



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

# **ACTO ADMINISTRATIVO**



# Ley 179-A

## **ARTICULO 115.-**

Los actos administrativos se producirán o consignaran por escrito cuando su naturaleza o circunstancia no le exijan o permitan otras formas más adecuadas de expresión y constancia.

En los casos que los órganos administrativos ejerzan su competencia en forma verbal y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuara y firmara por el órgano inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que proceda, mediante la fórmula "por orden de...".

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.



- Los escritos serán redactados en idioma castellano, manuscrito con tinta, a maquina, o medios tecnológicos, en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevaran una suma y serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados debiendo aclararse las firmas.
- Deben presentarse con copia y cuando la reglamentación lo requiera.



La Mesa de Entrada acepta escrito que reúnan:

- Que el asunto corresponda a la jurisdicción y competencia.
- Que se haya cumplimentado impuestos de sellos.
- Que el recurrente indique nombre, apellido, dni, nacionalidad, firma, impresión digito pulgar, cuit y correo electrónico.
- Escritos u oficios deben tener margen de 45mm.
- Si agregan fotocopias deben estar autenticadas



# Actuación Simple y Expedientes

- **Actuación Simple:** Todo escrito de carácter administrativo de una repartición pública cuyo conocimiento, estudio o resolución requiera un **tramite breve, interno o de rutina.**
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos o actuaciones simples provenientes de repartición pública **cuyo estudio requiera un tramite prolongado o complejo.** Únicamente será admitido en estos casos el uso de caratula.



# ACTUACION ADMINISTRATIVA

- El número con que se inicia la actuación administrativa será conservado a través de las actuaciones sucesivas, es de ningún valor otra numeración que no sea del organismo iniciador.
- El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día que venciere solo podrá ser entregado o enviado con plazo de gracia.



## **ARTICULO 118.-**

Los actos emanados de organismos de la constitución, los de la administración descentralizada y ente autárquicos, se Producirán en todos los casos, en la forma de resolución o disposición o la que les haya fijado la ley especial.

## **ARTICULO 119.-**

Todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derechos cuando:

- a) Decida Sobre Derechos Subjetivos;
- b) Resuelva Recursos;
- c) Se Separe del Criterio Seguido en actuaciones precedentes o de dictamen de órganos consultivos



# Ley 179-A

La Administración Pública No Iniciará Ninguna Actuación Material que limite Derecho de los Particulares sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de Fundamento Jurídico.

Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutividad y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento. Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedara demorada cuando así lo exija el contenido del acto o este supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.





## Retroactividad

### ARTICULO 122.-

Excepcionalmente podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados y produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y esta no lesione derechos o intereses legítimos de terceros.



- Puede iniciarse de oficio o a petición de parte que tenga un interés legítimo, con su documentación.
- El interesado o apoderado tendrá acceso al expte durante todo el proceso.



- Deberá denunciar domicilio legal y real.
- Las notificaciones se harán en el domicilio real, legal o electrónico constituido.
- Domicilio electrónico se considerara a todos los efectos jurídicos.
- La constitución del legal será en forma clara y precisa.
- No se puede constituir domicilio en oficinas publicas , salvo funcionarios con calidad de tal.



# EL DOMICILIO

- Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes, sino lo hicieren se les intimara para que subsanen la omisión.



# EL DOMICILIO

- Deberá denunciar domicilio legal y real.
- Las notificaciones se harán en el domicilio real, legal o electrónico constituido.
- Domicilio electrónico se considerara a todos los efectos jurídicos.
- La constitución del legal será en forma clara y precisa.
- No se puede constituir domicilio en oficinas publicas , salvo funcionarios con calidad de tal.



- Redactados en idioma castellano, manuscrito en tinta o a maquina, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.
- Llevara en la parte superior una suma o resumen del petitorio y será suscripto por los interesados, representantes o apoderados, debiendo aclararse la firma



- Deben ser presentados con copia y en algunos casos cuando la reglamentación así lo establezca en papel y soporte magnético.
- Se empleara sellado cuando así se establezca.
- Cuando sea a ruego se dejara constancia con impresión digito pulgar.



. Deberá contener:

- Lugar y fecha
- Repartición u oficina
- Nombre y apellido, domicilio, DNI, cuil y lo mismo el apoderado, con copia de mandato.
- Hechos y dcho en que se funda.
- Expresión clara de lo que se peticiona
- Dcho en que se funda
- Ofrecer pruebas y acompañar documentación.
- Firma.





- Debe iniciarse en la jurisdicción donde se inicia el trámite, indicando fecha, año, tipo de actuación, caratula e indicación de la representación que se ejerza.
- Cuando se omita algún requisito se intimara a completarlo de oficio.



- “// sistencia, 1 de octubre de septiembre de 2015. Autos y Vistos: Recíbese la causa a prueba, debiendo las partes ofrecer las que hagan a su derecho dentro de los diez (10) días de consentida la presente. Notifiquese personalmente o por cedula. Not.Fdo. Dra.\*\*\*\*\*”

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO



- Será facultad del interesado, en cualquier tiempo, solicitar por escrito un pronto despacho y transcurrido 30 días sin que la administración resuelva, se considerará que existe denegación tacita quedando expedita la acción judicial.



# PLAZOS

- Se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición por habilitación.
- Se computan a partir del día siguiente de notificación.
- Se amplían los plazos por distancia , un día por cada 200 km.
- Pasado 30 días de silencio se entiende denegación tacita y queda expedita vía judicial.



- Se impulsara de oficio en todos sus tramites. (sin necesidad de actividad por parte interesada)
- Los interesados podrán colaborar urgiendo las providencias que fueran menester.



- Este principio es en favor del administrado.

## Se aplica en:

En lo referente a la calificación técnica de los recursos.

En cuanto a la interpretación de la voluntad, pudiendo inferirse su intención.

En lo que respecta al incumplimiento de los requisitos de formas que no sean fundamentales.



- Este principio no será aplicable cuando se entorpezca en forma grave el procedimiento.
- Deberá asegurarse siempre la celeridad, simplicidad y economía.
- Los expedientes serán despachados por riguroso turno de acuerdo con lo que establece la reglamentación, salvo causas urgentes.



- Los órganos administrativos evacuaran sus informes y se pasaran unos y otras actuaciones de acuerdo con el orden establecido en la providencia inicial, dando aviso a la mesa de entradas. En caso de duda se devolverá a la oficina de origen.





- Los hechos relevantes podrán acreditarse por cualquier medio de prueba, cuando la administración no tenga por cierto los hechos alegados por el interesado podrá acordar la apertura de un periodo prueba que no podrá exceder de 20 días a fin de que se practiquen las mismas.



- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones podrá denunciarlo a la autoridad administrativa.
- Puede ser por escrito o verbalmente, firmada o si es verbal se labrara un acta.
- En caso de medios tecnológicos será tramitada cuando pueda comprobarse la identidad del remitente y se ratifique



# DENUNCIA

- Debe ser clara, circunstanciada con indicación de autores, damnificados y testigos.
- El denunciante no es parte de la actuación salvo cuando se reclame algún dcho.
- Presentada el funcionario dará curso al superior dándose oportuna intervención



- Visto: \*\*\*\*\*

- Considerando:\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*+

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

EL MINISTRO DE \*\*\*\*\*

RESUELVE:



- Artículo 1: \*\*\*\*\*
- Artículo 2: \*\*\*\*\*
- Artículo 3:\*\*\*\*\*
- Artículo 4: Comuníquese, desde al registro de este Ministerio y archívese.
- RESOLUCION N° \_\_\_\_\_