

Alcances de la motivación del acto administrativo y aspectos generales del procedimiento administrativo

Ana Lorena Brenes E.
Procuradora General

Temas a tratar

- Importancia de cumplir con el deber de motivar los actos administrativos
- Concepto del deber de probidad
- Importancia del expediente administrativo
- Aspectos generales del procedimiento administrativo

Importancia de cumplir con el deber de motivar

Artículos 11, 27, 30 de la Constitución Política

Art. 27: petición y derecho a obtener respuesta

Art. 30: libre acceso a los departamentos administrativos con propósito de información de interés público.

Cont. Importancia de cumplir con el deber de motivar

Artículo 134 de la LGAP

“1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza las circunstancias exijan forma diversa.

2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y firma mencionando el cargo del suscriptor.”

Cont. Importancia de cumplir con el deber de motivar

Artículo 136 de la LGAP

“... 2. La motivación podrá consistir en la referencia explícita o inequívoca a los motivos de la petición del administrado, o bien a propuestas, dictámenes o resoluciones previas que hayan determinado realmente la adopción del acto, a condición de que se acompañe su copia.”

Cont. Importancia de cumplir con el deber de motivar

Art. 11 CP: “...La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

Deber de probidad

- *“Artículo 3º—Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del **interés público**. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las **necesidades colectivas prioritarias**, de manera **planificada, regular, eficiente, continua** y en condiciones de **igualdad** para los habitantes de la República;*

Cont. Deber de probidad

- *asimismo, al demostrar **rectitud y buena fe** en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a **la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución** en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los **recursos públicos** con apego a los **principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.**”
Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito*

Importancia del expediente administrativo

- De la foliatura del expediente
- Del expediente completo

De los elementos esenciales del procedimiento administrativo

Medidas cautelares

- Instrumentales - Provisionales
- Sujetas a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Necesariamente vinculadas al fin del procedimiento.
- Se pueden adoptar en cualquier momento del procedimiento.
- Están sujetas a los recursos administrativos.
- Posición favorable del interés público.

Investigación preliminar

- Previa al inicio del procedimiento administrativo
- Es útil cuando:
- No hay claridad sobre cuál o cuáles pueden ser los funcionarios eventualmente responsables.
- No hay claridad sobre los hechos
- Sirve de motivo del acto de inicio
- No es necesaria la participación del administrado
- La prueba testimonial debe volverse a recabar

Decisión de inicio

- Órgano competente para decidir
- Motivos:
 - denuncia,
 - petición de un particular;
 - de oficio por la Administración (art. 284 LGAP).

Acto de inicio - requisitos

- Órgano instructor
- Notificar al interesado de los hechos, cargos, motivos, carácter y fines por los cuales se abre el respectivo procedimiento administrativo (principios de intimación e imputación)
- Carácter y fines del procedimiento –tipo de procedimiento-
- Hacia qué tiende el procedimiento

Cont. requisitos

- Intimación e imputación de cargos.
- Debe ponerse a disposición el expediente levantado al efecto citando las piezas que éste contiene.
- Se cita para una comparecencia oral y privada con un plazo no menor de quince días hábiles de antelación, con señalamiento de hora y fecha, y de aportar la prueba que considere pertinente.

Requisitos de la citación a comparecencia

- El nombre y dirección del órgano que cita;
- Nombre y apellidos de la persona citada;
- El asunto a que se refiere la citación, la calidad en que se cita a la persona y el fin para el cual se le cita;
- Si el citado debe comparecer personalmente o puede hacerlo por medio de apoderado;
- El día, la hora y el lugar de la comparecencia, con indicación clara de la naturaleza y medida de las sanciones en caso de no comparecer;

Cont. Requisitos de la citación...

- La firma del órgano director con el nombre y apellidos del respectivo servidor público.
- Señalar lugar para oír notificaciones.
- Se indican los recursos y plazos en que proceden
- Indicación de que puede contar con patrocinio letrado
- Fundamentación o motivación de los actos administrativos, incluidas las resoluciones de procedimiento.

Audiencia oral

- Prueba
- Conclusiones

Informe

- Informe del órgano director
 - Optativo

Acto final

- Deber de fundamentar
- Congruencia entre la intimación y la imputación y el acto final

Recursos

- No hay un derecho fundamental a la doble instancia en sede administrativa.
- Se le deben indicar a la parte los recursos que caben contra el acto.
- No interrumpen la eficacia del acto (art. 148 LGAP)

Plazo del procedimiento

Caducidad: Seis meses cuando el procedimiento se paralice en virtud de causa imputable exclusivamente al interesado que lo haya promovido o a la Administración que lo haya iniciado de oficio o por denuncia, excepto cuando se haya desistido o renunciado –art. 340 LGAP-.

Gracias