

**ANEP**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIARes. 1148

Exp. 2025-25-3-001581

Montevideo, 31 MAR. 2025

VISTO: La necesidad de avanzar en procesos de delegación de atribuciones así como precisar los asuntos que se consideran y resuelven en el Acuerdo de Secretarios de la **Dirección General de Educación Secundaria**.

RESULTANDO: I) Que la Ley N° 19889, publicada el 14/07/2020, Artículo 158, sustitutivo del Artículo 63 de la Ley N° 18.437 del 12/12/2008, dispuso respecto de los cometidos de las Direcciones Generales y CFE, incisos: "C": "Administrar los servicios y dependencias a su cargo", "E": "Reglamentar la organización y el funcionamiento de los servicios a su cargo y adoptar las medidas que los mismos requieran", e inciso "G": "Realizar nombramientos, reelecciones, ascensos y sanciones, así como otorgar licencias y designar el personal docente y no docente, conforme al Estatuto del Funcionario y a las ordenanzas que apruebe el Consejo Directivo Central. Podrán también dictar normas en esta materia con arreglo al estatuto y a las ordenanzas";

II) que Codicen de Anep (Programa 01) por Res. N° 1393 del Acta N° 20, recaída en Exp. 2024-25-1-002500 del 26/6/2024, (Circular N° 24/2024), reunió en un solo acto administrativo las atribuciones delegadas al Acuerdo de Secretarios del Consejo Directivo Central de Anep;

III) que el Acuerdo de Secretarios de DGES ejerce atribuciones delegadas, según resoluciones comunicadas por Circulares N° 2663/05 (CES: RC 24/15/05 del 13/6/2005); N° 2712/06 (CES: RC 15/11/06 del 4/4/2006); N° 3328/16 (CES: Acta 19 Res.162 del 15/6/2016); N° 3493/19 (CES: Acta 40 Res. 121 del 12/9/2019) y N° 3576/20 (CES: Acta 54 Res. 59 del 25/11/2020), y que, corresponde aunarlas y adecuarlas a las disposiciones de Codicen de Anep;

IV) que por Acta 24 Res.113 del Exp.3/6924/2016 del 25 de mayo 2017 el entonces CES delegó exclusivamente en las Inspecciones Regionales la resolución de las licencias docentes al amparo de los Artículos 70.13

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - Dirección General de Educación Secundaria
Secretaría General R.T. / c.m.

y 70.14 estableciendo que las solicitudes que excedan los periodos establecidos, en caso de ser autorizadas por Inspecciones Regionales, de inmediato generará expediente remitido al Acuerdo de Secretarios en un plazo de 72 horas, incluyendo la notificación al interesado. En ningún caso podrá considerarse este segundo periodo como autorizado implícitamente, sino que el mismo quedará sujeto a resolución del Acuerdo de Secretarios, **cuya ejecución se ha visto complejizada por la falta de designación de Inspectores Regionales que cubran todas las sedes en el país.**

V) que Codicen de Anep, por Circular N° 14/2009, comunica la Resolución N° 56 del Acta N° 24 del 30/4/2009, en su versión rectificadora que: **"se concederá solamente un año de prórroga luego de los 35 años de actividad docente, en aquellos casos excepcionales en que lo soliciten los Consejos de Educación Primaria, Secundaria y Técnico Profesional o la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Docente, basados en necesidades del Servicio debidamente fundamentadas"**.

CONSIDERANDO: I) Que se aplica el criterio de que es delegable la materia delegada por Codicen de Anep a su Acuerdo de Secretarios;

II) que se entiende pertinente continuar adoptando medidas para mejorar el funcionamiento, propiciar el proceso de desconcentración, disminuir el número de tramitaciones mediante la formación de expedientes y evitar la sobrecarga de trámites;

III) que por lo expuesto corresponde dejar sin efecto los actos administrativos citados en los RESULTANDOS III y IV de la presente y dictar nueva resolución con delegaturas dispuestas, así como la totalidad de las facultades del Acuerdo de Secretarios de DGES, integrado por Secretaría General y Prosecretaria General, sin perjuicio de la potestad de avocación por parte de DGES o de la elevación que se efectúe al mismo por parte de Secretaría General.

ATENTO: a lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1) Derogar todos los actos administrativos citados en los RESULTANDOS III y IV de la presente Resolución.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

2) Delegar en la Dirección de Gestión y Soporte a la Enseñanza, la tramitación, consideración y resolución de la Reserva de horas y cargos que el docente realiza exclusivamente a través del Portal de la DGES y únicamente para desempeñar funciones dentro de Anep. DGSE, llevará preceptivamente registro de las tramitaciones comprendidas en estos obrados y remitirá un proyecto de resolución mensual al Acuerdo de Secretarios, para consideración y homologación, formando un único expediente a los efectos, al que se adjuntará una relación de asuntos tratados y aprobados en la materia.

3) Delegar en Jefatura de Departamento Docente la emisión de abonos docentes que excedan los 150 km del domicilio más cercano del docente respecto del centro educativo donde optó por horas/cargos. Aprobar el procedimiento a seguir: I) La Coded departamental, al designar al docente cuyo desplazamiento interdepartamental implica recorridos superiores a 150 km (Circular 2873/08: Sistema de vales para abonos docentes CES), enviará petición de autorización vía mail a: abonosdocentes@ces.edu.uy, con el adjunto escaneado de constancia de domicilio del docente, mediante facturas de UTE, OSE, ANTEL, Gastos Comunes, Contrato de alquiler, BHU). II) Jefatura de Departamento Docente verificará los extremos de la necesidad de otorgamiento de abonos, sin formar expediente; bastará con tal verificación para que los abonos continúen siendo otorgados. III) Jefatura de Departamento Docente llevará preceptivamente registro de las tramitaciones comprendidas en estos obrados y remitirá un proyecto de resolución SEMANAL al Acuerdo de Secretarios, para consideración y homologación, formando un único expediente a los efectos, al que se adjuntará una relación de asuntos tratados y aprobados en la materia. IV) Si se detectaran irregularidades Jefatura de Departamento Docente conformará expediente con el caso y lo remitirá a Sesión de DGES a todo efecto.

4) Delegar en Jefatura de Departamento Docente el reconocimiento de actuación docente carácter efectivo y ubicación en Escalafón (artículos 38 y 39 EFD) y la tramitación para la concesión del pago de haberes según costo horario a docentes interinos (artículo /incisos 29.1 y 29.3 EFD). Aprobar el procedimiento a seguir: I) El docente presentará petición sin formar expediente en

formulario indicado en web institucional, adjuntando las constancias de actuación.

II) El encargado de asignatura verificará los extremos del caso e informará a Jefatura de Departamento. III) Jefatura de Departamento Docente corroborará lo actuado y remitirá nóminas a División Hacienda, procediéndose sin más trámite al pago y sin formar expediente. IV) Jefatura de Departamento Docente llevará preceptivamente registro de las tramitaciones comprendidas en estos obrados y remitirá, proyecto de resolución SEMANAL al Acuerdo de Secretarios, para consideración y homologación formando un único expediente al que se adjuntará una relación de asuntos tratados y aprobados en la materia. V) Si se detectaran irregularidades Jefatura de Departamento Docente conformará expediente con el caso y lo remitirá a Sesión de DGES a todo efecto.

5) Disponer que a los efectos del pago de reintegro de pasajes generados por Junta Médica, el interesado enviará petición de reintegro de pasajes y documentación que lo acredite mediante Oficio del liceo, dirigido a DIVISIÓN HACIENDA, quien, sin más trámite que confirmar la documentación, hará efectivo el reintegro **al funcionario docente y no docente**, mediante el medio que corresponda.

6) Delegar en el Acuerdo de Secretarios de la Dirección General de Educación Secundaria, los asuntos que se detallan, sin perjuicio de la potestad de avocación por parte de DGES o de la elevación que efectúe al mismo por parte de Secretaría General:

- 1. Homologación semanal de la nómina de Reservas de cargos y horas** remitida con proyecto de resolución por Dirección de Gestión y Soporte a la Enseñanza.
- 2. Homologación semanal de la nómina de abonos docentes superiores a 150 km** remitida con proyecto de resolución por Jefatura de Departamento Docente.
- 3. Homologación semanal de reconocimientos de actuación docente de carácter efectivo y ubicación en Escalafón y concesión del pago de haberes según costo horario a docentes interinos** remitida con proyecto de resolución por Jefatura de Departamento Docente.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

4. Determinación de Liceos públicos adscriptores de Institutos Habilitados.

5. Confrontación de horarios y acumulaciones docentes hasta 48/50 horas por indivisibilidad.

6. Tramitación de acumulaciones docentes que superen las 50 horas justificadas por razones de servicio para su remisión a Codicen de Anep.

7. Reincorporaciones de funcionarios docentes.

8. Cambios, extensiones y reducciones de horarios de funciones de gestión.

9. Autorización de pases en funciones a la interna del Desconcentrado.

10. Otorgar prórroga de pases en comisión si no hay cambios en las condiciones de otorgamiento y comunicar a Codicen (S.Gral y Recursos Humanos). (Circular 16/09 Codicen).

11. Reconocimiento de antigüedad de funcionarios de gestión.

12. Cese por jubilación de funcionarios de gestión, artículo 120, 122 y 123, EFNoD, correspondiendo en este último caso, el diligenciamiento a Codicen de Anep.

13. Ceses en general de funcionarios docentes y de gestión, comunicando a Codicen de Anep los que correspondan.

14. Intimación por trámite de jubilación y continuidad del mismo en la configuración de la Causal Jubilatoria.

15. Instrucción de procedimiento de abandono de cargo.

16. Licencia de funcionarios docentes y de gestión con goce de sueldo por un plazo máximo de 30 días.

17. Licencia de funcionarios docentes y de gestión sin goce de sueldo por los períodos previstos en la normativa vigente.

18. Reconocimiento de licencias generadas y no gozadas por funcionarios docentes y de gestión.

19. Trámite de gestiones de pago de haberes adeudados y reconocidos.

20. Prórroga de actividad funcional docente entre 30 y 35 años de labor o la tramitación para envío a Codicen de Anep de prórrogas que superan los 35 años, por ser de su exclusiva competencia, según artículo 58 EFD.

21. Modificar o complementar resoluciones de la Dirección General de Educación Secundaria por errores de transcripción emergente del texto de aquellas cuando la modificación o el complemento no cambie el fondo de la decisión adoptada.
22. Toma de conocimiento de comunicaciones y tramitación de asuntos administrativos internos a la Anep.
23. Atender solicitudes de Legisladores, exposiciones escritas, versiones taquigráficas y pedido de informes de autoridades nacionales y departamentales.
24. Solicitudes de auspicio o declaraciones de interés educativo, presentados por Órganos Estatales o No gubernamentales, siempre y cuando no impliquen una erogación para el Organismo.

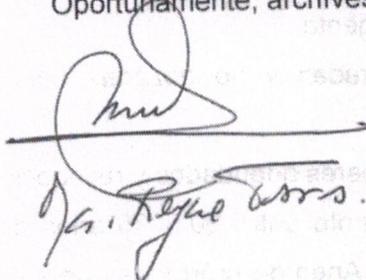
7) Establecer que el Acuerdo de Secretarios remitirá a la Dirección General de Educación Secundaria una relación semanal de asuntos tratados y aprobados a los efectos de su homologación, en un único expediente anual; una vez homologadas las resoluciones del Acuerdo de Secretarios se notificará a los interesados comprendidos.

Librese Circular.

Comuníquese a las Direcciones de Gestión Administrativa, de Desarrollo y Gestión Informática, de Gestión y Soporte a la Enseñanza, de Planeamiento y Evaluación Educativa, de Formulación, Ejecución y Seguimiento Presupuestal, de Comunicación Social, a las Divisiones de Inspección, Jurídica y Hacienda, a la Sala Nacional de Directores, a la Mesa Permanente ATD, a Fenapes y Ates.

Publíquese en web Institucional.

Oportunamente, archívese sin perjuicio.



J. Regueiros



Prof. Manuel Oroño Lugano
Director General
Dirección General de Educación Secundaria