataforma y a cada encuentro tendrá una tolerancia de hasta diez (10) minutos.

La videocámara deberá encontrarse encendida, excepto razones fundadas que deberán ser comunicadas previamente.

Cada usuario deberá iniciar la sesión con su nombre y apellido.

Cada participante deberá presentar en tiempo y forma los trabajos prácticos remitidos. Dicha nota será conceptual, no promediándose con la nota final del examen, mas sí serán obligatorios en cuanto a su presentación para aprobar el curso.

La evaluación final se realizará en formato virtual, cuyo resultado será la nota final del curso.

A los efectos de eximirse y tener por aprobada la evaluación final cada participante deberá obtener como mínimo un seis (6), siendo el máximo la calificación de diez (10).

## **11 - PERFIL DE LA DOCENTE:**

Cristóforo Lisi, Abogada de la Secretaría Legal y Técnica de la Municipalidad de Ushuaia.

## **12 - DURACIÓN EN HORAS – FRECUENCIA DE ENCUENTROS**

Los encuentros serán dos veces a la semana, los días martes y viernes, con una duración de una hora y media cada uno.

La plataforma donde se dictará será a través de Zoom, a partir del día 13/06/2023, hasta el 11/07/2023 que se realizará la Evaluación Final. El horario será de 17.00 a 18.30 hs.

Las fechas de los encuentros son:

Encuentro 1- Martes 13 de junio

Encuentro 2- Jueves 15 de junio

Encuentro 3- Jueves 22 de junio

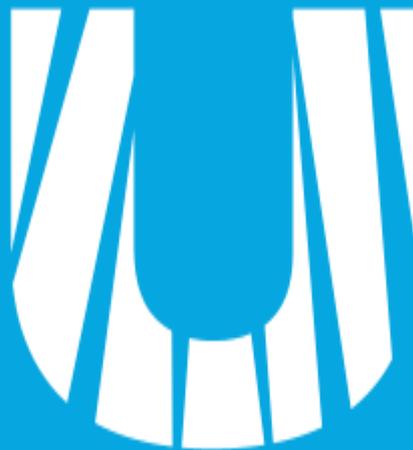
Encuentro 4- Martes 27 de junio

Encuentro 5- Jueves 26 de junio

Encuentro 6- Martes 4 de julio

Encuentro 7- Jueves 6 de julio

**EVALUACIÓN FINAL:** Martes 11 de julio



**USHUAIA**



**USHUAIA**  
MUNICIPALIDAD

[www.ushuaia.gob.ar](http://www.ushuaia.gob.ar)

