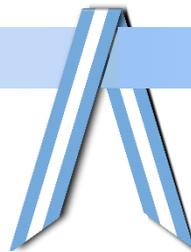




Ley de Procedimientos Administrativos



Dr. Javier Echaide
(ATE CONICET)



Administración Central

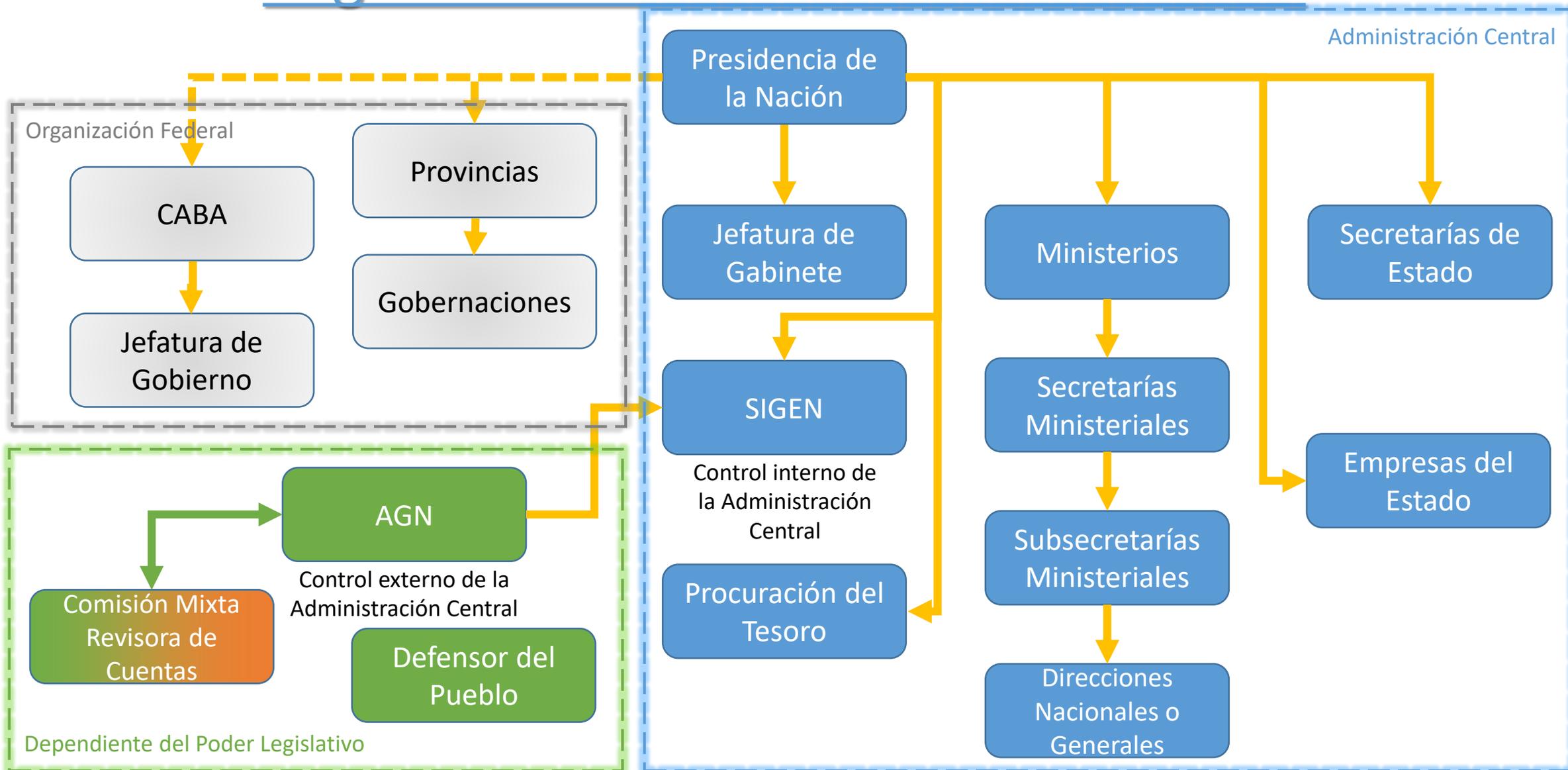
Administración Central de la Nación y entidades descentralizadas



Dr. Javier Echaide



Órganos de la Administración Central





Administración Central y entes autárquicos

Dr. Javier Echaide



BCRA

CNV Comisión Nacional de Valores



SIDE



Of. Anticorrupción



SIGEN

Sindicatura General de la Nación
Presidencia de la Nación



Unid. de Inf. Financ. (UIF)



BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA



Vialidad Nacional



INCAA
INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES



RTA



Procuración del Tesoro de la Nación



Parques Nacionales



PAMI
INSSJP



Aerolíneas Argentinas



ENACOM
Ente Nacional de Comunicaciones



CONICET



SENASA



CONAE



INTA



INTI

Instituto Nacional de Tecnología Industrial



EN AR SA
Energía Argentina S.A.



YPF



IGN
Instituto Geográfico Nacional
REPÚBLICA ARGENTINA



Servicio Meteorológico Nacional



Policía Federal Argentina



anmat
Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica



ARN
Autoridad Regulatoria Nuclear
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



Ejército Argentino



Armada Argentina



Servicio Penitenciario Federal



Dirección Nacional de Migraciones (DNM)



Prefectura Naval Argentina



ARSAT



Registro Nacional de las Personas



Correo Argentino



Inst. Nacional de Semillas



Fuerza Aérea Argentina



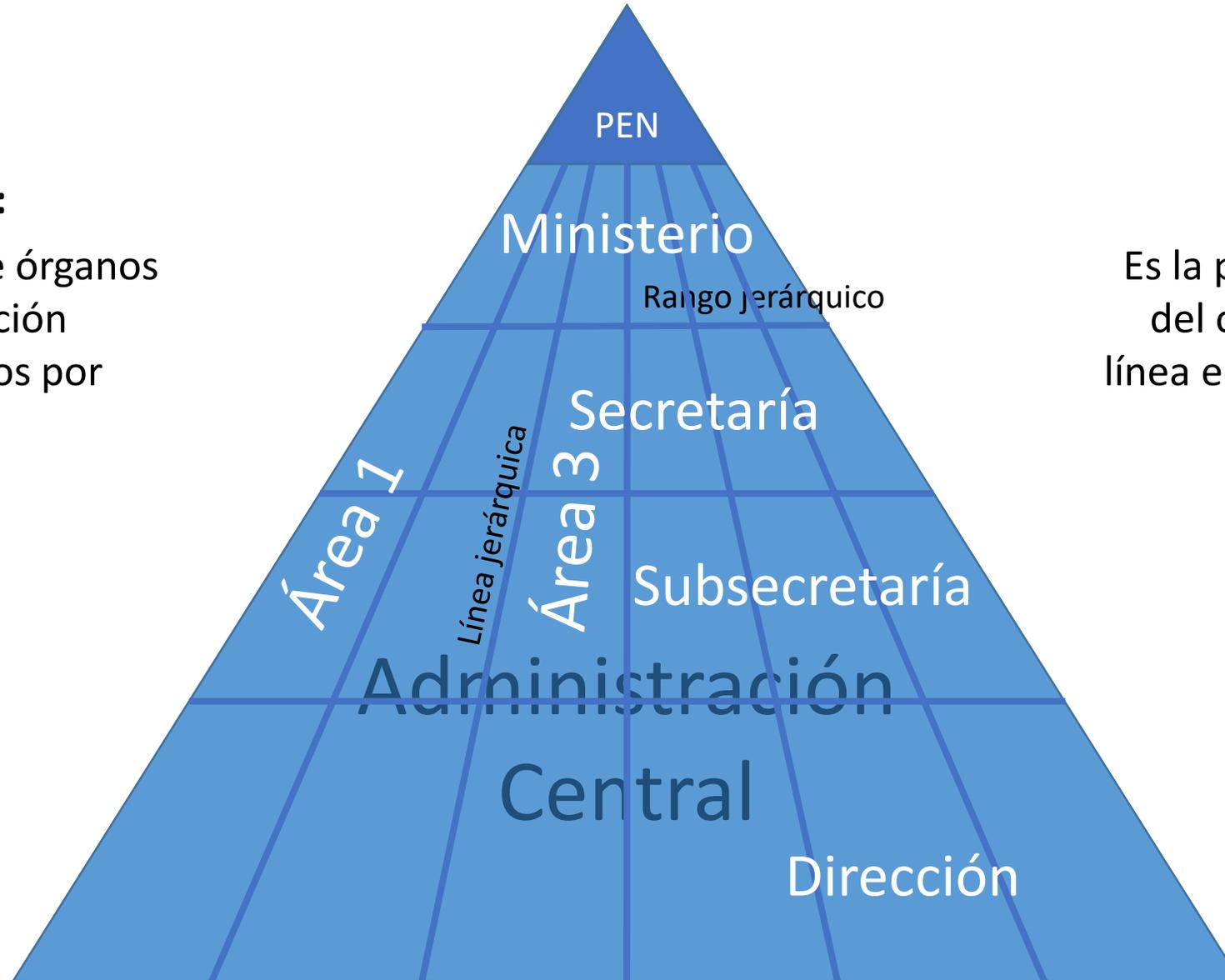
Fabricaciones Militares SE



Gendarmería Nacional

Línea Jerárquica:

Es el conjunto de órganos de la Administración Central ordenados por áreas.



Rango Jerárquico:

Es la posición o situación del órgano dentro de la línea en la Administración Central.





Dr. Javier Echaide



Secretarías de Estado

Poseen rango y jerarquía de Ministerio



Secretaría General Argentina



Karina Milei
(licenciada en RRPP)



Secretaría de Comunicación y Prensa Argentina



Eduardo Serenellini
(periodista, conductor y columnista de radio y TV)



Manuel Adorni
(economista, influencer, consultor)



Javier Milei (2023-2027)



Secretaría Legal y Técnica Argentina

Javier Herrera Bravo
(abogado, especializado en derecho público)



Juntos por el CAMBIO

María Virginia Villamil
(desde 2024)



Secretaría de Inteligencia del Estado (SIDE)

regido por la Ley de Inteligencia Nacional (Ley 25.520)

Sergio Neiffert
(ex interventor AFI, ex representante del PEN en la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR), ex tesorero del Consejo Escolar del municipio de Malvinas Argentinas)



Juntos por el CAMBIO

Secretarías Ministeriales

Ejemplo:



Ministerio de Relaciones Exteriores,
Comercio Internacional y Culto
Argentina

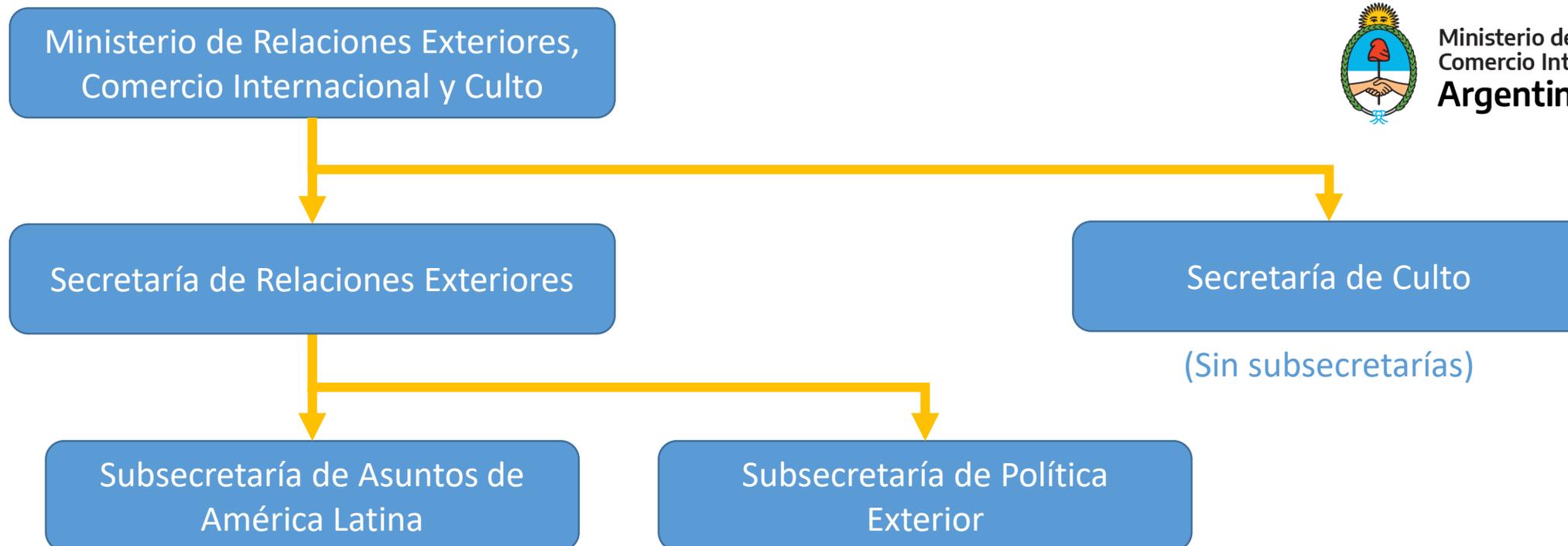


Secretarías Ministeriales

Ejemplo:



Ministerio de Relaciones Exteriores,
Comercio Internacional y Culto
Argentina



Etcétera...

Entidades descentralizadas y empresas públicas

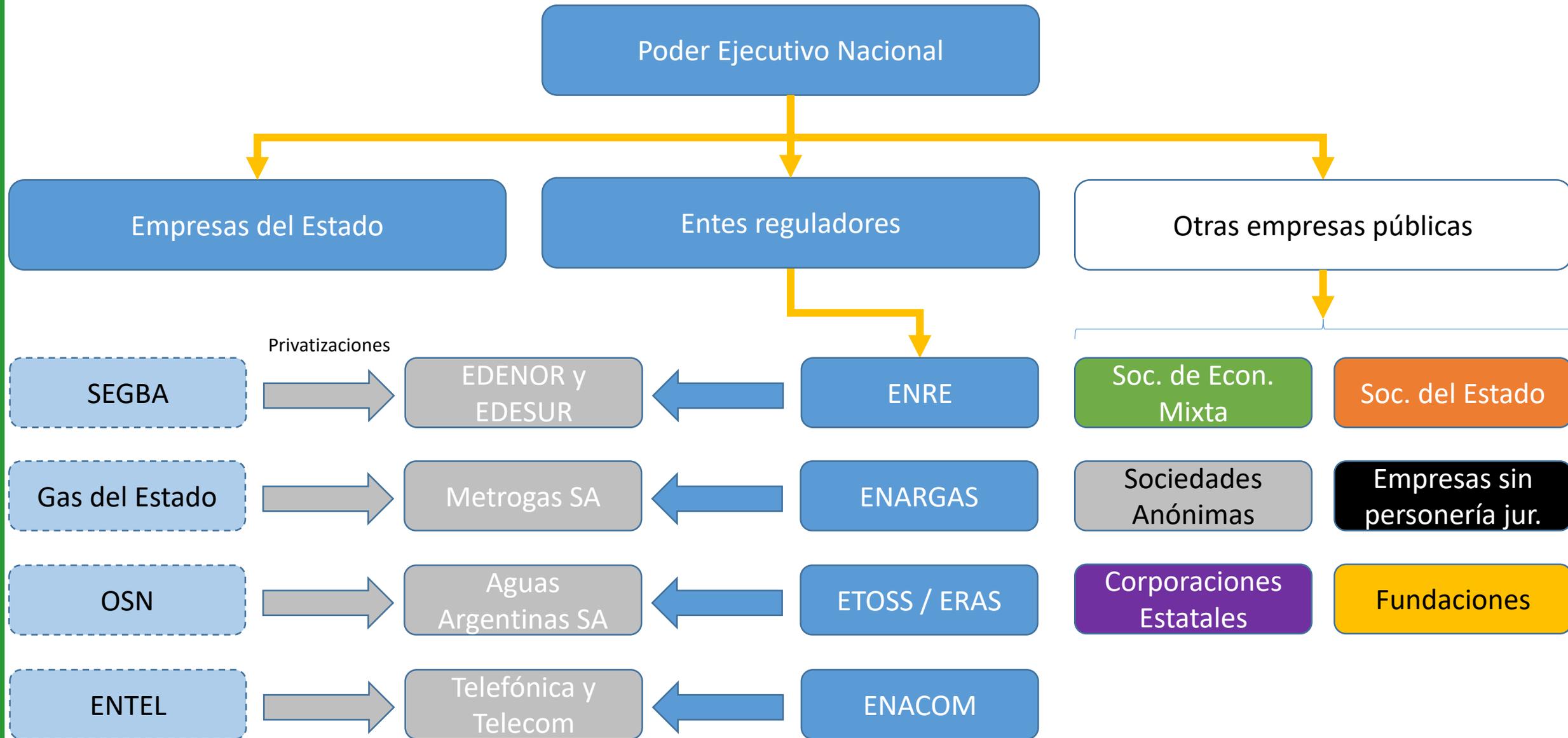
Administración Central de la Nación y entidades descentralizadas



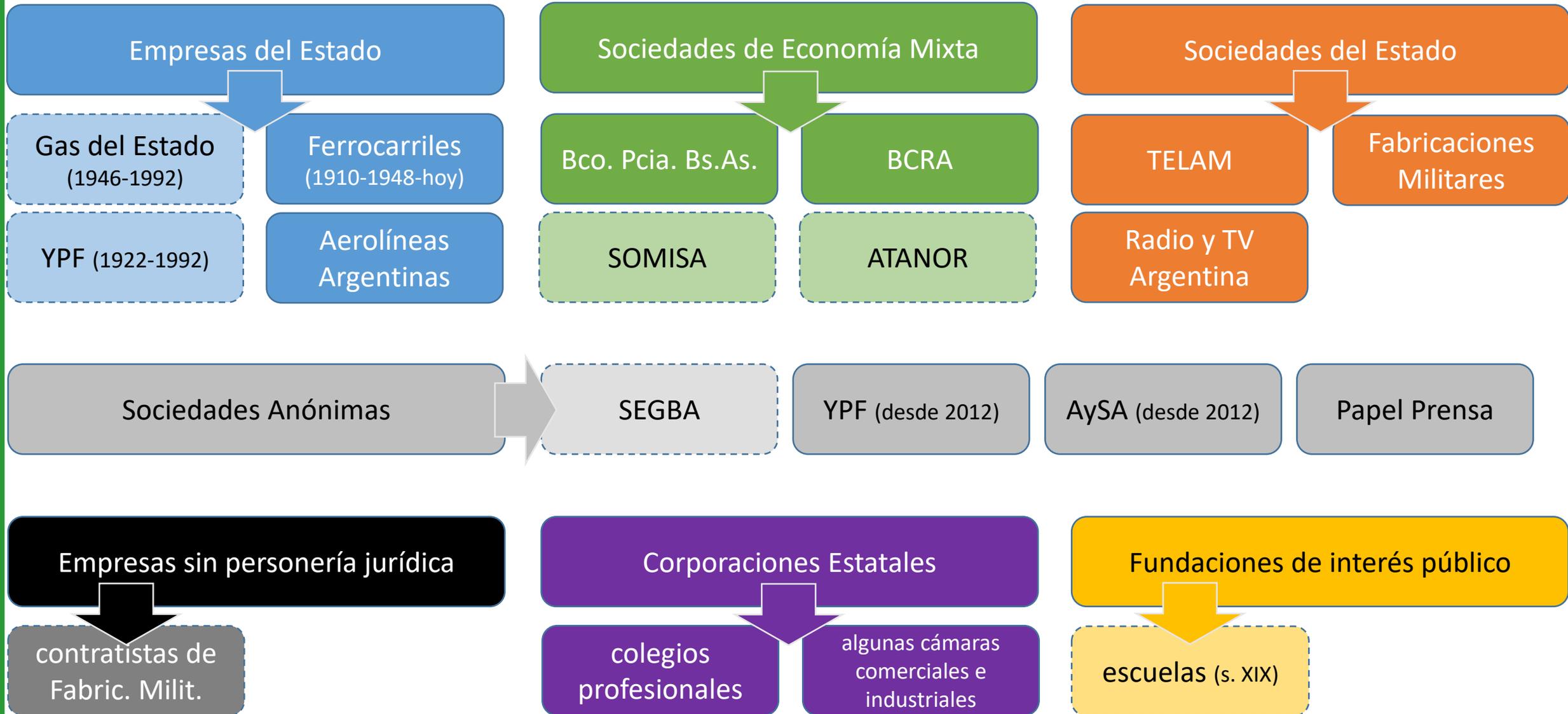
Dr. Javier Echaide



Empresas Públicas



Ejemplos de Empresas Públicas



Acto administrativo

Ley de Procedimientos Administrativos



Dr. Javier Echaide



El acto administrativo

Un acto administrativo **es una medida o decisión** tomada por la Administración Pública del Estado. Es un **acto formal**, es decir que debe reunir ciertas características para ser considerado como tal y, en consecuencia, ser válido.

El acto administrativo **es una declaración de la voluntad del Estado** y expresa una decisión. A diferencia de los “hechos administrativos”, que son simples acontecimientos no formalizados pero que tienen un impacto en la vida de las personas. El *hecho* es la actividad física llevada a cabo por la Administración. El *acto* es una decisión que debe estar debidamente justificada, es decir *motivada*.

Un acto será de alcance particular si sólo afecta a un interesado o un grupo de interesados. En cambio se afecta a toda la ciudadanía será de alcance general.

Para que el acto administrativo tenga eficacia y produzca efectos debe tener notoriedad. Si se trata de un acto administrativo **de alcance particular, debe ser comunicado al interesado/a**. Si el acto administrativo es **de alcance general**, basta con su **publicación en el Boletín Oficial** para que sea considerado válido y surta efectos.

Una vez publicado o notificado, el acto administrativo goza de la **presunción de legitimidad**. Es decir que **los actos son válidos o eficaces** mientras no resulten impugnados o anulados por una decisión posterior.



El acto administrativo

Un acto administrativo puede ser unilateral (si sólo es dictado por la Administración) o bilateral (si en él se reúnen las voluntades del órgano administrativo y de un administrado).

El acto administrativo tiene que tener las siguientes **características** para ser válido:

- Debe ser **un acto voluntario** de la Administración.
- Debe haber sido dictado por un órgano u organismo de la Administración (**elemento subjetivo**)
- Ese sujeto que lo dictó debe ser **competente** *en la materia* (el tema) del acto, *en el lugar* (una provincia no puede dictar una medida que le compete a una autoridad nacional, por ejemplo), *en el grado* (una secretaría no puede resolver algo que debe hacerlo un ministerio) y *en el tiempo* (tiene que ser actual).
- Debe tener **una causa**, es decir que tenga conexión con motivos que lo justifiquen.
- Debe tener **un objeto** lícito, determinado, posible, razonable y moral (no contrario ni al orden público ni al principio de la dignidad humana).
- Debe tener **una finalidad** o perseguir un objetivo.
- Debe ser **un acto formal**, es decir expresado por escrito, donde consten sus fundamentos y que lleve la firma del responsable de su dictado.
- Debe ser **público**, es decir que haya cobrado notoriedad, ya sea para el/la interesado/a o para la comunidad en general.

Silencio de la Administración

Ley de Procedimientos Administrativos



Dr. Javier Echaide



El silencio de la Administración

Se configura un “**silencio de la Administración**” cuando ella **no responde** a lo petitionado por un/a administrado/a y habiendo transcurrido el plazo correspondiente para hacerlo.

También puede darse el mismo efecto cuando la respuesta **es vaga o ambigua** respecto de lo petitionado por el/la interesado/a.

Frente a ello, el/la ciudadano/a puede:

- Continuar esperando hasta que la Administración resuelva.
- El/la interesado puede presentar un “**pronto despacho**” intimando a la autoridad a que se expida.
- Formular un **recurso** contencioso administrativo ante la misma Administración.
- Interponer una **acción** en sede judicial por mora de la Administración.

Efectos del silencio de la Administración

Históricamente **el silencio o la ambigüedad** de la Administración Pública ante cualquier petición siempre se lo interpretó como un **rechazo o negativa** de lo peticionado por el/ administrado/a.

Sin embargo, la Ley Bases (Ley 27.742) modificó los efectos del silencio de la Administración, incorporando la figura del llamado “silencio positivo” en algunos casos.

Por ende, hoy existen **dos formas de silencio administrativo**:

- **Silencio administrativo negativo**: produce efectos negativos en los interesados. Cuando se trate de pretensiones que requieran que la Administración se pronuncie, el silencio se interpretará como negativa. Sólo mediando disposición expresa el silencio tendrá un sentido positivo.
- **Silencio administrativo positivo**: produce efectos beneficiosos para los interesados. Cuando una norma exija una autorización administrativa para que los particulares puedan llevar a cabo una determinada conducta al vencimiento del plazo previsto sin haberse dictado una resolución expresa, el silencio tendrá sentido positivo.



Excepciones al “silencio positivo”

El silencio positivo tiene excepciones. No podrá ser usado en las siguientes materias:

- **Salud pública;**
- **Medio ambiente;**
- **Prestación de servicios públicos;**
- **Derechos sobre bienes de dominio público**, excepto cuando la norma específica aplicable otorgue sentido positivo al silencio.

Una vez que se venció el plazo de respuesta y la Administración no respondió, se configura el silencio positivo.

Configurado el silencio en sentido positivo, el interesado podrá exigir la inscripción registral, emisión de certificado o autorización correspondiente ante la sede administrativa correspondiente.

Procedimiento administrativo

Ley de Procedimientos Administrativos



Dr. Javier Echaide



Procedimiento administrativo

Se trata de **un control formal del acto administrativo** una vez dictado. Implica ver la **legitimidad** (que incluye analizar la legalidad y razonabilidad del acto), y el **acierto** del acto en cuanto al interés público pretendido (que incluye el control de oportunidad, mérito y conveniencia del acto). Este control (el procedimiento administrativo) **se hace dentro de la propia administración pública**.

Todo procedimiento deben respetarse ciertos **principios**, a saber: el **principio de legitimidad**. Implica ajustarse al las leyes vigentes (**legalidad**) como así también una actuación administrativa justa que nos desvirtúe los derechos existentes para los/as administrados/as (**razonabilidad**).

A diferencia de lo que ocurre en un proceso judicial en donde el juez dicta sentencia según lo que las partes aportaron en el juicio, **es la propia Administración la que debe impulsar el procedimiento administrativo** sin importar lo probado por el/la administrado/a (pues en verdad es la Administración quien tiene todas las pruebas). A ello se le llama el **principio de verdad material**.

Procedimiento administrativo

La Administración Pública también actúa *de oficio* en pos del interés público. Esto significa que debe hacer todo lo que sea necesario para llegar a una conclusión veraz del procedimiento aunque el/la interesado/a no actúe una vez iniciado el trámite. Ese es el **principio de oficialidad**.

El **principio del informalismo** es en favor del administrado/a e implica el llegar a una decisión legítima sobre lo pedido aún cuando el/la interesado/a no cumpla con las exigencias formales (plazos, legitimación, calificación de recursos, etc.). Así, el procedimiento administrativo es menos exigente que el proceso judicial y permite viabilizar el recurso planteado para llegar a una decisión revisada y justa, sea que ella otorgue o no lo pedido.

Por supuesto que todo procedimiento administrativo debe cumplir con el **principio del debido proceso**. Implica el derecho a ser oído, a ofrecer y producir pruebas, o el obtener una decisión fundada.

Procedimiento administrativo

El **principio de eficacia** significa que los actos administrativos deben ser rápidos, sencillos y prácticos para evitar dilaciones innecesarias y tener una mayor eficiencia administrativa.

Por último, el **principio de gratuidad** hace que todo el procedimiento resulte sin costos para el/la interesado/a, algo que lo diferencia del proceso judicial.

Para iniciar y continuar con un procedimiento administrativo no hace falta la intervención de un abogado. Sin embargo, la Ley Bases modificó este punto para todos los casos en los que se planteen o debatan cuestiones jurídicas. En esos casos **el patrocinio letrado será obligatorio** (art. 25 Ley 27.742).

En el ámbito administrativo los **plazos** se cuentan **en días y horas hábiles** para la Administración Pública, y ante la **ausencia** de un plazo especial **se presume que es de 15 días**.

Recursos administrativos

Vista de expediente

Reconsideración

Jerárquico

Alzada

Revisión

Queja

Aclaratoria

Todo acto administrativo que pueda afectar un derecho o un interés legítimo de un interesado/a pueden ser impugnado por él/ella mediante **recursos**.

El acto administrativo debe ser un acto formal (resolución, decreto, circular, decisión administrativa, etc.). Por lo tanto, si aún no hay acto formalizado éste no puede ser impugnado.

Para proceder a la impugnación del acto, la voluntad del/a interesado/a debe ser **clara** y debe ser expresada **por escrito** sin importar el medio empleado.

Debe indicarse **cuál es el acto que se impugna** y en la presentación escrita deben indicarse los **datos** del/a interesado/a: nombre y apellido, domicilio y firma.

Si la presentación posee alguna deficiencia formal, debe intimarse al interesado/a para que la subsane (principio del informalismo).

Recursos administrativos

Pedido de vista

Vista de expediente

Aunque el **pedido de vista de expediente** no es en sí un recurso, suele ser un paso previo para poder contar con la información y los elementos necesarios para hacer uno y con mayor fundamento.

La presentación del pedido de vista **suspende los demás plazos** para la presentación de recursos, algo lógico se de la vista se pretende sacar información que sirva para el recurso que se desea presentar.

Sin embargo, y aunque el pedido de vista suspenda los plazos de vencimiento de los recursos, **no suspende los efectos del acto administrativo** dictado. Por ende, y más allá de la vista del expediente administrativo, si no se recurre el acto, el acto queda válido y produce todos sus efectos legales.

Recursos administrativos

Recurso de reconsideración

Reconsideración

El **recurso de reconsideración** se presenta **ante la misma autoridad** que dictó el acto administrativo que se pretende impugnar.

El objetivo de este recurso es pedirle a la misma autoridad que dictó el acto que revoque, derogue o modifique la medida tomada.

No implica ninguna sanción ni para la Administración ni para el/la interesado/a que lo presenta. Es simplemente pedir una oportunidad para que se vuelva a considerar lo decidido en cuanto a su legitimidad u oportunidad.

Quien impugna **tiene 10 días hábiles para presentarlo** luego de haber sido comunicado o publicado el acto administrativo en cuestión. Y debe ser **respondido en 10 días hábiles**.

En caso de **duda** sobre la presentación interpuesta por el/la interesado/a, se lo toma como un pedido de reconsideración.

Recursos administrativos

Recurso jerárquico

Jerárquico

El **recurso jerárquico** opera como una especie de “apelación” para los **órganos de la Administración Central**.

Implica **acudir al superior** del órgano administrativo que dictó la medida para que haga valer su jerarquía y, eventualmente, corrija a su órgano inferior sobre una medida ilegítimamente dictada.

Se presenta **ante el órgano que dictó el acto** administrativo que se impugna y dentro de un **plazo de 15 días hábiles**. Quien recibe el recurso presentado debe elevarlo dentro de los 5 días hábiles a su superior para que resuelva. Y debe ser **resuelto en 10 días hábiles**.

El recurso jerárquico **agota la vía administrativa**. Eso significa que es la última palabra: una vez resuelto, el trámite se cierra y no hay más instancias o solicitudes que hacer dentro del ámbito administrativo. El/la interesado/a sólo podrá continuar con su reclamo pero por la vía judicial.

Recursos administrativos

Recurso de alzada

Alzada

El **recurso de alzada** es similar al jerárquico, pero corresponde **para los organismos descentralizados** de la Administración.

Implica **acudir al superior** del organismo que dictó la medida y que corrija a su organismo dependiente ante una medida ilegítimamente dictada.

Se presenta **ante el órgano superior de la entidad estatal descentralizada** que dictó el acto y debe hacerse dentro de un **plazo de 15 días hábiles**. Sin embargo, el plazo para resolverlo es mucho más largo y **es de 30 días hábiles**.

El recurso de alzada también **agota la vía administrativa**, por lo que causa los mismos efectos que el recurso jerárquico en cuanto cerrar el procedimiento administrativo y quedando abierta la vía judicial si el/la interesado/a quisiera iniciar un juicio contra el Estado Nacional.

Recursos administrativos

Recurso de revisión

El **recurso de revisión** es de carácter excepcional y se otorga de forma restrictiva. Se presenta cuando hay contradicciones en lo dispuesto por el acto administrativo.

Se presenta **ante el mismo órgano** que dictó la medida que se recurre.

El plazo para presentar este recurso es de **30 días hábiles** de haber sido notificado el acto impugnado, **salvo si el acto fuese de alcance particular**, en cuyo caso es de **10 días hábiles**.

Debe resolverse en **60 días hábiles**.

Revisión

Recursos administrativos

Queja administrativa

Como el pedido de vista, la **queja administrativa** técnicamente tampoco es un recurso, ya que con ella no se pretende impugnar el acto. Se trata de una “reclamación”.

Sirve para corregir los defectos de un acto ya dictado y a la vez le da la posibilidad al administrado/a de tener un remedio **ante la mora de la Administración** en su deber de cumplir con su deber **de dictar el acto administrativo** que corresponda.

Se presenta ante el superior inmediato y como no es un recurso, **no tiene plazos** para su presentación, pero debe ser **resuelto en 5 días hábiles**.

El silencio en la respuesta se lo interpreta como **negativo** y habilita al **amparo judicial por mora** de la Administración, habiendo transcurrido **más de 60 días**.

Queja

Recursos administrativos

Pedido de aclaratoria

Por último está el pedido de **aclaratoria**. Es un remedio mediante el cual no se intenta impugnar el acto, sino más bien se solicita a la Administración que **explique alguna duda o algún punto oscuro** que haya quedado en un acto administrativo.

Se puede presentar cuando se observa alguna contradicción en lo dispuesto por el acto administrativo; o cuando la contradicción sea entre la medida dispuesta y su fundamentación; o para suplir cualquier omisión del acto administrativo.

El plazo para presentar el pedido de aclaratoria es de **5 días hábiles** y es el mismo término para resolverlo.

Aclaratoria

Extinción del acto administrativo

Ley de Procedimientos Administrativos



Dr. Javier Echaide



Extinción del acto administrativo

Así como el acto administrativo “nace” al ser dictado (y debe reunir ciertos requisitos para que siga existiendo), también puede “morir”, es decir **extinguirse**.

- **Vencimiento del plazo:** Simplemente por el cumplimiento del plazo de duración del acto, si lo tuviese. Esto suele ocurrir con los contratos administrativos.
- **Cumplimiento del objeto:** Algunos contratos administrativos no tienen plazo pero sí una finalidad. Cumplida ella, el contrato termina.
- Resolución del contrato **por causa pactada:** Dentro del contrato puede haberse pactado algún motivo por el cual se lo dé por terminado.
- **Extinción por causa legal (o ex lege):** Es posible que pueda dictarse una ley que determine la extinción de contratos vigentes. Dicha extinción no será por voluntad de las partes sino por mandato de la ley.
- **Extinción por razones de interés público:** Un acto puede ser revocado por razones de oportunidad, mérito y conveniencia, no por capricho de la Administración sino preservando el interés público. También puede darse “por rescate”, es decir si el Estado decide reasumir la función que fuera delegada en el contratista. El Estado deberá indemnizar al perjudicado en estos casos.
- Resolución del contrato **por causa no imputable al contratista:** Son casos que vienen del Código Civil, como el caso fortuito o fuerza mayor.
- **Renuncia:** En caso de un contrato administrativo, la renuncia de la contraparte provoca la extinción del contrato.
- Resolución por **incumplimiento:** El Estado puede caducar o rescindir un contrato por algún incumplimiento contractual del contratista en los casos de servicio público o de obra pública.
- **Nulidad:** Un acto puede declararse inválido o nulo por algún vicio.

Nulidades del acto administrativo

Ley de Procedimientos Administrativos



Dr. Javier Echaide



Nulidades del acto administrativo

Un acto administrativo se presume legítimo. No obstante, puede ser declarado **nulo**. La nulidad de un acto administrativo tiene **efectos retroactivos**, por lo que retrotrae la situación hacia atrás **como si el acto nunca hubiese sido dictado**, aunque no puede afectar a terceros de buena fe.

La nulidad de un acto administrativo se relaciona directamente con la ausencia de alguna de las características del mismo o con algún **vicio** del acto. En este caso, un vicio significa que el acto ya nació “jurídicamente enfermo” y que a veces esa invalidez resulta insanable, otras no.

Por ende, hay dos tipos de nulidades: **absolutas** y **relativas**. Ambas tienen que ser pedidas por el/la ciudadano/a interesado/a.

Una **nulidad absoluta** implica que el acto declarado *nulo* y no puede ser subsanado, por lo que la nulidad es insanable y el acto carece totalmente de validez.

En cambio, una **nulidad relativa** significa que el acto es *anulable* pero que puede subsanarse o corregirse. Si eso ocurre, la nulidad cae y el acto recupera su vigencia, pero mientras no se subsane prevalece la nulidad y el acto es inválido.

Nulidades absolutas

Las causales de una **nulidad absoluta** pueden ser:

- Por existencia de un **error esencial** en el acto;
- Por **dolo**, en cuanto se tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos;
- Por **violencia** física o moral ejercida sobre la autoridad que emitió el acto;
- Por **simulación**, cuando se dicta un acto haciéndolo pasar por otro; o
- Por un **defecto grave en la formación de la voluntad** de un órgano colegiado.
- Cuando el acto fue emitido **por un órgano incompetente** en razón de la materia, del territorio o hubo incompetencia en razón del tiempo.
- Por **carecer de causa** por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocado;
- Cuando el **objeto** del acto **no fuere cierto o posible**;
- Cuando el **objeto** del acto fuese **violatorio de la ley**;
- Cuando se hubiere **omitido la audiencia previa** del/a interesado/a si es requerida o se hubiere incurrido en otra grave violación del procedimiento aplicable; o
- Si hubiera una **desviación de poder** o **abuso de poder**.

Nulidades relativas

Así como las causales de nulidad absoluta son taxativas (es decir que son solo las que marca la Ley de Procedimientos Administrativos, o Ley 19.549), las **nulidades relativas** se dan por descarte.

Sus motivos son más amplios y básicamente se dan:

- Si el acto administrativo presenta un **defecto o vicio no contemplado** dentro de las causales de nulidad absoluta.

El acto administrativo declarado de nulidad relativa puede ser saneado mediante:

- a) Una **ratificación por el órgano superior**, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado;
- b) Una **confirmación por el órgano que lo dictó** o por el órgano que debió dictar el acto o haberse pronunciado antes de su emisión, subsanando el vicio que lo afecte.

Las irregularidades u omisiones **no esenciales no dan lugar a nulidad alguna**.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN...



Dr. Javier Echaide

Doctor en Derecho (UBA) y Abogado (UBA),
Profesor universitario e Investigador del CONICET.

Contacto: jechaide@hotmail.com

Dr. Javier Echaide

