

ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 120.



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

ARTICULO 121.-

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.

Decreto N°2056/08



- 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 con soporte magnético.

Decreto N° 2056/08



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 trámite breve, interno o de rutina.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos o actuaciones simples provenientes de repartición pública cuyo estudio requiera un trámite prolongado o complejo. Únicamente será admitido en estos casos el uso de caratula o cubierta.

Decreto N°2056/08



- Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no podrán exceder las 200 fojas, salvo que tal limite obligue a dividir en escritos o documentos que constituyan un solo cuerpo.
- Todas las fojas deberán estar foliadas con sello y por numeración correlativa.
- Por ningún motivo se deberá alterar la foliatura en el ángulo superior dcho. de la hoja con numero y letra con claridad y sin enmienda.

Las Partes



- 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.

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

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

Formalidades de los escritos



- 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.

Escritos



- 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.

Escritos



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

Escritos



- En caso de duda sobre la firma, se citara el interesado para que en el termino de tres días de su notificación en su presencia justifique su identidad y ratifique su firma y contenido del escrito.
- Si no reconoce firma, se rehusare a contestar o citado por segunda vez no comparece, se tendrá el escrito por no presentado

Escritos



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.

Escritos



- Cualquier error o defecto debe subsanarse en el termino de 3 días de su notificación.
- Debe presentarse en mesa de entrada o podrá ser remitido por correo.
- El encargado de mesa de entradas debera dejar constancia de fecha y hora, firma y sello fechador y dejar constancia si es urgente.

Escritos



- 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.

Escritos



- Cuando la presentación se hiciera por medios tecnológicos se tendrá como válida la fecha y hora del envío y la constancia será la que expida la autoridad administrativa.
- Pruebas que acompañen podrá ser original o fotocopia autenticada por oficial público

Escritos



- Los documentos redactados en idioma extranjero deben ir acompañados de su traducción.
- Los planos deben ir con firma de profesional inscripto con matrícula

Expedientes



- Con el escrito inicial se formara un expediente que tendrá documentos con foliación en numero y letra sucesivos cronológicamente y con sello.
- Se exceptuaran las piezas que no puedan agregarse.
- Se formara un expediente en cuerpos que no excedan de 200 fojas, salvo documentos que constituyan un solo cuerpo

Expedientes



- Si se desglosa una o mas foja debe colocarse una nueva foja con indicación de la resolución que lo ordeno al desglose, sin alterar el orden de numeración.
- Los expedientes solo podrán ser sacados de la oficina por resolución , bajo recibo siempre que haya motivo fundado fijando un plazo para ser devueltos

Expedientes



- Con el escrito inicial se formara un expediente que tendrá documentos con foliación en numero y letra sucesivos cronológicamente y con sello.
- Se exceptuaran las piezas que no puedan agregarse.
- Se formara un expediente en cuerpos que no excedan de 200 fojas, salvo documentos que constituyan un solo cuerpo.

Expedientes



- Si vencido el plazo no se devuelve sera intimado a hacerlo bajo apercibimiento de la fuerza publica.
- Si pasado las 24 hs no se devuelve se pasaran las actuaciones al juez de penal para que proceda al secuestro.

Acumulación de Expedientes



- Podrán acumularse en 1 solo escrito mas de una petición o acción siempre que fueran conexos.
- Si no existe conexidad implícita o explícita por parte del interesado o tratarse de entorpecer, se emplazara para que dentro del termino de 3 días presente las peticiones por separado, so pena de paralizarse el procedimiento.

Acumulación de Expedientes



- Si existen dos o mas expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma oficina que tengan conexión podrá disponerse la acumulación de las actuaciones.
- Los expedientes deberán agregarse de manera que pueda continuarse produciendo los informes.

Reconstrucción de Expedientes



- Comprobada la perdida o extravió se ordenara la reconstrucción con fotocopias de escritos o documentos por parte del interesado.
- Si la perdida fue por culpa del agente se instruirá sumario sumario pertinente