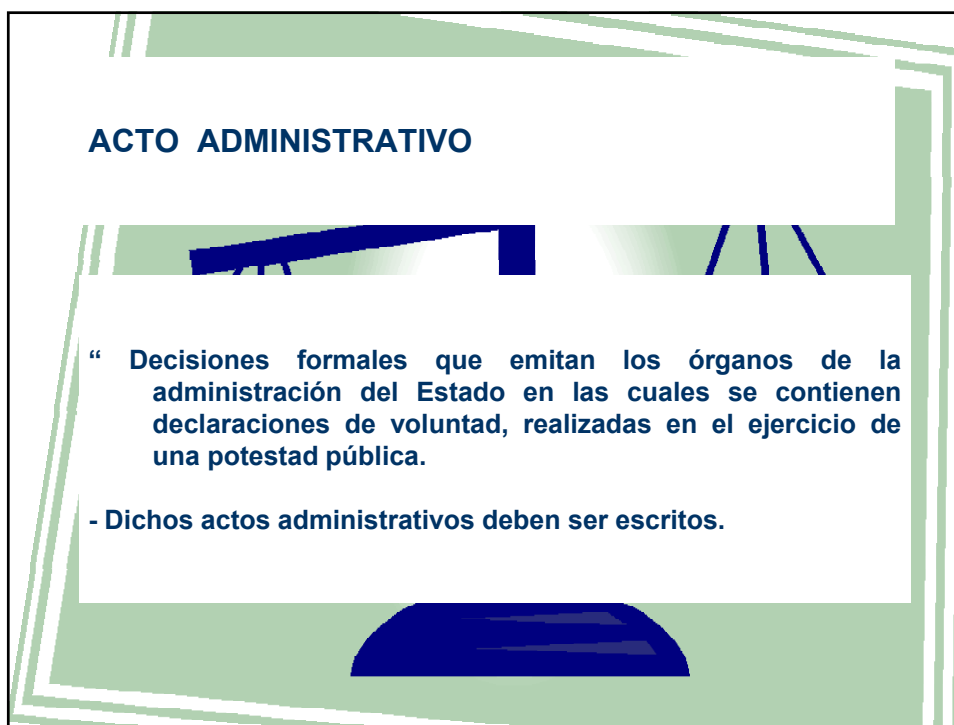




ARTICULO 1°

Procedimientos administrativos.

La Ley establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de la Administración del Edo.

En caso de que la Ley establezca procedimientos administrat. especiales, la presente Ley se aplicará con carácter de supletoria.

La toma de razón de los actos de la Adm. del Edo. se registrarán por lo dispuesto en la Constitución y en la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría Gral. de la República.

Los Actos Administrativos tomarán la forma de Decretos Supremos y Resoluciones.

EI DECRETO SUPREMO.-

Es la orden escrita que dicta el Presidente de la República o un Ministro “ Por orden del Presidente de la República”, sobre asuntos propios de su competencia.

RESOLUCIONES.-

Son los actos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 18 °.-

El procedimiento Administrativo es una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, emanados de la administración y en su caso, de particulares interesados, que tienen por finalidad producir un acto administrativo terminal.

Principios de procedimiento

Principios referidos al procedimiento.

Principios Referidos al Servicio.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ESCRITURACIÓN.- La forma de expresión y constancia del procedimiento administrativo y de los actos a que da origen será, por regla general, la vía escrita, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada. Art. 5°.

ART. 5° .- Principio de escrituración. El procedimiento. El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GRATUIDAD.- Las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Edo. En el procedimiento administrativo serán, por regla general, gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario. Art. 6°

Art. 6° Principio de Gratuidad. En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Edo. Serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.

PRINCIPIO REFERIDO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Celeridad.-

El procedimiento, en todos sus trámites, deberá ser impulsado de oficio por las autoridades y funcionarios de la Administración del Edo., las que deberán hacer en forma expedita, guardando el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza. Art. 7°.-

Art. 7° Principio de Celeridad.-

El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio con todos sus trámites.

La autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estdo. Deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiese afectar a su pronta y debida decisión.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Conclusivo.-

El fin del procedimiento administrativo es la dictación de un acto administrativo decisorio en el cual se resuelva el asunto de fondo y se exprese una voluntad de la Administración. Art. 8°

Art. 8° Principio Conclusivo.-

Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Economía Procedimental.-

La Administración debe tramitar el procedimiento con la máxima economía de medios, evitando trámites dilatorios. Si se suscitan cuestiones incidentales, incluso que se refieran a nulidad de actuaciones, no se suspenderá la tramitación del procedimiento a menos que se determine por resolución fundada.-

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Contradictoriedad.-

Los interesados podrán en cualquier momento del procedimiento :

Aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio y

Alegar defectos de tramitación especialmente los que supongan:

Paralización

Infracción de los Plazos señalados, u Omisión de trámites.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

No Formalización.-

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, dejando constancia indubitada de lo actuado y evitando perjuicios a los particulares.

Impugnabilidad.-

Todo acto administrativo puede ser impugnado por el interesado mediante los recursos de reposición, jerárquico, de revisión y demás establecidos en leyes especiales.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Transparencia y Publicidad.-

El procedimiento administrativo se realizará con transparencia de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él. Los actos administrativos y documentos emanados son públicos, salvo las excepciones que se establezcan.-

PRINCIPIOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Imparcialidad.-

La Administración deberá actuar con objetividad y con respeto al principio de probidad consagrado en la Ley, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte. Señalándose los hechos y fundamentos de derecho.

PRINCIPIOS REFERIDOS AL ORGANO EMISOR DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Abstención .-

El principio de abstención es una consecuencia directa del principio de imparcialidad. En virtud de este principio toda autoridad o funcionario en el cual concurra alguna de las causales señaladas en la Ley N° 19880 debe abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicando dicha circunstancia a su superior inmediato

PRINCIPIOS REFERIDOS AL ORGANO EMISOR DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Inexcusabilidad.-

- Según este principio la Administración estará obligada a dictar Resolución Expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera sea su forma de iniciación.-

DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

- **A) Relacionados con el procedimiento Administrativo.**
- **B) Relacionados con el Servicio**

A) Dº RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

- **Conocer, en cualquier momento, es estado de la tramitación.**
- **Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración.**
- **Acceder a los actos administrativos y sus documentos.**
- **Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento y**
- **Obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos.**

B) D° RELACIONADOS CON EL SERVICIO

- Identificar a las autoridades y al personal, al servicio de la Administración, bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios.
- Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

“ Sucesión de actos y trámites vinculados entre sí, emanados de la Administración y en su caso, de los particulares interesados, que tiene por objeto producir un acto administrativo terminal.

INTERESADOS.-

- Toda persona que ejerce directamente sus derechos.
- Sus representantes
- Apoderados.

PLAZOS

- **Funcionario que recibe, despacha en 24 hrs.**
- **Providencias de Mero trámite 48 hrs.**
- **Informes 10 días**
- **Decisiones Definitivas 20 días**
- **Plazo Máximo Total 6 meses.**

Art. 24 °

PLAZOS

- **Días Hábiles (Lunes a Viernes)**
- **Desde el día siguiente a la notificación**
- **Ampliación de plazos.**

Art. 25°

INICIACION

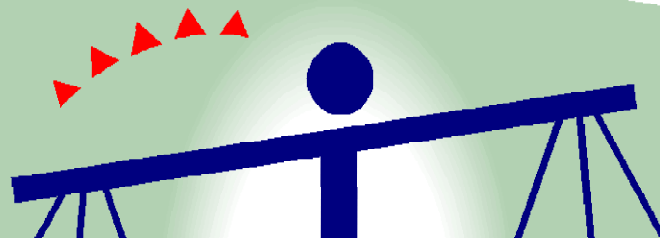
- DE OFICIO
- A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

PROCEDIMIENTO DE OFICIO

- a) Por propia iniciativa
- b) Como consecuencia de una orden superior,
- c) A petición de otros órganos
- d) Por denuncia.

PETICIÓN DE PARTE

- a) **Nombre y Apellidos del interesado y domicilio, teléfonos.**
- b) **Hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud.**
- c) **Lugar y fecha.**
- d) **Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.**
- e) **Organo administrativo al que se dirige.**



RESOLUCION FINAL

- a) **Resolución que contenga la decisión.**
- b) **Desistimiento**
- c) **Abandono**
- d) **Renuncia**
- e) **Imposibilidad Material de Continuarlo.**