



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

ACTO ADMINISTRATIVO



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



- Las Notificaciones se efectuarán a más tardar dentro de los **5 días** de dictadas las providencias o resoluciones, o antes si la autoridad administrativa lo ordenare o dispusiere para casos urgentes.



- Deberá contener el texto íntegro, caratula y numeración del expediente.
- Se realizan personalmente en el expediente o mediante cedula o carta certificada con aviso de retorno o edictos o medios tecnologicos 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.



NOTIFICACIONES

Se realizarán dentro de los **5 días** 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 publicados en el boletín oficial o medios masivos si no se conoce domicilio.

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



- Se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición por habilitación.
- Se computan a partir del día siguiente de notificación.
- Se amplían los plazos por distancia , un día por cada 200 km.
- Pasado 30 días de silencio se entiende denegación tacita y queda expedita vía judicial.



- Será facultad del interesado, en cualquier tiempo, solicitar por escrito un pronto despacho y transcurrido 30 días sin que la administración resuelva, se considerará que existe denegación tacita quedando expedita la acción judicial.



PLAZOS

- En Sede Administrativa los plazos son **PERENTORIOS E IMPRORROGABLES** (dcho dejado de usar se tendrá por perdido)

Es decir concluyente y urgentes.



- “// sistencia, 1 de octubre de septiembre de 2015. Autos y Vistos: Recíbese la causa a prueba, debiendo las partes ofrecer las que hagan a su derecho dentro de los diez (10) días de consentida la presente. Notifiquese personalmente o por cedula. Not.Fdo. Dra.*****”

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO



EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Se impulsara de oficio en todos sus tramites. (sin necesidad de actividad por parte interesada).
- Los interesados podrán colaborar urgiendo las providencias que fueran menester.



PRINCIPIO DEL INFORMALISMO

- Este principio es en favor del administrado.

Se aplica en:

En lo referente a la calificación técnica de los recursos.

En cuanto a la interpretación de la voluntad, pudiendo inferirse su intención.

En lo que respecta al incumplimiento de los requisitos de formas que no sean fundamentales.



PRINCIPIO DEL INFORMALISMO

- Este principio no será aplicable cuando se entorpezca en forma grave el procedimiento.
- Deberá asegurarse siempre la celeridad, simplicidad y economía.
- Los expedientes serán despachados por riguroso turno de acuerdo con lo que establece la reglamentación, salvo causas urgentes.



- Los órganos administrativos evacuaran sus informes y se pasaran unos y otras actuaciones de acuerdo con el orden establecido en la providencia inicial, dando aviso a la mesa de entradas. En caso de duda se devolverá a la oficina de origen.



- Los hechos relevantes podrán acreditarse por cualquier medio de prueba, cuando la administración no tenga por cierto los hechos alegados por el interesado podrá acordar la apertura de un periodo prueba que no podrá exceder de 20 días a fin de que se practiquen las mismas.



Producida la prueba se le correrá traslado por el termino de 5 días al interesado, dicho traslado se efectuará antes del dictamen de la asesoría letrada correspondiente.



- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones podrá denunciarlo a la autoridad administrativa.
- Puede ser por escrito o verbalmente, firmada o si es verbal se labrara un acta.
- En caso de medios tecnológicos será tramitada cuando pueda comprobarse la identidad del remitente y se ratifique.



- Debe ser clara, circunstanciada con indicación de autores, damnificados y testigos.
- El denunciante no es parte de la actuación salvo cuando se reclame algún dcho.
- Presentada el funcionario dará curso al superior dándose oportuna intervención.



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

Confección de actos administrativos

trabajar con el decreto 3553/08 y Decreto 2015/77

- Visto: *****

- Considerando:*****

*****+



EL MINISTRO
/SUBSECRETARIO/GOBERNADOR

DE *****

RESUELVE /DISPONE /DECRETA DE *****

:



,

- Artículo 1: *****
- Artículo 2: *****
- Artículo 3:*****
- Artículo 4: Comuníquese, desde al registro de este Ministerio y archívese.
- RESOLUCION / DISPOSICION / DECRETO
N° _____



- En la confección de una resolución deber tenerse en cuenta que en el **VISTO** se debe indicar un numero de actuación simple que da origen al acto administrativo.
- No es necesario realizar otra referencia.
- Si no hay actuación administrativa debe haber una normativa que da origen al acto



CONSIDERANDO

- En los considerandos debe siempre empezar con la formula :
- Que*****
- Cada párrafo debe contener como máximo 5 renglones, mas seria imposible leer, este es el formato de confección de informe también.
- Debe ser entendible para todos, claro y preciso sin en sus términos y expresiones



- En el ultimo párrafo debe necesariamente incluirse la norma que da sustento al acto administrativo.
- Lo importante es la concordancia entre los artículos. Debemos mantener el tiempo verbal hasta el final



- En el modo indicativo:

AUTORIZAR

DETERMINAR

ESTABLECER

ORDENAR



Modo imperativo:

AUTORICESE

DETERMINESE

ESTABLEZCASE

ORDENESE