

DISPOSICION SE-CFJ N° 006/18

Buenos Aires, 8 de marzo de 2018

VISTO:

Ley N° 7 (modif. por ley 5288), las Res. CACFJ N° 17/13 y CACFJ N° 18/13, la solicitud efectuada por la Secretaría General de Capacitación del Ministerio Público Fiscal y;

CONSIDERANDO:

Que la solicitud efectuada por Secretaría General de Capacitación del Ministerio Público Fiscal para la realización de la actividad "Procedimiento Administrativo en la C.A.B.A.", con modalidad en oficina, destinada a agentes de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Compras y Contrataciones; de la Secretaría General de Derechos y Garantías de Población Vulnerable y del Cuerpo de Investigaciones Judiciales del Ministerio Público Fiscal, ha sido aprobada por el Consejo Académico del Centro de Formación Judicial.

Que la Res. CACFJ N° 17/13 delega en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial la determinación de docentes que desarrollarán las actividades mencionadas en dicha resolución.

Que la Res. CACFJ N° 18/13 establece que en aquellas actividades que se soliciten realizar con modalidad en oficina, la determinación de fecha y horario se estipulará por disposición de la Secretaría ejecutiva del Centro de Formación Judicial.

Que el art. 53 de la Ley N° 7 (modif. por ley 5288) establece que la administración del Centro de Formación Judicial está a cargo del Secretario Ejecutivo.

Por ello,

**El Secretario Ejecutivo del
Centro de Formación Judicial
DISPONE**

1º) Realícese la actividad: "**Procedimiento Administrativo en la C.A.B.A.**", con modalidad en oficina, destinada a agentes de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Compras y Contrataciones; de la Secretaría General de Derechos y Garantías de Población Vulnerable y del Cuerpo de Investigaciones Judiciales, del Ministerio Público Fiscal, los días 12, 14, 19 y 21 de marzo de 2018 de 10:30 a 13:00hs., en Paseo Colón N° 1333, 7º piso, C.A.B.A., con los contenidos detallados en el Anexo I

2º) Desígnanse a Nicolás P. Diana como capacitador y a Edgardo M. Costa como coordinador de la actividad.

3º) Regístrese, comuníquese al Consejo Académico del Centro de Formación Judicial; al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; al Ministerio Público Fiscal; a la Secretaría de General Capacitación del Ministerio Público Fiscal; al Consejo de la Magistratura; publíquese en el sitio web del Centro de Formación Judicial y, oportunamente, archívese.

DISPOSICION SE-CFJ N° 006/18

**Dr. Eduardo Molina Quiroga
Secretario Ejecutivo
Centro de Formación Judicial**

ANEXO I: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA C.A.B.A."

OBJETIVO GENERAL:

Brindar herramientas teórico-prácticas para la mejor comprensión e internalización de las normas de procedimiento administrativo aplicables en el ámbito del MPF.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer, analizar y aplicar los Principios Generales del Procedimiento Administrativo.
- Conocer y analizar los requisitos formales y sustanciales del acto administrativo, sus condiciones de validez y eficacia.
- Conocer y analizar cuestiones generales sobre la estabilidad del acto administrativo, su estabilidad e impugnabilidad.
- Aplicar en la práctica las normas y principios del procedimiento administrativo.

CONTENIDO:

Procedimiento Administrativo: Régimen Legal. Ámbito de aplicación. Principios (principios generales del procedimiento administrativo; juridicidad; verdad jurídica objetiva. Impulsión e instrucción de oficio; informalismo; debido procedimiento previo; debido proceso adjetivo; celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites). Cuestiones de Competencia. El caso del MPF. Trámite (Papel/Electrónico). Prueba. El acto administrativo. Notificación y publicación. Régimen de validez e invalidez. Recursos. Reclamos. Agotamiento de la vía administrativa. La denuncia de ilegitimidad. Los remedios procedimentales.