



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

# **ACTO ADMINISTRATIVO**



# **LEY NRO. 179-A**

## **Código de Procedimiento Administrativo**

- Principio de Legalidad.
- Principio de la Igual Tutela.
- Principio de la Verdad Material.
- Principio de la Valoración de la prueba.
- Principio de la Independencia de los órganos.
- Principio de la Asistencia a la parte no instruida.
- Principio de Derecho a actuar con interprete.



# PRINCIPIOS

- **Principio de Legalidad:**

Deber de proceder conforme la normativa vigente.

- **Principio de Igual tutela, interés del administrado, interés público o de la Administración Provincial:**

Facilitar la administración de tutela (definida como el conjunto de facultades de control, dadas por el ordenamiento jurídico a 1 ente público con carácter limitado y restrictivo para controlar el ejercicio de las funciones o competencias) y con el fin de velar tanto por la legalidad, como de la oportunidad de la actuación del ente tutelado, cuidar el interés público .



# PRINCIPIOS

- **Principio de la verdad material:** situación real.
- **Principio de la valoración de la Prueba según la sana crítica:**

El funcionario resuelve sobre la las reglas de la lógica, ciencia, experiencia, entendimiento humano, razones de eficacia para una prueba y fundamentar toda decisión final.



# PRINCIPIOS

- **Principio de la Independencia del Órgano:**

El funcionario del Órgano debe tomar decisiones de manera independiente.

Los órganos administrativos realizan “procedimientos administrativos,” ya sea de administración central o de organismos descentralizados del Estado. (Entes autárquicos, etc.) Sólo se podría hablar de jurisdicción en sede administrativa.



# Entes Autárquicos

- Instituto de Turismo
- Instituto del Deporte
- Instituto de Cultura
- Instituto de Seguridad Social, Seguros y Préstamos (In.S.S.Se.P.)
- Instituto Provincial para la Inclusión de Personas con Discapacidad (I.Pro.Di.Ch.)
  - Lotería Chaqueña
- Administración Tributaria Provincial (A.T.P.)
- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Viviendas (I.P.D.U.V.)
- Dirección de Vialidad Provincial (D.V.P.)



# Entes Autárquicos

- Intervención Provincial del Puerto de Barranqueras
- Administración Provincial del Agua (A.P.A.)
  - Instituto de Colonización
    - Escuela de Gobierno
    - Instituto Provincial de Administración Pública
    - Policía de la Provincia
  - Servicio Penitenciario Provincial
    - Policía Caminera



# ORGANISMOS CONSTITUCIONALES

- Contaduría General
- Fiscalía de Estado
- Tesorería General
- Fiscalía de Investigaciones  
Administrativas
- Escribanía General
- Defensoría del Pueblo





## Del Estado Provincial **EMPRESAS**

- Servicios Energéticos del Chaco Empresa del Estado Provincial (S.E.Ch.E.E.P)
- Servicio de Agua y Mantenimiento Empresa del Estado Provincial (S.A.M.E.E.P.)
  
- En las que el Estado Provincial tiene participación
  - Fiduciaria del Norte S.A.
  
  - Nuevo Banco del Chaco S.A.
  
  - ECOM Chaco S.A.
  
  - Laboratorios Chaqueños S.A.



- **Del Estado Nacional**
  - [SOFSE Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado](#)



# PRINCIPIOS

- **Principio de la asistencia a la parte no instruida:**

El funcionario que dirige el procedimiento debe velar para que la ignorancia no perjudique el derecho de los mismos.



# **Principio del Derecho de actuar con interprete**

En caso de que se ignore o no dominen el idioma nacional, las partes y demás interesados podrán solicitar la asistencia de un interprete.



# 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.



## **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.



## **ESCRITO**

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



# ESCRITO

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.





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

# EL ESCRITO

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



## **ESCRITO**

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 la firma, se rehusare a contestar o citado por segunda vez no comparece, se tendrá el escrito por no presentado.



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.



## **EL ESCRITO**

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.



## **EL ESCRITO**

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.



## **EI ESCRITO**

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 deberá dejar constancia de fecha y hora, firma y sello fechador y dejar constancia si es urgente.



## **EI ESCRITO**

Los documentos redactados en idioma extranjero deben ir acompañados de su traducción.

Los planos deben ir con firma de profesional inscripto con matrícula.



## **EI ESCRITO**

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.





# LA ACTUACIÓN

Los documentos redactados en idioma extranjero deben ir acompañados de su traducción.

Los planos deben ir con firma de profesional inscripto con matrícula.



# EXPEDIENTE

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.



# **EXPEDIENTE**

Si vencido el plazo no se devuelve será 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.



# EXPEDIENTE

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



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.



# EXPEDIENTE

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 devuelto



Si vencido el plazo no se devuelve  
será 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.



# ACUMULACION

## EXPEDIENTE

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.





# EXTRAVÍO DE EXPEDIENTE

Comprobada la pérdida o extravió se ordenara la reconstrucción con fotocopias de escritos o documentos por parte del interesado.

Si la pérdida fue por culpa del agente se instruirá sumario pertinente.



# ACUMULACION

## EXPEDIENTE

Comprobada la pérdida o extravió se ordenara la reconstrucción con fotocopias de escritos o documentos por parte del interesado.

Si la pérdida fue por culpa del agente se instruirá sumario pertinente.



# **NOTIFICACION**

Se realizaran dentro de los 5 días hábiles de dictadas las providencias o acto administrativo o antes si fueren casos urgentes.

Podrá hacerse por cedula entregada a la persona u otra o fijada en la puerta. con copia si estaba.

Por telegrama o carta documento.



# NOTIFICACION

Por edictos si no se conoce domicilio.

Es nula la notificación que no llena las formalidades o si se omitió la notificación.



# **TRASLADOS Y VISTAS**

Toda vista y traslado será evacuado e el termino de cinco días.

Los traslados y vistas se corren sin entregar el expediente, pudiendo revisarlos en oficina.

La autoridad administrativa deberá exigir la presentación de copias de traslado para mostrar.