



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

# **REDACCION DE INSTRUMENTOS SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS**



- El objetivo de la redacción es componer un texto que logre transmitir un mensaje determinado a un público específico y con una intención definida.



- La **corrección**: es de tipo ortográfico, pero también morfológico y sintáctico, fundamental para que nuestro texto pueda ser leído y comprendido de manera correcta.
- La **adaptación**: es el proceso por medio del cual dotamos al texto de una serie de características para que se adecue a un público determinado.
- La **eficacia**: supone la elaboración de un texto que cumpla con su propósito.



## Artículo 22:

- 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: soporte magnético .



- **Artículo 5:** La Mesa de Entrada aceptara la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo, los siguientes recaudos: 1) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia de la repartición. 2) Que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido, consignado el número de su D.N.I., nacionalidad, domicilio, firma o impresión dígito pulgar. En el caso de personas extranjeras deberán presentar pasaporte o documento de identidad nacional. aclarando nombre de la misma, domicilio legal y CUIT si correspondiere. Copia simple o digital



**Artículo 6:** Si alguna presentación no guardase alguno de los recaudos mencionados en el art. Anterior y procediera su rechazo, será devuelto al interesado detallando los mismos. En caso que la presentación hubiere sido por correo postal o medios electrónicos será devuelta. Si el interesado se negare a recibirlo, el operador dejara constancia de lo mismo.



# MESA DE ENTRADAS

Recibir, analizar, clasificar y numerar de acuerdo con el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales o municipales, entidades particulares y público en general, siempre que por su naturaleza deban tramitarse en la repartición a que pertenece La Mesa de Entrada, sino se devolverá al lugar de origen.



Registrar en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones toda actuación administrativa que ingrese o egrese de la jurisdicción a la cual pertenece La Mesa de Entrada. Asimismo deberá mantener actualizado dicho Sistema Informático respecto de los diferentes movimientos de las actuaciones administrativas.





Se asignara la clasificación de **Actuaciones Administrativa** a todo documentación en formato papel o electrónico, para ser tramitada ante la Administración Pública e impulsada de oficio o por in interés propio o de terceros.

**Actuacion Simple:** es todo documento de carácter administrativo, cuyo conocimiento , estudio o resolución requiera un tramite simple y de rutina de los organismos alcanzados por el presente.



Se asignara la clasificación de **Actuación Administrativa Electrónica**: conjunto de documentos digitales o digitalizados que son agrupados bajo una misma numeración y cuyo inicio, tratamiento, resolución y archivo son gestionados electrónicamente siendo validos para todos los efectos administrativos y legales.

**Expediente**: conjunto de documentos de carácter administrativos o actuaciones simples, cuyo estudio y resolución requiere tramite complejo.



- 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



## **Ley 179-A**

- Cuando la presentación se hiciera por medios tecnológicos se tendrá como validez la fecha y hora del envío y la constancia será la que expida la autoridad administrativa.
- Pruebas que acompañen podrá ser original o fotocopias autenticadas por oficial público.



## **Ley 179-A**

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.



## **Ley 179-A**

Los documentos redactados en idioma extranjero deben ir acompañados de su traducción.

Los planos deben ir con firma de profesional inscripto con matrícula.



# 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.





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



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.



- **Artículo 23:** cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieron.
- Si no hubiese quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que este conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión dígito pulgar en su presencia.



- **Artículo 23:** cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieron.
- Si no hubiese quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que este conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión dígito pulgar en su presencia.



- **Artículo 23:** cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieron.
- Si no hubiese quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que este conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión dígito pulgar en su presencia.



- **Artículo 24:** en caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la autoridad administrativa citar al interesado para que en el término de tres (3) días de su notificación, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma y el contenido del escrito. • Si el citado no reconociere la firma, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá al escrito por no presentado.



- **Artículo 25:** todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública, deberá contener los siguientes recaudos: a) Lugar y fecha; b) Repartición u oficina al que se dirige; c) Nombres y apellido o razón social, documento de identidad, CUIT o documentación equivalente, domicilio real y legal conforme lo regulado en el artículo 17° y siguientes, lo mismo deberá hacer el representante o apoderado, debiendo además acompañar testimonio con copia del mandato que invoca, debidamente suscriptos.



- d) Relación de los hechos y si lo considera pertinente indicará la norma en que funda su derecho;
- e) Expresión clara y concreta de los que peticiona;
- f) Ofrecer toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho o en su defecto su mención con la individualización posible, indicando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentra;
- g) Firma o impresión pulgar del interesado;
- h) Firma del representante o apoderado en su caso.





**Artículo 26:** cualquier omisión o defecto en los recaudos establecidos en el artículo anterior, deberá ser subsanado por el interesado dentro de los tres (3) días de su notificación, bajo apercibimiento de no darse trámite al escrito.



- **Artículo 27:** todo escrito deberá presentarse en Mesa de Entradas y Salidas de la repartición u oficina que corresponda, también podrá remitirse por correo o por otros medios tecnológicos.
- El encargado de la Mesa de Entradas deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha y hora en que fuera presentado o recibido, como también la firma y aclaración del empleado que



- **Artículo 63:** en el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de lo anteriormente enunciado.
- **Artículo 64:** 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, debiendo expresarse los motivos justificantes.