



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

ACTO ADMINISTRATIVO



ARTICULO 115.-

Los actos administrativos se producirán o consignarán 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.



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.



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 numero 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.



LEY 179-A

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.