

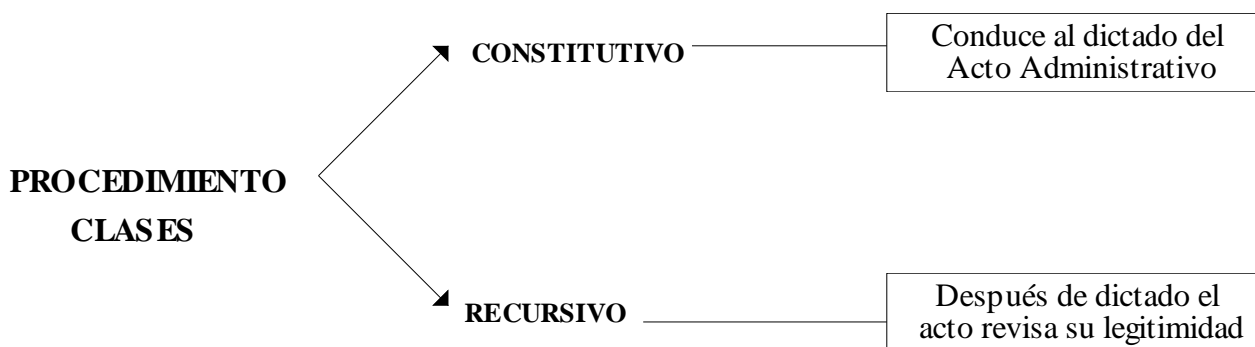
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Síntesis elaborada por los Dres. Sebastián Deferrari e Ignacio Rigone.

CONCEPTO:

Secuencia o serie de hechos y actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de llegar a un acto estatal determinado.

El Procedimiento Administrativo es el conjunto de reglas que rigen la elaboración de **actos administrativos**. Los procedimientos administrativos dan lugar a que la Administración Pública alcance sus finalidades como gestora del bien público. Por lo tanto, sería un error considerarlos un fin en sí mismos, ya que **sirven para facilitar la acción de la Administración**.



En la mayoría de las Municipalidades rige la Ordenanza General 267/80 para todas aquellas actuaciones que no tengan reglado un procedimiento específico

PRINCIPIOS:

Son pautas directrices que demuestran la esencia del procedimiento justificando su existencia y permitiendo así explicar más allá de las regulaciones procesales el por qué y el para qué del mismo.

Por eso cualquier trasgresión en la regulación o aplicación procesal de los principios de referencia provoca una lesión jurídica grave.

LEGALIDAD: Toda actividad administrativa debe sustentarse en normas jurídicas ya sea constitución, ley o reglamento. Ninguna norma o acto de jerarquía superior puede ser desconocida por una norma o acto de jerarquía inferior.

DEFENSA: También llamado derecho al debido proceso. Es la efectiva posibilidad de participación útil en el procedimiento, comprende:

- derecho a ser oído,
- derecho a ofrecer y producir prueba
- derecho a una decisión fundada
- derecho a impugnar una decisión

GRATUIDAD: En el Procedimiento Administrativo no se exige el patrocinio letrado.

OFICIALIDAD: El impulso del procedimiento esta en cabeza de la Administración quien debe encauzar las actuaciones e investigar la verdad material.

FORMALISMO MODERADO: Obliga a interpretar benignamente las formalidades del procedimiento, haciéndolo menos riguroso que otros procedimientos.

EFICACIA: Se imponen reglas de celeridad, sencillez y economía.

Además de los principios enumerados, nada obsta a que la Administración Pública fije **criterios orientadores** con la finalidad de mejorar la gestión, ejerciendo su facultad de dirección de la función administrativa sin necesidad de una normativa que los autorice

expresamente, pero dentro del campo de la legalidad objetiva. Los **criterios** que para la gestión de lo público son, entre otros:

1. **Dinamismo de las prácticas procedimentales y las herramientas seleccionadas:** este criterio exige que las mismas no se constituyan en un fin en sí mismo sino que tiendan a contribuir al logro de los objetivos para los cuales fueron diseñadas. De este modo se busca evitar que no se tornen rígidas, carentes de significación y que se tienda a su actualización constante.
2. **Fluidez de la comunicación interna:** este criterio se traduce en la libertad y responsabilidad que tienen los agentes de requerir y brindar información, recabar datos y realizar cualquier clase de comunicación sin limitarse a los carriles formales y burocráticos, utilizando vías alternativas que permitan agilizar y dar respuesta a los procesos, dentro del marco legal de actuación.
3. **Transparencia de las actuaciones:** no sólo se exige la buena fe de las partes en todo proceso, sino además que los agentes administrativos intervinientes demuestren en todo momento una actitud transparente y de colaboración con la ciudadanía y los demás agentes públicos con la finalidad de canalizar sus necesidades o inquietudes.
4. **Actitud proactiva e innovadora:** generación de espacios para el desarrollo de iniciativas novedosas y creativas, promoviendo una cultura de la innovación. Este criterio conlleva la responsabilidad sobre las decisiones tomadas.
5. **Idoneidad:** se pretende que los agentes actúen con pleno conocimiento de las materias pertinentes, inspirando confianza en la comunidad, evitando acciones que puedan poner en riesgo la finalidad de la gestión pública, el patrimonio del Estado o la imagen de sus servidores.
6. **Visión transversal:** fomento y construcción de enfoques sistémicos que permitan considerar integralmente la actividad la actividad administrativa y sus órganos, atravesando sus funciones y competencias para poder adaptar los procesos a la gestión por resultados.
7. **Búsqueda de nuevas formas de trabajo:** este criterio permite a quien decisor conformar equipos de trabajo multidisciplinarios e interorgánicos, con un enfoque común de trabajo y objetivos comunes, para lo cual se hallan mutuamente disponibles.

8. **Titularidad compartida de los datos:** todos los órganos de la Administración comparten la titularidad del conjunto de datos y documentos incorporados en algún momento en cualquiera de sus áreas. Se deben evitar sistemas de información duplicados o el acceso dificultoso a datos de utilidad para dos o más áreas. Asimismo, se debe evitar solicitar a los destinatarios de los trámites datos o documentos ya informados o adjuntados a la Administración, siempre que sea factible su obtención.

ALGUNOS EJEMPLOS DE PRINCIPIOS INCLUIDOS EN EL ARTICULADO DE LA NORMA

PRINCIPIOS
(Ord. Gral
N° 267/80)

Formalismo Moderado
(Art. 88)

Oficialidad
(Art. 48, 53, 54)

Debido Proceso
Adjetivo

Derecho a tomar vista (Art. 11)

Derecho a ser oído (Art. 56)

Derecho a presentar y producir pruebas
(Art. 54, 55, 56)

Derecho a decisión fundada (Art. 108).

Verdad Material
(Art. 55)

Gratuidad
(innecesariedad de patrocinio letrado)

LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO

EL SUJETO ADMINISTRATIVO

Es el órgano o ente administrativo ante el cual debe desarrollarse el procedimiento y el que debe dictar la resolución final.

Entendemos por Organización Administrativa al conjunto de normas jurídicas que determinan la competencia de los entes y órganos que ejercen función administrativa, sus relaciones jerárquicas, su situación jurídica, cómo debe controlarse su acción y cómo deben coordinarse en el interés de la unidad del Estado.

COMPETENCIA:

Cada órgano administrativo posee una competencia. **Competencia** es la esfera de atribuciones de los entes y órganos, determinada por el derecho. En este orden de ideas definimos la competencia como **“el conjunto de atribuciones que un órgano legítimamente ejerce”**.

CONCEPTO

Podemos decir que la Competencia da la medida de las actividades que de acuerdo al ordenamiento jurídico corresponde a cada órgano administrativo, es decir que es su aptitud legal de obrar.

La competencia es atribuida siempre por una norma:

- Constitución de la Provincia.
- Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decretos y ordenanzas de estructura.

La competencia se puede **clasificar** en función de distintas razones:

Competencia en razón de la materia: Esto significa en función del contenido, según se refiera a uno u otro asunto administrativo, es decir que se refiere a la actividad que debe satisfacer una determinada repartición o ente público, de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios (LOM) y Ordenanzas y Decretos específicos.

Competencia en razón de territorio: Tendríamos así, según la organización política de nuestro país, competencias nacionales, provinciales y municipales. Existen casos, sin embargo, en que no se halla claramente delimitada la competencia territorial de algunos

órganos, ello ocurre particularmente con los organismos nacionales o federales, que muchas veces pueden entrar en conflictos de competencia con los organismos locales, los cuales ven en ciertos casos colisión de poderes cuando el organismo nacional o federal ejerce en sus territorios las mismas atribuciones en razón de la materia que a ellos compete.

Competencia en razón del grado: En razón del grado o de la posición que un órgano ocupa dentro de la escala jerárquica, tenemos órganos inferiores y órganos superiores. En virtud del principio de la improrrogabilidad de la competencia, un órgano inferior no puede tomar la decisión que corresponda al superior y viceversa, excepto en los casos de delegación y avocación.

Competencia en razón del tiempo: Cabe distinguir competencia permanente, temporaria o accidental. Si bien la competencia es, por regla general, permanente, en ciertos casos el ordenamiento jurídico otorga una facultad a cierto órgano por un lapso determinado, por ejemplo, de acuerdo con la Constitución, cuando el Poder Ejecutivo está habilitado para declarar el Estado de Sitio frente a un ataque exterior, estando en receso el Congreso. A su vez, frente a las competencias temporaria y permanente, que se caracterizan ambas por estar regularmente atribuidas a un órgano determinado, puede encontrarse una **competencia accidental o fugaz**; por ejemplo, de acuerdo con nuestras leyes, una persona que sorprende a otra en la comisión de un delito puede proceder a detenerla, erigiéndose en ese momento en órgano público y desempeñando accidentalmente una competencia que es propia de las fuerzas del orden, hasta tanto se haga presente el órgano policial respectivo, momento en el cual cesa automáticamente esa competencia accidental.

CARACTERES

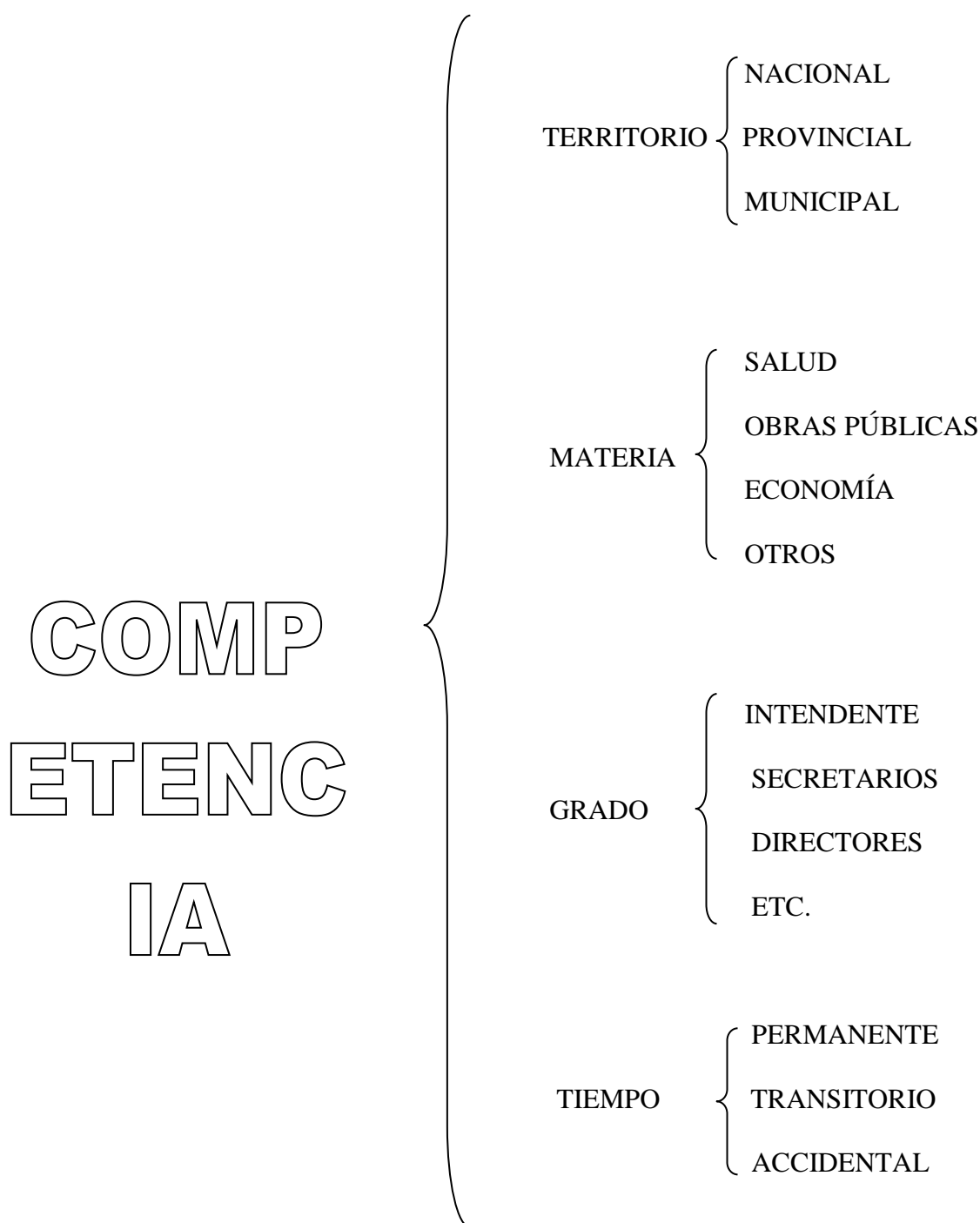
La competencia es **irrenunciable** y se ejercerá por el órgano administrativo que la tenga atribuida, salvo los casos de **delegación, sustitución** o avocación previstos por las leyes (Art. 3 de la Ordenanza General N° 267/80).

La **Delegación de Competencia** es una decisión del órgano administrativo al que legalmente le corresponde determinada competencia, por la que transfiere su ejercicio en todo o en parte a **un órgano inferior**. Necesita de una norma que la establezca. (Ej. Decreto de delegación de facultades) La atribución de poder delegar supone, como contrapartida, la atribución de

volver a retener el poder de decisión, en caso que ya no desee delegarlo más. Por ejemplo, cuando el Intendente **delega** alguna de sus facultades a un Secretario y, por diversas razones, decide retirar esa delegación y ejercer ese poder por sí mismo.

La **Avocación** es el proceso inverso a la delegación. En este caso es el órgano superior el que ejerce una competencia que corresponde legalmente a un órgano inferior

CLASIFICACIÓN

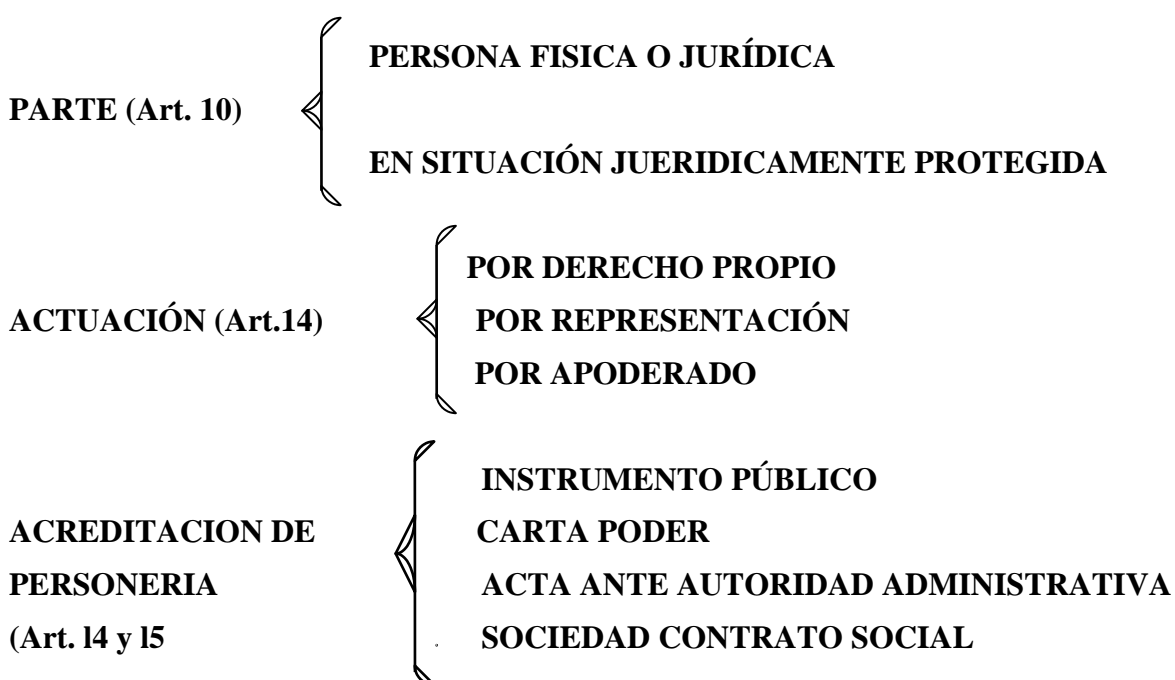


- Delegación** → Un funcionario superior encarga a otro de inferior jerarquía el ejercicio de asuntos de su competencia.
- Sustitución** → Cuando la competencia para resolver es asignada a un funcionario distinto del que normalmente debería decidir.
- Avocación** → Un funcionario de superior jerarquía resuelve un asunto del funcionario inferior.

EL SUJETO PARTICULAR

Sujeto particular es la persona física o jurídica que plantea o interviene en un proceso administrativo.

Debe tener capacidad de hecho y de derecho de acuerdo a las normas del Código Civil. Sin perjuicio de ello los menores adultos pueden actuar por sí mismos cuando lo hacen en defensa de sus derechos o intereses legítimos.



**CESE DE LA
REPRESENTACION**
(Art. 16)

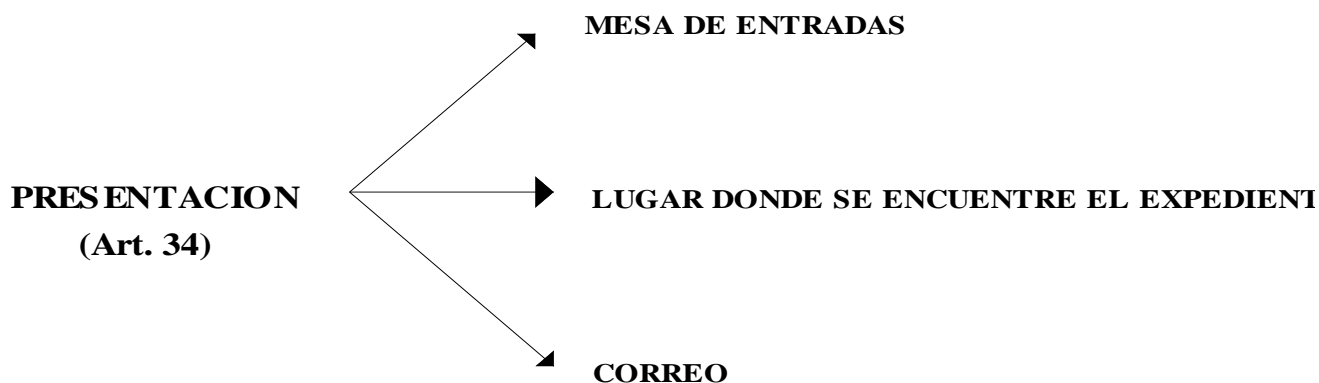


**RENUNCIA
REVOCACION
MUERTE DEL MANDATARIO**

COMIENZO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento puede comenzar **de oficio** cuando lo inicia la propia Administración o a **pedido de parte** cuando el particular solicita o reclama de la Administración alguna cosa.

Cuando el procedimiento es iniciado por el particular, la norma indica requisitos tanto en el lugar de presentación como del escrito en el que se formula la petición, que deberán analizarse conforme el principio de formalismo moderado



FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

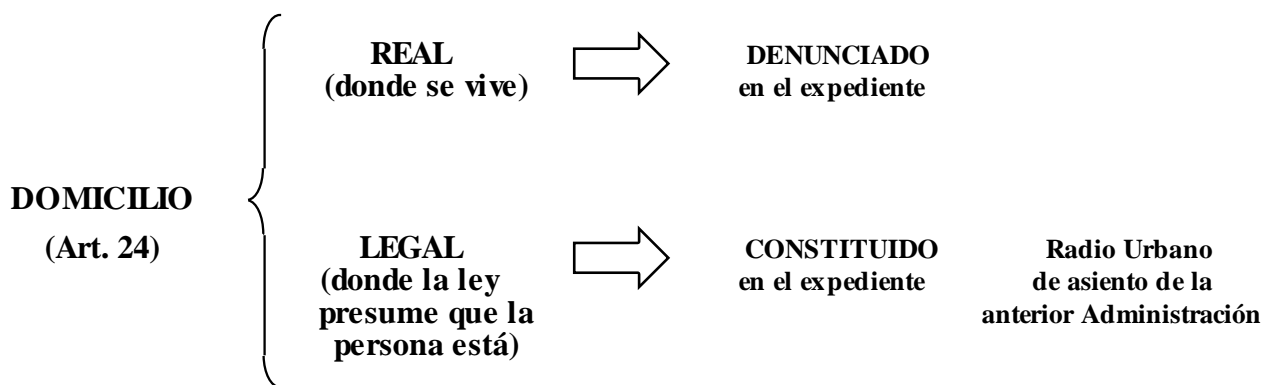
La forma escrita es el modo regular y ordinario de instrumentar el procedimiento.

Son **requisitos** de los escritos (Arts. 29-33):

- √ Estar redactados a *máquina o manuscrito legible*.
- √ En *tinta*.
- √ En *idioma nacional*.
- √ *Salvadas las testaduras*, enmiendas o interlíneas.
- √ Llevar en la parte superior una *suma o petitorio*.
- √ Estar *Firmado* por el interesado.
- √ Indicar la *representación* si la hay.
- √ Identificar el *expediente* al que se refiere (salvo el primer escrito).

- √ Nombre, apellido y número de documento de identidad.
- √ Relación clara de los hechos.
- √ Normas de derecho en que se funde.
- √ Ofrecimiento de la prueba.

DOMICILIO



EL EXPEDIENTE

Durante el procedimiento administrativo se van acumulando, paulatinamente, las constancias escritas de los diferentes actos y trámites que sucesivamente se van cumpliendo, sobre la base de cierto criterio de ordenación; nace así el expediente administrativo.

Los expedientes se identifican por el **número**. Este número esta formado por el código de la repartición, el número correlativo que corresponda dado por la mesa de entradas y el año
Ejemplo: 2900-30/2008.

Su **tamaño** no puede exceder de 200 fojas por cuerpo, a menos que con ello se divida un escrito único (ejemplo: Escritura, declaración testimonial, etc.)

Debe organizarse por **foliatura correlativa** la que no podrá presentar faltantes, aunque se hubieren producido desgloses ya que de ello se dejará constancia que reemplazara las fojas salientes.

Los expedientes pueden correr con otros expedientes **agregados** ya sea incorporados o acumulados o no.

Algunos de estos expedientes pueden ser **alcances o anexos**.

Los **alcances** se folian como expediente y se incorporan al expediente principal como una foja, de la misma manera cuando el que se incorpora es otro expediente.

Los **anexos** se forman con documentación homogénea voluminosa que no siempre es necesario que corra por todas las oficinas (Antecedentes de empresas - causa penal, prueba, etc.).

Los expedientes deben ser compaginados siguiendo el orden en que los actos y trámites se van realizando. Los agregados deben ser hechos al tiempo de su recepción y en el orden cronológico que corresponda, sin interrumpir o cortar otras diligencias anteriores o contemporáneas.

En el siguiente cuadro se pueden distinguir los **aspectos característicos de un expediente**.

EXPEDIENTE (art. 40)	IDENTIFICACION	NUMERO		
	TAMAÑO	200 Fojas. POR CUERPO		
	ORGANIZACION	FOLIATURA CORRELATIVA		
	AGREGADOS	SIN ACUMULAR	A EFECTOS DE VER Y RESOLVER	
		ACUMULADOS (ALCANCE)	SIGUEN CON EL EXPTE. PRINCIPAL	
		ANEXOS	FORMAN PARTE DEL EXPTE. TRATANDO UNA CUESTION ESPECIAL (Ejemplo: PRUEBA - ANTECEDENTES DE UNA FIRMA)	

AGREGACIONES

2014
2410-32

2014
2410-60
Principal

2014
12410-60
Alc.1

2014
2410-80

AGREGACION CON INCORPORACION (Se incorpora a continuación de la última foja del Expediente Principal)

Providencia en el Expediente Principal

La Plata, 03 de Junio de 2014

En el día de la fecha se procede a agregar al presente Expediente N°2410-60/14, como foja seis, el Expediente N°2410-80/14 (ó Expediente N°2410-60 Alc. 1), el cual consta de treinta y dos fojas (32 fs.)

Providencia en el Expediente que se agrega

La Plata, 03 de Junio de 2014

En el día de la fecha se procede a agregar el Expediente N°2410-80/14,(o Expediente 2410-60, Alc.1) que consta de treinta y dos fojas (32 fs) al Expediente N°2146-60/14,), pasando a formar la foja seis (6fs.),

AGREGACION SIN INCORPORACION (se incorpora delante del Expediente Principal)

Providencia en el Expediente Principal

La Plata, 05 de Mayo de 2014

En el día de la fecha se procede a agregar sin incorporar, al presente Expediente N°2410-60/14, el Expediente N°2410-32/14, el cual consta de quince fojas (15 fs.)

Providencia en el Expediente que se agrega

La Plata, 05 de Mayo de 2014

En el día de la fecha se procede a agregar sin incorporar, el presente Expediente N°2410-32/14, el cual consta de quince fojas (15 fs.) al Expediente N°2410-60/14,

DERECHO A LA INFORMACIÓN

El interesado tendrá **acceso** al expediente durante todo el tramite por imperio del **artículo 11 de la Ordenanza General 267/80**.

La **Ley 12475** y su Decreto Reglamentario. **2549/04** disponen para la Provincia de Buenos Aires, que además de las partes en un procedimiento pueden tomar conocimiento de la documentación administrativa aquellos que tengan otros intereses.

Esta norma alcanza a cualquier actuación administrativa o documentación, no necesariamente un expediente

En estos casos los interesados deberán expresar concretamente los motivos de ese interés y el destino que se dará a esa información. La Administración evaluará esas razones y decidirá si corresponde proporcionarla.

NOTIFICACIÓN

En una actuación administrativa hay etapas en que la Administración tiene la obligación de informar al particular. En esos casos lo notificará.

La notificación más importante es la que pone en conocimiento el acto administrativo, pues además da **eficacia** al acto administrativo.

Las Notificaciones están ligadas al derecho del particular a **participar** y colaborar en la preparación, impugnación y fiscalización de la voluntad administrativa. A diferencia de la justicia ordinaria, donde existe una demanda y un oponente, en los procedimientos administrativos **no se configura oposición**, pues la Administración Pública y el particular **no están litigando**, sino procurando conocer la verdad y resguardando derechos.

Para que se produzca la participación del particular, es necesario que el particular tenga conocimiento del acto o resolución que lo afecta. Una forma de dar a conocerlo es a través de las **notificaciones**. Una **notificación** puede adoptar distintas formas, siempre que **exprese**

las motivaciones del Acto, **especifique** íntegramente el texto de la parte Resolutiva, y **explícite** el nombre de la Carátula y la numeración del Expediente.

<p>NOTIFICACION (art. 62)</p>	<p>REQUISITOS</p>	<p>MOTIVACION DEL ACTO</p> <p>TEXTO INTEGRO DE LA PARTE RESOLUTIVA</p> <p>EXPRESION DE LA CARATULA Y NUMERACION DEL EXPEDIENTE</p>
<p>FORMAS (Art. 63)</p>	<p>- PERSONAL EN EL EXPEDIENTE</p> <p>- CEDULA</p> <p>- TELEGRAMA COLACIONADO, CERTIFICADO O RECOMENDADO</p> <p>- CUALQUIER OTRO MEDIO QUE PERMITA TENER CONSTANCIA</p> <p>DE:</p> <p> 1) FECHA DE RECEPCION</p> <p> 2) IDENTIDAD DEL ACTO NOTIFICADO</p> <p>- EDICTO - PERSONAS INCIERTAS O CUYO DOMICILIO SE IGNORE</p> <p>(Art. 66)</p>	

PLAZO

Término señalado para alguna cosa que produce adquisición, modificación y pérdida de derechos.

PLAZO	DIAS HABLES (A partir del día siguiente a la notificación) Art. 68
--------------	--

EXCEPCION	DISPOSICION EN CONTRARIO
	HABILITACION DE DIA

COMPUTO (Arts. 69, 70)	PRESENTACION PERSONAL (Art.69) 1) Fecha del sello fechador 2) Fecha enunciada en el escrito 3) Presentación en término
	PRESENTACION POR CORREO (Art. 70) Fecha de emisión del sello de correo

CONSECUENCIAS DEL VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS

VENCIMIENTOS DE LOS PLAZOS

Vencidos: el interesado podrá solicitar pronto despacho. Pasados sesenta (60) días se considerará denegatorio (Art. 79)

(Art. 72). No se pierde el derecho. Se continúa con el trámite según su estado.

(Art. 74) Recursos. Se pierde el derecho a interponerlos, la presentación es analizada como denuncia de ilegitimidad.

PLAZOS ADMINISTRATIVOS

Los plazos que debe cumplir la administración se relacionan con los principios de celeridad economía eficiencia y eficacia.

Referirse a la celeridad implica que aparezca el tiempo, que no deberá confundirse con el plazo.

La Ordenanza General 267/80 en su artículo 77 reglamenta expresamente los plazos en que se deben cumplir los diferentes actos que realiza la Administración. Esta regulación toma en consideración el aspecto formal de los actos o acciones y no su contenido

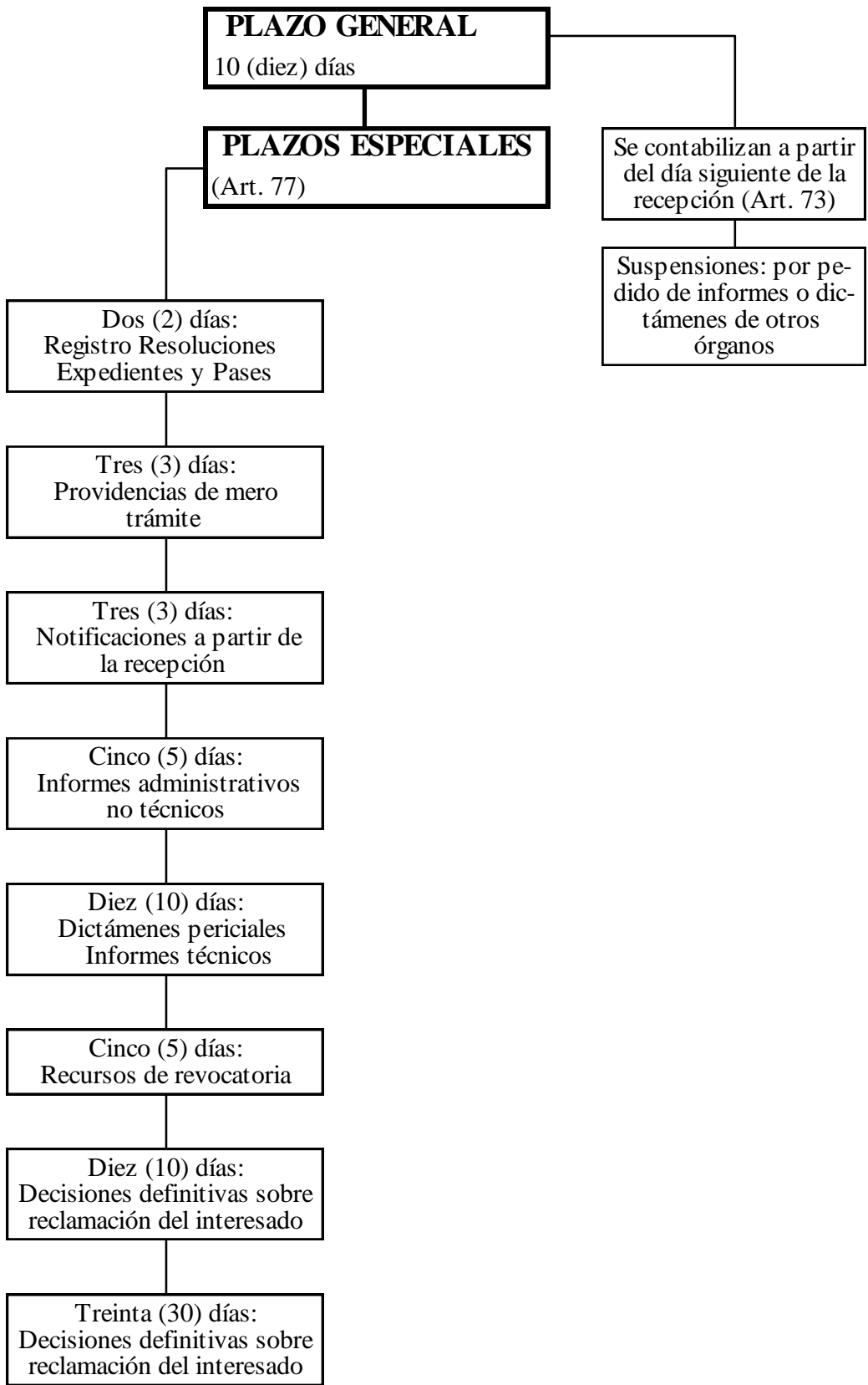
- Ello ha dificultado su cumplimiento pues aunque formalmente dos actos pertenezcan a la misma clase, el contenido de ellos es el que determina el grado de análisis, investigación, consenso en la decisión que requiere. El tiempo no situado podrá resultar adecuado en muy pocos casos ya que en la mayoría será exiguo o excesivo. Estos desajustes surgen por la falta de relación con el proceso en que deben dictarse

La agilidad de la gestión necesita de una mirada complementaria que abarque todo el proceso, considerando los tipos de proceso y los resultados que se pretenden alcanzar.

Para los ciudadanos los tiempos de un asunto se miden desde su inicio hasta su terminación.

El modelo vigente no ha demostrado resultar exitoso. En él, se divide el tiempo en plazos computables para cada dependencia según el tipo de acto que debe realizar, los que se van sumando hasta llegar al resultado. Esta mecánica debilita el compromiso de los agentes públicos en la obtención del resultado ya que el acento se pone en cumplir con el plazo en cada paso de un iter desconocido en el que cada actividad pareciera tener autonomía de la anterior y posterior.

Vincular el tiempo con los temas y mejor aún los problemas a resolver por la Administración no lo independiza totalmente de plazos parciales pero permite visualizarlos dentro de un subsistema que debe reconocerse inserto en una estructura mayor. Así el contenido de los actos se transforma en el eje de la toma de decisiones, integrando, en tiempos racionales, todos los actores necesarios en su resolución.



EL IMPULSO PROCESAL

El impulso procesal corresponde a la Administración, debiendo tomar las medidas que hagan a la celeridad del trámite (Arts. 48, 49, 50, 51 y concordantes).

Todas las dependencias tienen la obligación de colaboración. La Administración podrá solicitar informes por oficio y abrir un período de prueba.

LA PRUEBA

Es el elemento que permite crear el convencimiento en quien debe decidir, acerca de la existencia de ciertos hechos de importancia en el proceso.

La prueba puede producirse a pedido del particular o “de oficio”, lo que quiere decir por la propia decisión de la Administración. La prueba debe tratar sobre cualquiera de los hechos que se considere deben quedar acreditados para hacer posible la adopción de una resolución adecuada.

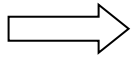
No debe necesariamente tratar sobre hechos controvertidos, es decir, puntos en los que haya desacuerdo. Es suficiente con que la prueba ayude a fundamentar una decisión. **Todos los medios de prueba son admitidos** en el proceso administrativo. Las más comunes son: la **documental**, la **testimonial**, la **pericial**, y los **informes**.

Cuando hablamos de **prueba documental**, nos referimos a cualquier constancia escrita avalada por alguna autoridad. Las **pruebas periciales**, son aquellas opiniones brindadas por un experto. Los **informes** son materiales escritos en donde una persona extrae datos de documentación y los presenta a pedido de alguna autoridad. La **prueba testimonial**, es también bastante usual, se trata del relato de los hechos que han pasado “bajo los sentidos” de quienes declaran.

PRUEBA → Razones o motivos que sirven para llevarle al funcionario la certeza sobre los hechos.

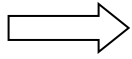
MEDIOS DE PRUEBA → Elementos o instrumentos que sirven para llegar a esas razones o motivos.

MEDIO DE PRUEBA
(Art. 55)



DOCUMENTAL
INFORMATIVA
TESTIMONIAL
PERICIAL
CONFESIONAL
INSPECCIÓN OCULAR

APRECIACIÓN
(Art. 58)



Razonable criterio de libre convicción.

FORMAS DE TERMINAR EL PROCEDIMIENTO

La **terminación normal o perfecta** del procedimiento tiene lugar cuando concluye por Resolución o Acto Administrativo expreso, el cual puede admitir o no las pretensiones del particular.

La **resolución tácita**, por silencio de la Administración permite al particular dar por terminado el procedimiento para recurrir a la vía judicial. Vencidos los plazos del art. 79, la falta de resolución expresa se entenderá como denegatoria tácita.

La **terminación “anormal”** se produce por desistimiento del procedimiento, por renuncia del particular a su derecho, o por caducidad de la instancia (plazos).

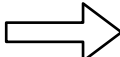
NORMAL  **DICTADO DEL ACTO FINAL**

CADUCIDAD: Se produce cuando transcurren seis meses desde que un procedimiento iniciado por el particular se paralice por causa imputable al mismo.
Debe reiniciarse un nuevo expediente.

ANORMAL  **DESISTIMIENTO DEL PROCESO:** El interesado puede desistir de seguir adelante con la actuación y así manifestarlo.

RENUNCIA DE DERECHO: El interesado renuncia al reclamo que perseguía. No podrá pedir por el en el futuro.

PERDIDA: Se extravía el expediente debiendo iniciarse su reconstrucción.

RECONSTRUCCION  **Ante pérdida o extravío de un expediente deberá dictarse una orden de reconstrucción, se glosarán informes, dictámenes, vistas legales y los antecedentes que conserve el particular. una vez reunido todo ello, se dará por reconstruido y se seguirá el procedimiento.**
(Art. 131)

ACTOS ADMINISTRATIVOS

El Acto Administrativo es una declaración unilateral de voluntad, realizada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma inmediata.

OBRAR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	PRODUCTORES DE EFECTOS JURIDICOS	ACTOS ADMINIS- TRATIVOS	UNILATERALES	GENERALES: REGLAMENTOS
				DIRECTOS PARTICULARES INDIRECTOS (actos de Administración)
			BILATERALES	ACUERDOS O CONTRATOS
		HECHOS ADMINIS- TRATIVOS	CUYA PRODUCCION DEPENDE DEL DICTADO DE UN ACTO ADMINISTRATIVO	
		INDEPENDIENTE DEL ACTO ADMINISTRATIVO		
		VIAS DE HECHO	HECHOS ILEGÍTIMOS	
NO PRODUCTORES DE EFECTOS JURIDICOS	ACTOS	FELICITACIONES INVITACIONES ACTIVIDAD SOCIAL ETC.		
	HECHOS	SERVIR CAFE COLOCAR FLORERO ETC.		

El **Acto Administrativo** a una declaración de voluntad, unilateral, realizada por cualquier órgano del Estado en ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos individuales en forma inmediata.

Esta declaración puede contener una decisión (por ejemplo una orden, un permiso), una certificación, una inscripción, una valoración o una emisión de juicio (certificados de buena conducta, salud o higiene).

Es “**unilateral**” porque la voluntad del particular no forma parte de su realización. Si bien un particular puede peticionar el acto, esa voluntad **no integra** el acto.

Debe producir efectos jurídicos ya que de lo contrario no se encontraría alcanzado por el derecho (Ej.: Telegrama de felicitación).

Decir que los efectos jurídicos del Acto Administrativo son inmediatos o **directos**, significa que no están subordinados a ningún acto posterior. Ahora bien, pudiera ser que **previo** al dictado de un Acto Administrativo, hicieran falta Informes, Pericias, Testimonios. Ellos no constituyen Actos Administrativos, sino que son actos preparatorios que hacen posible el Acto Administrativo, que es posterior. En esos casos, su efecto es **mediato o indirecto**.

Debe diferenciárselos de los **actos de administración**, llamados también “preparatorios” de la decisión administrativa. Por ejemplo, cualquier providencia, un dictamen, una prueba. Son importantes para tomar la decisión administrativa, pero **no deciden por sí**.

ELEMENTOS

1. El acto debe ser dictado por **autoridad competente**.
2. Deberá sustentarse en los **hechos y antecedentes** que le sirven de causa y en el derecho aplicable.
3. El **objeto** debe ser cierto, física y jurídicamente posible.
4. Antes de su emisión deben cumplirse los **procedimientos** esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento
5. Deberá ser **motivado** expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto.
6. Deberá cumplir con la **finalidad** que resulte de las normas sin poder perseguir encubiertamente otros fines públicos o privados.
7. Deberá cumplir las **formalidades** extrínsecas que fija la ley.-

CARACTERES DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Presunción de legitimidad (Art. 90): esta presunción cae si el particular demuestra la ilegitimidad.

Ejecutoriedad (Art. 110): posibilidad de la Administración de hacer cumplir el acto sin necesidad de que intervenga otro poder.

Estabilidad (Art. 114): imposibilidad de revocar el acto perfecto que se encuentre notificado y consentido.

Impugnabilidad (Art. 86): posibilidad de recurrir el Acto Administrativo.

Irretroactividad (Art. 111): imposibilidad de que se aplique a efectos pasados.

FORMAS DE SANEAMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS VICIADOS

El Acto Administrativo inválido en algunos casos podrá sanearse por:

RATIFICACIÓN: El órgano competente hace suyo el acto viciado de incompetencia.

CONFIRMACIÓN: El mismo órgano corrige los elementos inválidos.

CONVERSIÓN: El mismo órgano toma los elementos válidos y con ellos dicta otro acto.

ELEMENTO	VICIO	CONSECUENCIA
Competencia Art. 103 Ord. Gral. 267/80	INCOMPETENCIA Ilegítimamente otorgada sin extralimitación en su ejercicio POR GRADO Extralimitación en su ejercicio POR MATERIA Correspondiente a otro Poder, Ente u Órgano POR TERRITORIO Correspondiente a otro territorio Nacional, Provincial o Municipal POR TIEMPO Corresponde a otro órgano o sujeto (ej., suplente)	INVALIDEZ INVALIDEZ INVALIDEZ
Objeto Art. 103	ILICITO IMPOSIBLE -física -jurídicamente INMORAL	INVALIDEZ
Causa Art. 108	ERROR ESENCIAL DOLO-VIOLENCIA-SIMULACION FALTA DE CAUSA O FALSA CAUSA	INVALIDEZ
Procedimiento Art. 103	No seguir el procedimiento indicado por la Constitución Ley general o especial o reglamento Defensa en juicio Trámite sustancial	INVALIDEZ
Motivación Art. 108	Arbitrariedad Falta de fundamentación normativa seria Acto que omite decidir Prescindencia de los hechos Irazonabilidad Acto contradictorio Acto desproporcionado	INVALIDEZ
Finalidad Art. 103	DESVIACION DE PODER Fin personal Fin de beneficiar a terceros Fin administrativo	INVALIDEZ

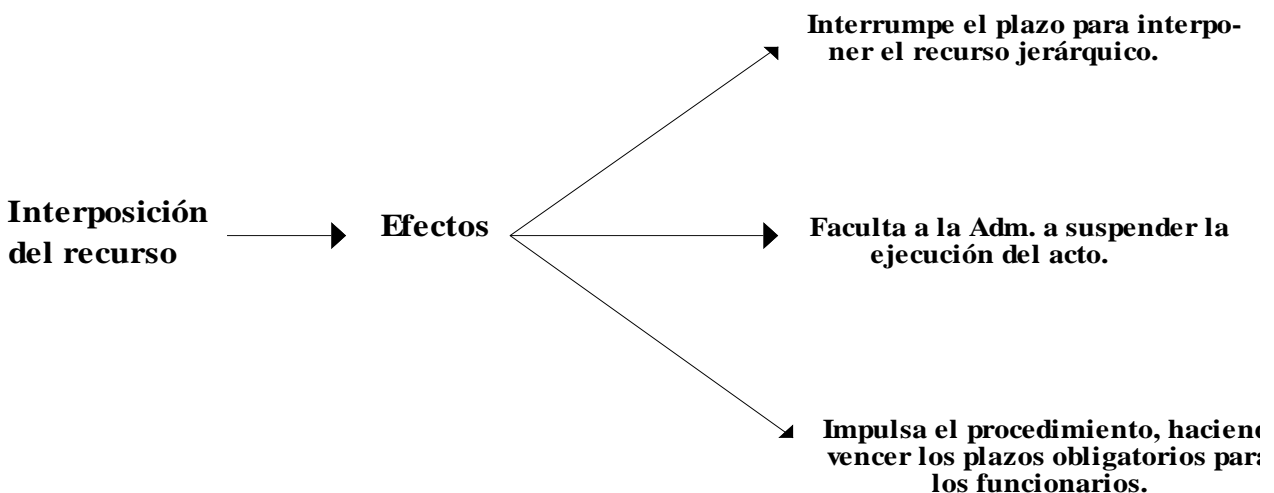
Forma Art. 104	Falta de fecha Falta de lugar Falta de aclaración de quién dicta el acto Falta de firma Falta de motivación o deficiente motivación	INVALIDEZ
---------------------------------	--	------------------

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Es el medio con que cuenta el sujeto particular para impugnar los actos administrativos que afecten sus intereses.

Mediante los Recursos Administrativos puede impugnarse una decisión administrativa final, interlocutoria o de mero trámite, ante el mismo órgano que la produjo o ante su superior jerárquico. En todos los casos **debe fundarse**.

Como resultado de la impugnación presentada contra la decisión del órgano administrativo se da un nuevo curso (de allí la palabra "recurso") a la cuestión, se vuelve a considerar el asunto y la administración procede a ratificar, revocar, o reformar el acto recurrido.



Si es presentado fuera de término se tratará como **Denuncia de ilegitimidad (Art. 74)**