

1. **DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: “El Acto Administrativo, Procedimiento y Recursos”**

2. **Capacitadora:**

Abog. Daniela Patricia Cantalupi (Especialista en Ingeniería en Calidad – Universidad Tecnológica Nacional- Sucursal Resistencia) (Especialista en Derecho de Familia Universidad Nacional de Rosario y por la UBA de Buenos Aires) (Maestría en Derecho Ambiental y Tutela del Patrimonio Cultural con tesis en trámite por Universidad Nacional del litoral de Santa Fe).

3. **Contribución esperada:**

- El fortalecimiento del ambiente de control interno a través de una mayor comprensión del rol que se desempeña en el marco del procedimiento administrativo, facilitando e incrementando el control global de legalidad que cada área debe efectuar al intervenir en una actuación.
- La reducción de errores en el procedimiento y en la confección de proyectos de actos administrativos y la cabal comprensión de los elementos que deben reunir los pronunciamientos estatales para adecuarse al marco jurídico vigente.
- El incremento en el conocimiento y respeto de los derechos de los particulares que interactúan con la administración en el curso del procedimiento, a fin de afianzar el principio de colaboración que debe regir esta relación y fortalecer la visión de la administración como servicio al público.
- Orientar adecuadamente a los particulares disconformes con los pronunciamientos estatales, así como optimizar la tramitación de tales recursos.

4. **Objetivos de Aprendizaje:**

- Conocer las modalidades y requisitos del acto administrativo, de los medios para el cumplimiento y extinción del acto administrativo.
- Identificar los diferentes efectos del acto administrativo.
- Profundizar el conocimiento de las vías recursivas y reclamatorias previstas contra actos administrativos de alcance general y particular, a fin de un adecuado y profundo análisis de cada actuación.

5. **Contenido:**

El acto administrativo y el hecho administrativo. Definiciones. Diferencias. Elementos esenciales. Objeto, causa, motivación, forma, finalidad. Concepto, contenido y diferencias entre ellos. El rol del funcionario público: deberes y obligaciones.

El expediente administrativo. Ley de Procedimientos Administrativos (179-A). Las partes: capacidad y legitimación. Pluralidad de partes. Representación de las partes. Los plazos. Cómputo, suspensión e interrupción. Vistas del expediente: efectos, forma y alcances. Reserva del expediente. Notificaciones: vías de diligenciamiento. Diferencias con ciertos procedimientos especiales. Efectos de las notificaciones defectuosas.

Conclusión del procedimiento Modos normales y anormales de terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. El silencio o ambigüedad de la Administración. Regulación legal del silencio. Amparo.Ley 877_B Recursos (Ley 179-A).Recurso de Aclaratoria, Reposición, Revocatoria o Reconsideración, Recurso Jerárquico, Recurso de Nulidad, Recurso de Queja y Recurso de Revisión. Plazos de interposición, plazos para resolverlos y cuando procede en cada caso.

1. **Destinatarios:**

Agentes de la administración pública con tareas sobre gestión de expedientes, confección de proyectos de actos administrativos y asesoría.

2. **Tipo:** Curso

3. **Modalidad:** Presencial

4. **Carga Horaria:** 24 Hs, distribuidas en 7 clases para el desarrollo de contenidos y una (1) clase adicional para la evaluación final.

5. **Metodología de la Enseñanza:**

- Clases magistrales para la profundización de los conceptos jurídicos
- Debate de casos
- Planteo de casos prácticos para la resolución por parte de los asistentes

6. **Cronograma:**

- Clase 1: lunes 14 de mayo de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 2: miércoles 16 de mayo de 16:30 a 19:30 hs (3 hs.)
- Clase 3: lunes 21 de mayo de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 4: miércoles 23 de mayo de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 5: lunes 28 de mayo de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 6: miércoles 30 de mayo de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 7: lunes 04 de junio de 16:30 a 19:30 hs – (3 hs)
- Clase 8: miércoles 06 de junio 16:30 hs EVALUACIÓN FINAL (3hs)

7. **Certificación:**

Certificado de Aprobación: Cumplimiento del 75% de asistencia a las clases de desarrollo de contenido y aprobación de la evaluación final.

Certificación de Asistencia: Cumplimiento del 75 % como mínimo de asistencia a la totalidad de clases de desarrollo de contenidos.

8. **Instrumentos de Evaluación:**

- Instrumento de Evaluación: Examen escrito, diseño múltiple choice
- Escala de 1 al 10
- Calificación mínima para aprobar: 6 (seis)

9. **Bibliografía:**

- Curso de Derecho administrativo de Pablo Comadira- Tomo I y II. 2012
- Agustin Gordillo Tomo 3 Tomo 4. 2007
- Procedimiento de Derecho administrativo de Cassagne. 2005
- Cuestiones de Responsabilidad del Estado y del Funcionario Publico de la universidad Austral- Facultad de Derecho 2008
- Derecho Administrativo de Jose Sassón y Samuel Nelson Saiach.1995
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Chaco .(Ley 179_A)

IMPORTANTE

INSCRIPCIÓN: Para participar deberá **pre-inscribirse** en nuestra web **ipap.chaco.gov.ar** y presentar el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe **antes día del inicio del curso.**

Cierre de inscripción: miércoles 09/05 a las 20 hs. o una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.