



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

# **ACTO ADMINISTRATIVO**



- 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.



- 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.



- 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



- Debe indicarse en la jurisdicción donde nace el trámite, indicado 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, bajo apercibimiento de devolución.



- 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.



. 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.



- Cualquier error o defecto debe subsanarse en el término 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.



- 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.



- 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



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



- 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.



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



# EL 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.





- Si vencido el plazo no se devuelve será intimado a hacerlo bajo apercibimiento de la fuerza pública.
- 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 explicita 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.



- 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



- Si vencido el plazo no se devuelve será intimado a hacerlo bajo apercibimiento de la fuerza pública.
- 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.



# EXTRAVIO 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.



# TRASLADO 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.





# NOTIFICACIONES

- Deberá contener el texto íntegro, caratula y numeración del expediente.
- Se realizan personalmente en el expediente o mediante cedula o telegrama o carta certificada con aviso de retorno o edictos o medios que permitan tener constancia de recepción de fecha e identidad del notificado en domicilio legal o real.
- También se podrá notificar mediante la policía.
- Solo se notifican actos administrativos de carácter definitivos.



# NOTIFICACIÓN

- Se realizarán 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.



# NOTIFICACIONES

- Por edictos si no se conoce domicilio.
- Es nula la notificación que no llena las formalidades o si se omitió la notificación.



# NOTIFICACIÓN

- 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.