



# **Ley 179A**

## **Código de Procedimientos Administrativos**

### **Ámbito de Aplicación**

La actividad de la Administración Pública está a cargo del Poder Ejecutivo de la Provincia.

### **Competencia**

Las actuaciones cuya resolución corresponda a la Administración Pública, deberán ser iniciadas ante el órgano administrativo competente.



# Procedimiento

- Es de oficio en todos sus trámites
- Todos los expedientes serán despachados por riguroso turno, de acuerdo con lo que se establezca en la reglamentación, salvo cuando razones de urgencia impongan su alteración.-



- La administración realizará de oficio, o a petición del interesado los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimientos y comprobación de los hechos o datos, en virtud de los cuales deba dictarse resolución.



- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba.
- Cuando la administración no tenga por cierto los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de prueba...



- Producida la prueba se le correrá traslado por el término de cinco días al interesado para que alegue
- Sustanciadas las actuaciones, el órgano o ente que deba dictar resolución final, solicitará dictamen del asesor letrado del ente o Ministerio respectivo.



# De las denuncias

- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones administrativas, por parte de órganos o personas de la administración, podrá denunciarlo a la autoridad administrativa competente.



# Denuncia

- Podrá hacerse por escrito o verbalmente.
- Personalmente o por representante.
- Deberá ser detallada.
- Todo funcionario o empleado público que en ejercicio de sus funciones adquiera conocimiento de una infracción a leyes o decretos, está obligado a denunciarlas.



- Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias, dando intervención al órgano administrativo competente.





# Notificaciones

Se podrán realizar:

- personalmente en el expediente,
- telegrama,
- carta con aviso de retorno,
- edictos,
- medios tecnológicos (correo electrónico),
- la policía



Se notificarán:

- actos administrativos definitivos,
- emplazamientos,
- citaciones,
- apertura a prueba,
- providencias que confieran vistas o traslados, o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.



# Plazos

- Son perentorios e improrrogables.
- Se cuentan por días hábiles, hay excepciones.
- Para toda diligencia que deba realizarse fuera de la ciudad, pero dentro del territorio, se ampliarán los plazos en un día cada 200 km. o fracción que no baje de 100.



- Todas las actuaciones procesales, trámites, diligencias o decisiones administrativas que no tengan plazo establecido por ley deberán realizarse dentro de un término que no exceda de las 30 días de requeridas.



- El interesado en cualquier tiempo, podrá solicitar por escrito pronto despacho.
- Transcurridos los treinta (30) días sin que la administración resuelva, se considerará denegatoria tácita.
- Cuando exista resolución expresa tardía, se habilita la vía recursiva y si la misma agota la vía administrativa, quedará expedita la acción judicial.



- El incumplimiento de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos...



# Principio del Informalismo

- Rige únicamente a favor del administrado.
- Permite ser excusado de la inobservancia de los requisitos formales establecidos cuando ellos no sean fundamentales.



# Principio del Informalismo

Se aplica:

- A la calificación técnica de los recursos.
- A la interpretación de la voluntad del recurrente.
- Al incumplimiento de los requisitos de formas no fundamentales.
- Escritos presentados por ante funcionarios que no son los competentes.





# Otros Principios

- Legalidad.
- De la verdad material.
- Valoración de la prueba según la sana crítica (reglas de la lógica, experiencia y sentido común).
- Asistencia a la parte no instruida.
- Derecho a actuar con intérprete.



La actuación administrativa puede iniciarse:

- De oficio.
- A petición de cualquier persona física o jurídica.
- A petición de cualquier entidad pública o privada.
- En los últimos dos supuestos se debe tener derecho o interés legítimo.



## Presentación y formalidad de los escritos

- Redactados en idioma castellano.
- Manuscrito, máquina o medios tecnológicos.

En el encabezamiento:

Jurisdicción donde se inicia el trámite.

Año, si es A.S. o Expte., carátula



# Contenido de los escritos

- Lugar y fecha.
- Repartición u oficina a la que se dirige.
- Nombre y apellido, o razón social, d.n.i., cuit y domicilio real y legal.
- Relación de los hechos.
- Expresión clara y concreta de lo que petitiona.
- Ofrecer toda la prueba de que intente valerse.
- Firma, interesado y/o representante.



- Todo escrito deberá presentarse en Mesa de Entradas de la oficina que corresponda.
- El encargado de Mesa de Entradas y salidas deberá dejar constancia en cada escrito:
- fecha y hora;
- firma y aclaración del empleado que reciba;
- darle trámite correspondiente.



- Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en original o en testimonio expedidos por autoridad competente.