

INTRODUCCIÓN TEÓRICO PRÁCTICA DE LA INFORMACIÓN SUMARIA PARA EL SECTOR DOCENTE

Todo lo expuesto a continuación es a fines pedagógicos y académicos.



Asesoría General de Gobierno
Provincia del Chaco

La Administración tiene prerrogativas que la ubican en una situación de preeminencia (no absoluta) sobre sus agentes, o de relación de sujeción especial que nace de la existencia de un contrato de empleo público a partir del cual el agente acepta tal relación y admite, correlativamente, la supremacía que se encuentra la Administración lo que implica la obligación de respetar normas de disciplina y para la Administración la titularidad de una potestad para su mantenimiento (criterio de la CSJN y PTN).

DOCTRINA DE LOS ACTO PROPIOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Org. Abstracta que se manifiesta a través de las personas que la componen

**NO ES UN FIN
EN SÍ MISMO**

ES UN MEDIO

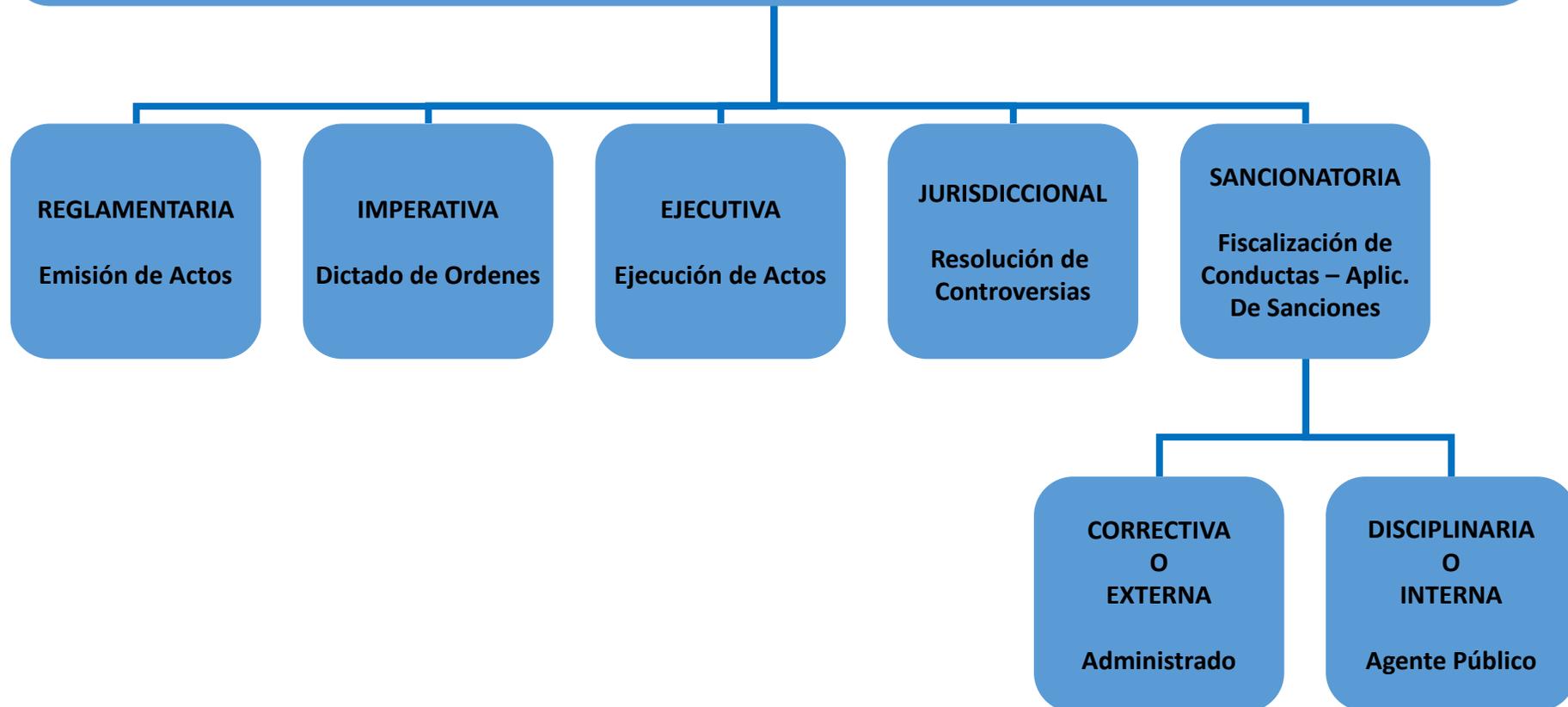
**LOGRAR EL BIEN
COMÚN**

**MEDIOS JCOS.
OTORGADOS POR
LEY**

**FUNCIONES
Y
OBJETIVOS**

POTESTAD DEL ESTADO (Atribuida por Ley)

Atribución Pública de control ---- Aplicación de restricciones de derechos ante inobservancia



Esta potestad de la Administración no es absoluta. El derecho cambia constantemente y en la mayoría de la veces sin la opinión o consentimiento del agente, por ello dicha potestad debe indefectiblemente hallarse sujeta al principio de legalidad y debido proceso.

**RES. DE LOS
AGENTES**



**INDEPENDIENTES
ENTRE SI**

CIVIL: se genera cuando se ha producido un daño a la adm. o a un tercero.

PENAL: cuando se incurre en un delito previsto en el Código Penal.

DISCIPLINARIO: persigue el buen orden de la adm. procurando que la gente cumpla sus deberes de servicio y en su caso ejemplifica mediante la sanción.

DERECHO DISCIPLINARIO

NIETO GARCIA

“Regula las infracciones propias del cargo que suponen un incumplimiento de los deberes oficiales, las cuales son sancionadas con penas específicas por órganos no judiciales y a través de un procedimiento peculiar”

**POTESTAD DISCIPLINARIA = RELAC. DE DEP.
DEL ADMINISTRADO**



DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL



ORDEN NACIONAL

- Deberes y prohibiciones-R.J.B.F.P.- L. 25164/99 y reg.-Dto. 1421/02 y Dto. 214/06
- R.I.A.-Dto. 467/99



ORDEN PROVINCIAL

- E. Docente – L 3529 (L. 647-E)
- E.P.A.P.P.- L 2017 (L. 292-A) y L 2018 (L. 293-A)
Reg. Sum.- Dto. 1311/99 y 914/03
- Ley 5424 Etica y Transp. en las Funs. Pcas.

PERSONAL JUBILADO

(antes de iniciado el Sum. Adm. o durante su tramitación)



Sujeto a Sumario Administrativo → comprobada la responsabilidad se dejara constancia en su Legajo Personal



Eventual posibilidad de reingreso a la Administración Publica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2 Decreto 1311/99 y Modif.

Investigación de hechos, acciones u omisiones que involucren al personal Administrativo y Docentes comprendidos en la leyes 292-A, 293-A y 647 (estatuto del Docente).

Ley 647-E: Se considera docente a quien dirige, supervisa u orienta los procesos de enseñanza- aprendizaje como a quien reeduca, colabora y presta apoyatura técnica, con sujeción a normas pedagógicas y reglamentarias del Estatuto Docente.

Ley 292-A: A todas las personas que en virtud de actos administrativos emanados de autoridad competente, presten servicios en la Administración Provincial cualquiera sea su modalidad de revista (permanente y transitorio) y perciban remuneración prevista en la Ley de Presupuesto Provincial y Leyes Especiales.

EXCEPTUADOS

- *Personas que desempeñan funciones electivas.*
- *Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Presidentes, Directores y Miembros de Org. autárquicos y descentralizados.*
- *Funcionarios cuyo nombramiento o remoción la Const. Prov. y/o Leyes en vigencia fijan proced. Esp. (Vocal Gremial de Lotería Chaqueña).*
- *Personal de Seguridad (Policía de la Provincia – dto. Ley 463/58).*
- *Personal regido por normas o estatutos especiales o Conv. Colec. de Trab. (SAMEEP – SECHEEP – DVP).*
- *Contratados de Obra y Jornalizados – en principio.*

CONTRATADOS LEY 6655 (L. 1873-A)
(No puede rescindirse el vínculo con la APP sin causa)

- *Se hallan comprendidos en el Reg. Disciplinario para la APP.*
- *No pueden estar en mejor situación que el personal de planta, a los fines disciplinarios (Dict. 322 – 07/06/2012 AGG).*

PERS. ADM. CON REP. LEGAL



Poseen GARANTÍA SINDICAL (LN 23551 – art. 48,50 y 52) —> no pueden ser despedidos ni suspendidos sin Resol. Jcial. Previa que los excluya de la garantía.



No impide que se instruya el Sum. Adm. y una vez concluído y comprobada la responsabilidad del agente corresponderá iniciar la acción de exclusión de tutela sindical.

SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Son penas que implican, la pérdida de un bien jurídico como retribución a la ofensa inferida por el infractor en su deber de no violar los deberes y prohibiciones funcionariales.

Tipos de Sanciones - Docentes

Art. 54 Est. Del Docente: Las faltas del Personal Docente según sean sus carácter y gravedad serán sancionados con las siguientes medidas:

CORRECTIVAS:



Amonestación



Apercibimiento



Suspensión



Postergación de Ascenso



Retrogradación de Jerarquía o Categoría

EXPULSIVAS:



Cesantía

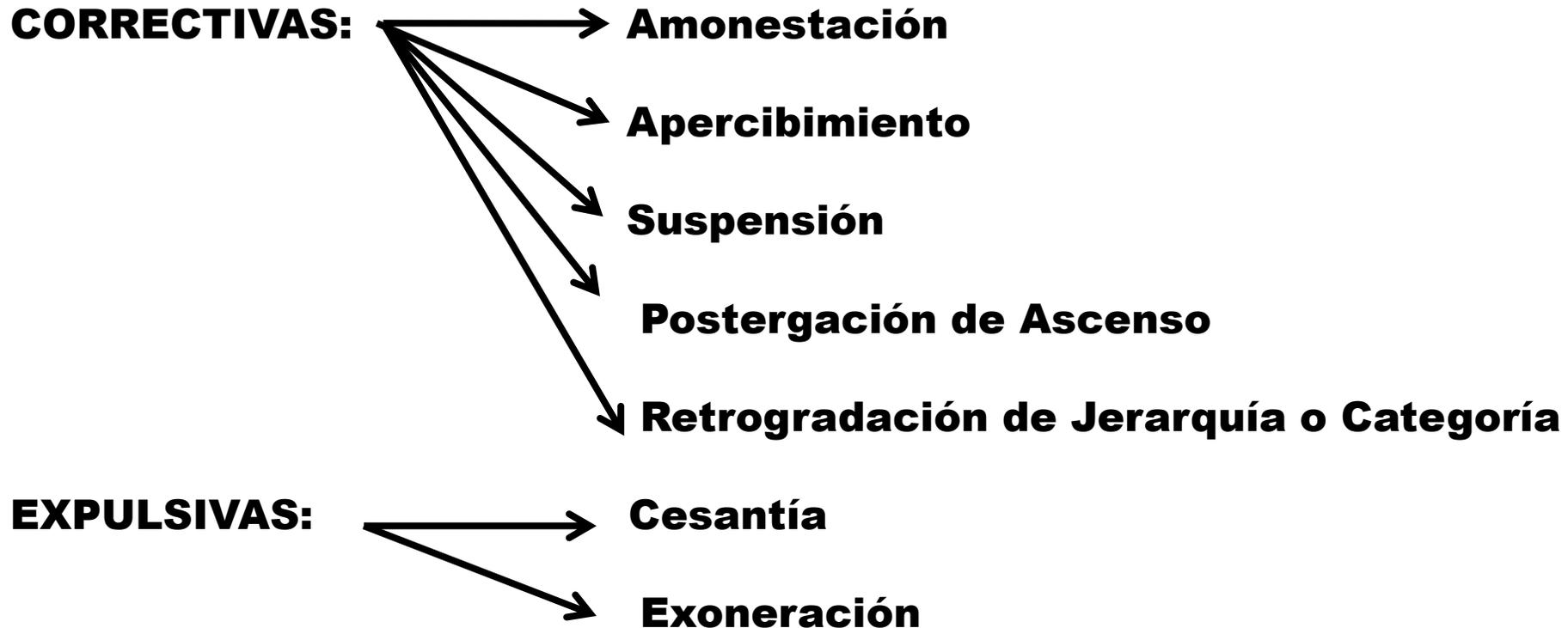


Exoneración.

**No requiere Sum. Adm.
Apelable ante el
Tribunal de Disciplina**

Tipos de Sanciones

Anexo Disciplinario Ley 292-A (art. 2) : las sanciones que puede corresponderle a los agentes Administración Pública son las siguientes:



APLICACIÓN

Art. 55 Est. del Docente

Las sanciones de amonestación y apercibimiento por escrito serán aplicadas por el Superior Jerárquico del Establecimiento y/o repartición del agente infractor o Autoridades Superiores de la Jurisdicción, previo ejercicio de defensa por parte del imputado (sobre la base de una Información Sumaria).

SANCIONES CORRECTIVAS

AMONESTACIÓN: es un llamado de atención al agente por la falta cometida, cuyo objeto es que no repitan los hechos que la ocasionaron.

APERCIBIMIENTO: es ya una advertencia al agente responsable conducente a que el mismo reflexione sobre las mismas a efectos de evitar sanciones mas severas.

SUSPENSIÓN: es la sanción que imposibilita al agente responsable el asistir a su lugar de trabaja a desempeñar sus funciones habituales u otras y de percibir haberes por el término que dure la sanción. En la Información Sumaria solo pueden aplicarse hasta 10 días de suspensión, pues si el hecho atribuido al agente amerita una sanción mayor, deberá previamente instruirse Sumario Administrativo.

Amonestación y Apercibimiento → **Ejercicio de Defensa**
(sim. a Información Sumaria)



Aplicado por Autoridad Jerárquica Superior
(Director, Supervisor, Director Regional)



Es recurrible dentro de los 5 días de su notificación (Vía Jerárquica con Rec. De Reposición con Apelación en Subsidio ante el Trib. de Disciplina).

**Suspensión, Postergación de Ascenso
Retrogradación de Cesantía, o Exoneración**



**Requieren Información
Sumaria**



Tramitada y aplicado por Autoridad Jerárquica



Es recurrible conf. Ley 179-A

LAS SANCIONES DE OBSERVACIÓN Y APERCIBIMIENTO

- 1) Las sanciones correctivas de observación y apercibimiento no requiere información sumaria ni sumario administrativo, debiendo ser aplicadas por el superior jerárquico del establecimiento u organismo técnico previo ejercicio del derecho de defensa por parte del agente. . (art. 55 Le 647-A-),
- 2) Para la aplicación de la sanción correctiva de SUSPENSIÓN deberá instruirse previamente Información Sumaria y Sumario Administrativo (art. 57 Ley 647- A-).

OBSERVACIÓN Y APERCIBIMIENTO

- PROCEDIMIENTO
 - 1) Constatadas las faltas, la autoridad que tiene facultades para aplicar sanciones disciplinarias, notificará al agente.
 - 2) Cursará comunicación por escrito a la Dirección de Personal.
 - 3) El agente manifestará su disconformidad con la sanción aplicada, pudiendo recurrir por escrito en el término de 5 días, mediante Rec. de Reposición con apelación en subsidio al Tribunal de Disciplina.
 - 4) El Ttrib. de Disciplina resolverá previo informe de la supervisión o dirección de nivel.

La sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato, la que se podrá recurrir, en conformidad a lo previsto en el art. 55 de la Ley 647- A-

En el caso de interposición de recursos se suspenderá la medida hasta su resolución (Art. 14 Reg. Disc.)

LA INFORMACIÓN SUMARIA

CONCEPTO: La información sumaria es una investigación preliminar, a fin de verificar la existencia de responsabilidades patrimoniales o disciplinarias. Servirá para comprobar, si están dados los supuestos que permitan ordenar posteriormente el sumario.

INICIO DE LA INFORMACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO

- Se concreta a través de un ACTO ADMINISTRATIVO.
- No constituye, altera o modifica derechos subjetivos.
- En principio es irrecurrible.
- Ningún administrado puede sentirse agraviado porque se investiguen hechos o conductas eventualmente alterativas de la regularidad funcional.

ARTICULO 1º REGLAMENTO DE SUMARIOS

Dará lugar a la sustanciación de información sumaria o sumario administrativo:

- Todo hecho, acción u omisión.
- Personal docente o administrativo
- Signifique responsabilidad patrimonial o disciplinaria.
- Se exija una investigación previa.

LA INFORMACIÓN SUMARIA SERÁ TRAMITADA

- Donde esté afectado el agente imputado.
- Donde tuviera lugar la irregularidad o hecho a investigar.
- ¿Por quien?
- Por personal de igual Jerarquía o Superior.

CASO EN QUE PROCEDE:

- Ya sea por la gravedad o la reincidencia de la falta.
- Docentes: cuando pidiere surgir la aplicación de suspensión (Art. 57 Est. Docente) casos Resolución conjunta 218/2010
- Cuando sea necesario para comprobar la existencia de hechos que puedan dar lugar a la instrucción de un sumario administrativo (Art. 9 Reglamento de Sumarios).

AUTORIDADES COMPETENTES PARA
ORDENARLA Y AUTORIZARLA

Ministro – Subsecretarios – Directores
Docentes: Directores, Rectores, Supervisores, Directores Regionales y Autoridades
Superiores.

PERSONAL COMPRENDIDO

Personal de Planta Permanente y Contratados de Servicios y de Obra.

FORMA DEL PROCEDIMIENTOS

Escrito.

INICIACIÓN

- Nota, documentación y/o denuncia escrita.
- Se formará Actuación Simple.
- Se dictará el instrumento legal (Resolución y/o Disposición).
 - ❖ Contendrá visto y considerandos.
 - ❖ En sus parte dispositiva:
 - ✓ Artículo 1): Iniciar Información Sumarias.....
 - ✓ Artículo 2): Designará un preventor.....

TRÁMITE

- A. Recibir las declaraciones correspondientes:
 - Testigos presenciales de hecho a investigar.
 - Al denunciante.
- B. Requerimientos de informes.

NOTIFICACIÓN DEL CARGO (Art. 10). Reg. Sumarios

- Individualizado el agente presumiblemente responsable.
- Irregularidad o falta que motiva la información sumaria.
- Descripción detallada del o los hechos.
- Normas legales o reglamentarias donde se encuadra.
- Especificación de las pruebas de cargo y la sanción que corresponda.
- El agente podrá formular su descargo, ejerciendo el derecho a defensa, dentro del plazo de tres(3) días, acompañando y/u ofreciendo toda prueba tres (3) días.

- Valoración del Descargo y Pruebas en su caso
- Finalización:
 - Dictado del Instrumento Legal – Resolución y/o Disposición
- ✓ Artículo 1º: Dar por concluida la Información Sumaria
- ✓ Artículo 2º: a) Sobreseer; o
 - b) se fundará la sanción y su graduación; o
 - c) se ordenará Instruir Sumario Administrativo
- ✓ Se notificará al agente en forma inmediata

INFORMACIÓN SUMARIA Y SUMARIO *SEMEJANZAS*

- Ambos se inician por un instrumento legal- disposición y/o resolución emanada de una autoridad administrativa y a fin de investigar una conducta o hecho irregular.
- Se debe respetar cabalmente el derecho de defensa sea autorizando al agente sospechado y/o imputado la vista de las actuaciones, sea admitiendo o produciendo las pruebas ofrecidas por el agente.
- Pueden finalizar, con un sobreseimiento o una sanción.

INFORMACIÓN SUMARIA Y SUMARIO *DIFERENCIAS*

Información Sumaria	Sumarios
Procede cuando la sanción a aplicar sea de las previstas en inc. c), d), e), f), g),h) del art. 54 del Estatuto Docente como paso previo al inicio de un sumario administrativo	Procede como continuación de una investigación iniciada con una información sumaria o por la gravedad del hecho o posible sanción

INFORMACIÓN SUMARIA Y SUMARIO *DIFERENCIAS*

Información Sumaria	Sumarios
Deberá instruirse por los Directores o Funcionarios de jerarquía equivalente en el ámbito de la unidad administrativa donde tuvo lugar la irregularidad	Se tramitan en la Dirección de Sumarios

INFORMACIÓN SUMARIA Y SUMARIO *DIFERENCIAS*

Información Sumaria	Sumario
No hay declaración de imputado	Si hay declaración de imputado.-
Para la defensa se otorga el plazo de tres días	Para la defensa se otorga un plazo de cinco días

INFORMACIÓN SUMARIA Y SUMARIO *DIFERENCIAS*

Información Sumaria	Sumario
No hay derecho de alegar	Se otorga el plazo de tres días para alegar
Concluye con el sobreseimiento o la aplicación de una sanción de Amonestación o Apercibimiento	Concluye con sobreseimiento o la aplicación de una suspensión mayor a diez días, para el Personal Adm. y desde 1 día de suspensión para el personal Docente, cesantía o exoneración.

MODELO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

..... s/ Declaración testimonial-----

En, en la Ciudad de Resistencia, Capital de la Provincia del Chaco, a losdías del mes de del dos mil, siendo las horas, comparece ante la prevención, la persona mencionada, a la que se le hace saber que se le va recibir declaración testimonial en la presente causa administrativa e impuesto de las penas de falso testimonio contempladas en el Código Penal, presta juramento de ley de decir verdad sobre todo cuanto sabe y le fuere preguntado, siéndolo por su nombre y apellido y demás datos relativos a su identidad personal: Manifiesta: Llamarse, ser de nacionalidad, tener años de edad, de profesión....., con domicilio en, identidad que acredita con.....Preguntado: Para que diga si le comprenden las Generales de la Ley. Contesta:Preguntado: Para que diga el testigo si sabe y le consta.....Contesta:.....Preguntado: Para que diga si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar. Contesta:.....Preguntado: Por la razón de sus dichos. Contesta: Por lo que no siendo para más se da por terminado este acto, previa íntegra lectura que efectúa de por sí el compareciente, para constancia de sus dichos, firma al pie de la presente, por ante mí que Certifico.-----

MODELO DE INSTRUMENTO LEGAL INICIANDO INF. SUMARIA

VISTO:

La Actuación Simple N° ; y

CONSIDERANDO:

Que, según se desprende de ;

Que habiéndose;

Que;

Que corresponde a tal fin la instrucción de una Información Sumaria acuerdo a lo previsto en los artículos 9/13 del
Reglamento de Sumarios, Anexo al Decreto 1311/99;

Por ello:

LA DIRECTORA DE

DISPONE:

ARTICULO 1º: INICIAR información sumaria a fin de deslindar responsabilidades, atento a lo expuesto en el considerando de la presente, y de acuerdo a lo previsto en los artículos 9/13 del Reglamento de Sumarios, Anexo al Decreto 1311/99.

ARTICULO 2º: DESIGNAR como preventora sumariante a.....quien
Tendrá a su cargo la instrucción de la respectiva información sumaria.

ARTICULO 3º: NOTIFIQUESE, regístrese y archívese.

Resistencia,

VISTO:

La Actuación Simple N° ; y

CONSIDERANDO:

Que las actuaciones de referencia se iniciaron a fin de deslindar responsabilidades del hecho informado a través de;

Que se desprende de las declaraciones recibidas;

Que de fs. obra descargo efectuado por

Que de las pruebas reunidas y diligencias llevadas a cabo surge,

Que en consecuencia, corresponde se deslinde de toda responsabilidad a

Por ello:

LA DIRECTORA DE

DISPONE:

ARTICULO1º: SOBRESEER a la por entender que la nombrada profesional no ha tenido intervención en el hecho de marras y por lo tanto no surge responsabilidad alguna para la misma.

ARTICULO2º: DAR POR CONCLUIDA la información sumaria ordenada por Disposición.....emanada de....., a fin de deslindar responsabilidades con motivo del hecho

ARTICULO 3º: NOTIFIQUESE, regístrese y archívese.

DISPOSICION Nº: _____

Resistencia,

VISTO:

La Actuación Simple N° ; y

CONSIDERANDO:

Que las actuaciones de referencia se iniciaron a fin de deslindar responsabilidades con motivo de;

Que se desprende de las declaraciones recibidas;

Que de fs. obra descargo efectuado por

Que de las pruebas reunidas y diligencias llevadas a cabo surge acreditado,;

Que de acuerdo al descargo y las pruebas agregadas la conducta del agente.....configura acreditada una transgresión al

Art.....inc.de la Ley 2017 para la que corresponde la medida disciplinaria de suspensión de acuerdo al

Art.....inc)... del Anexo Régimen Disciplinario;

Por ello:

LA DIRECTORA DE

DISPONE:

ARTICULO 1º: APLICAR al/ la agente...D.N.I.....quien revista en la categoría.....grupo.....la sanción correctiva de.....dias corridos de suspensión por haber transgredido el Art.....inc.) de la Ley 2017 de acuerdo con el Art....inc.) del

Rég. Disc. Anexo a la citada Ley.

ARTICULO 2º: La sanción dispuesta será cumplida a partir del día.... hasta el día.....

ARTICULO 3º: NOTIFIQUESE, regístrese y archívese.

DISPOSICION N°: _____

DILIGENCIAS A REALIZAR EN INFORMACIONES SUMARIAS

Desaparición- Hurto de Bienes

- Realizar la denuncia penal correspondiente.
- Verificar si los bienes tenían identificación patrimonial; de ser así, al finalizar las actuaciones, corresponde dar la baja de los mismos.
- Comunicar al Tribunal de Cuentas de La Provincia (de acuerdo a lo establecido en la ley de dicho organismo).
- Solicitar el presupuesto de los mismos a tres casas comerciales.
- De superar el monto de los cien pesos (\$100) corresponde iniciar sumario administrativo (en virtud de lo previsto en la Ley de Contabilidad).

ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- Realizar la exposición policial;
- Informe sobre:
 - A) si el agente oficial (chofer), se encontraba en misión oficial, al momento del siniestro, por orden de quien, en qué consistía la misma;
 - B) si iba sólo o acompañado, en este último caso, se indique los datos personales de los acompañantes y se les reciba declaración testimonial;
 - C) si el rodado oficial contaba con cobertura de seguro, de que tipo;
 - D) si el vehículo de la Provincia sufrió daños, en su caso, si éstos fueron reparados, a cuánto ascendió su monto y por quién fueron afrontados.

INASISTENCIAS SIN JUSTIFICAR

- Informe del Director o Superior jerárquico por el que no se justifica el o los días de inasistencias;
- Libros de Firma, Planilla o tarjeta de asistencia del agente, correspondiente a las inasistencias en cuestión;
- De haber alegado el agente cuya conducta se cuestiona usufructo de licencia alguna por enfermedad; solicitar un informe a Salud Ocupacional o Reconocimientos médicos, a fin de que indique si el período en cuestión fue justificado, y cuál fue el diagnóstico.

INSTRUCTIVO- NOTIFICACIONES

Las notificaciones dirigidas al agente de la Administración Pública Provincial y Docentes, se realizarán, en su lugar de trabajo, de no encontrarse trabajando, en el último domicilio denunciado por el agente en su legajo personal.

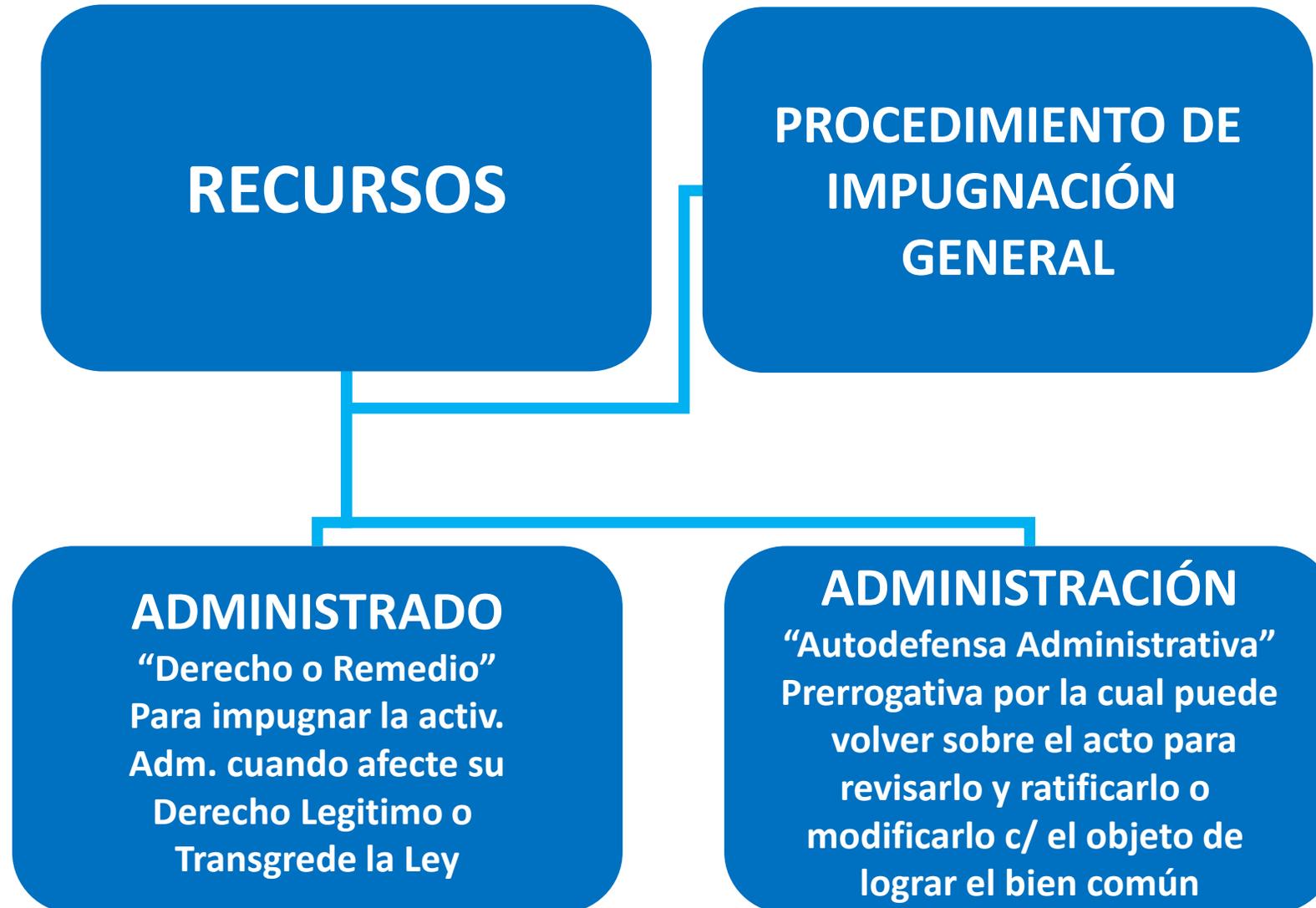
La cédula deberá ser rubricada por la persona a quien está dirigida la misma; y por el notificador de la dirección.

De no encontrarse la persona a quien va dirigida la cédula, podrá ser recibida por cualquier persona que se encuentre en el domicilio indicado en la misma; firmando la misma, con la aclaración correspondiente, e indicando el vínculo (parentesco, de trabajo) que tiene con la persona a quien esta dirigida la cédula.

Para el caso de que la persona a quien esta dirigida la cédula se negare a recibir la cédula, se dejará constancia de dicha situación, y se solicitara a otra persona (un vecino), quien deberá consignar su nombre completo, firme la cédula juntamente con el notificador.

De no encontrar a nadie en el domicilio consignado en la cédula, se fijará la misma en la puerta de acceso a la vivienda, y en la copia se dejará constancia de tal situación, solicitando a una persona (vecino) firme la misma, consignando su nombre completo.

RECURSOS EN LA INFORMACIÓN SUMARIA



RECURSOS

NO SUSPENDE LOS EFECTOS DEL ACTO

DAÑO

Cuando la ejecución del acto produzca un daño que resulte irreparable en caso de que el recurso sea resuelto favorablemente (Art. 14 Anexo Ley 2017).

EXCEPCIÓN

ILEGALIDAD

El vicio del acto debe ser patente, de invalidez manifiesta.

ACTOS IMPUGNABLES (Art. 82 Ley 179-A)

“Toda decisión administrativa final, interlocutoria o de mero trámite que lesiones un derecho o interés legítimo de un administrado o importe una transgresión de normas legales o reglamentarias o adolezca de vicios que la invaliden es impugnable mediante los recursos establecidos en este capítulo.

Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes para el órgano administrativo no son recurribles”

REC. ACLARATORIA

ORDEN LOCAL (Art. 89 - 90 L.179-A)

- Para corrección de errores materiales, conceptos oscuros y suplir omisiones.
- Contra desic. Definitivas que no sean de mero trámite.
- Ante autoridad que dicto el acto.
- Plazo: 24 hs. para interponer. Sin plazo para resolver.
- Suspende plazo para interponer otro recurso.

REC. RECONSIDERACIÓN

ORDEN LOCAL (Art. 91/ 94 L.179-A)

- Para revocar, modificar o sustituir el acto que lesiona sus derechos.
- Contra actos definitivos, interlocutorios y de mero trámite.
- Ante autoridad que dictó el acto.
- Plazo: 5 días para interponer 10 días para resolver.
- No lleva implícito el recurso Jerárquico.

REC. JERÁRQUICO

ORDEN LOCAL (Art. 96/102 L179-A)

- Para impugnar actos que lesionen derechos e intereses legítimos.
- Contra decisiones definitivas.
- Ante autoridad que dictó el acto cdo. Es subsidiario. Directamente: ante el sup. De quien dictó el acto.
- Plazo: 5 días para interponer. 30 días para resolver.
- Puede ser sustanciado.

REC. NULIDAD

ORDEN LOCAL (Art.103/106 L.179-A)

- Para impugnar actos que lesionen derechos o int. Legítimos, que violen formas o solemnidades o en los que se halla omitido formas sustanciales.
- Contra desic. Definitivas.
- Ante autoridad que dictó el acto.
- Plazo: 5 días para interponer. 30 días para resolverse.

REC. REVISIÓN

ORDEN LOCAL (Art.109/113 L.179-A)

- Para revisión del acto cuando se recobran documentos, cuando fue fundado en pruebas declaradas falsas o dictado como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia, etc.
- Contra actos definitivos.
- Ante poder ejecutivo Pcial.
- Plazo: 30 días para interponer. 30 días para resolver.
- Será sustanciado.

REC. QUEJA

ORDEN LOCAL (Art.107/108 L.179-A)

- Para casos en que se halla denegado rec. Jerárquico y o de nulidad.
- Ante superior administrativo de la autoridad que dictó el acto.
- Plazo: 5 días para interponer. 10 para resolver.

**ACTOS
RECURRIBLES**

LEY 1140

DECISIONES ADM. FINALES

Acto que goza de autonomía funcional y es capaz de producir efectos jurídicos directos e inmediatos sobre el fondo de la cuestión

INTERLOCUTORIOS O DE MERO TRÁMITE

Acto que produce efectos jurídicos directos pero no lo hacen sobre el fondo de la cuestión sino sobre parte del trámite

ACTOS

IMPUGNABLES



- Todo acto que produce algún efecto jurídico directo o inmediato sobre el administrado
- Decisión Adm. Final
- Acto asimilable a definitivo
- Interlocutorio o de mero tramite

IRRECURRIBLES



- Acto que no produce efecto jurídico directo ni inmediato
- Actos o medidas preparatorias (informes, dictámenes, etc.)

INFORMACIÓN SUMARIA



ACTOS DE MERO TRAMITE

(que lesionen derecho legitimo del administrado transgrediendo
normas legales)



RECURRIBLE POR RECONSIDERACION

(Ley 179-A-, Art.. 82, 91/95)



TUTELA ADMINISTRATIVA EFECTIVA

Adecuado ejercicio del Derecho de Defensa

“En definitiva, el procedimiento administrativo disciplinario tiene como finalidad “afianzar la justicia”, uno de los pilares de nuestra Constitución Nacional, plasmado en el Preámbulo. Exige impulsar su respeto y el acatamiento del orden jurídico en todos los ámbitos de la vida nacional sin distinción de tiempo o espacio. Afianzar la justicia significa lograr que ese principio guíe la conducta de gobernantes y gobernados” .

Tawil Guido

¡MUCHAS GRACIAS!

