

El acto administrativo

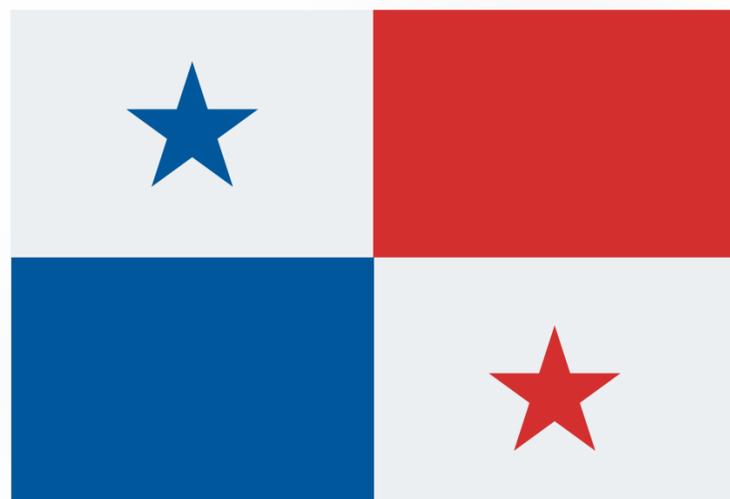


Prof. Hazel Díaz M.

¿Qué es el acto administrativo?

”... es una **manifestación unilateral de voluntad** dirigida a **producir un efecto de derecho** y emanada normalmente de la **Administración** en uso de una **potestad administrativa.**”
ORTIZ, 1974

Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.



“Declaración emitida o acuerdo de voluntad celebrado, conforme a derecho, por una autoridad u organismo público en ejercicio de una función administrativa del Estado, para crear, modificar, transmitir o extinguir una relación jurídica que en algún aspecto queda regida por el Derecho Administrativo”

Ley 38 del 31 de julio de 2000



Toda declaración de voluntad, de carácter general o particular, realizada por una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones, con el fin de crear, modificar, transferir, extinguir o declarar situaciones jurídicas concretas, conforme a la Constitución Política de la República y a las leyes.

Ley de Procedimiento Administrativo

Clasificación de los actos administrativos

Artículo 120 de la Ley General de la Administración Pública:

ACTOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS: es aquel que está dirigido a una persona o entidad fuera de la Administración Pública, es decir, a un particular, empresa u otra organización. Estos actos pueden tener diferentes finalidades, como otorgar un permiso, conceder una autorización, imponer una sanción, entre otros. En general, los actos administrativos externos tienen efectos jurídicos directos sobre los particulares y pueden ser impugnados ante los tribunales administrativos o judiciales.

ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS: es aquel que está dirigido a las propias unidades, órganos o funcionarios de la Administración Pública. Estos actos pueden tener diferentes finalidades, como dictar instrucciones, asignar funciones, designar cargos, entre otros. En general, los actos administrativos internos no tienen efectos jurídicos directos sobre los particulares, aunque pueden afectar indirectamente sus derechos o intereses en la medida en que influyan en el trámite de un procedimiento administrativo.

Clasificación de los actos administrativos

ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCRETOS: es aquel que se dirige a una o varias personas determinadas y que tiene efectos directos y específicos sobre sus derechos o intereses. Por ejemplo, la concesión de una licencia de construcción a un particular, la denegación de un permiso para la realización de una actividad comercial o la imposición de una multa a un conductor por una infracción de tráfico. Estos actos administrativos concretos están dirigidos a situaciones particulares y sus efectos jurídicos son específicos y limitados a las personas o entidades afectadas.

ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES: es aquel que se dicta en relación con una situación abstracta o indeterminada y que tiene efectos generales y abstractos sobre una pluralidad de personas. Por ejemplo, una ordenanza municipal que regula el horario de cierre de los establecimientos comerciales, un reglamento que establece las normas para la organización de eventos públicos o una circular que dicta instrucciones para la gestión de determinados servicios públicos. Estos actos administrativos generales tienen un ámbito de aplicación más amplio y afectan a un número indeterminado de personas o entidades.

CLASIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El acto concreto estará sometido en todo caso al general y el interno al externo, con la salvedad contemplada en los artículos 126 y 127.

ACTOS
ADMINISTRATIVOS
EXTERNOS

DIRIGIDOS A LOS
ADMINISTRADOS
(particular, empresa,
organización)

SITUACIONES
PARTICULARES
EFECTOS
JURIDICOS
ESPECIFICOS

ACTOS
ADMINISTRATIVOS
INTERNOS

DIRIGIDOS A
FUNCIONARIOS,
ORGANOS, ENTES
ADMINISTRATIVOS

INSTRUCCIONES
CIRCULARES
INTERNAS

ACTOS
ADMINISTRATIVOS
CONCRETOS

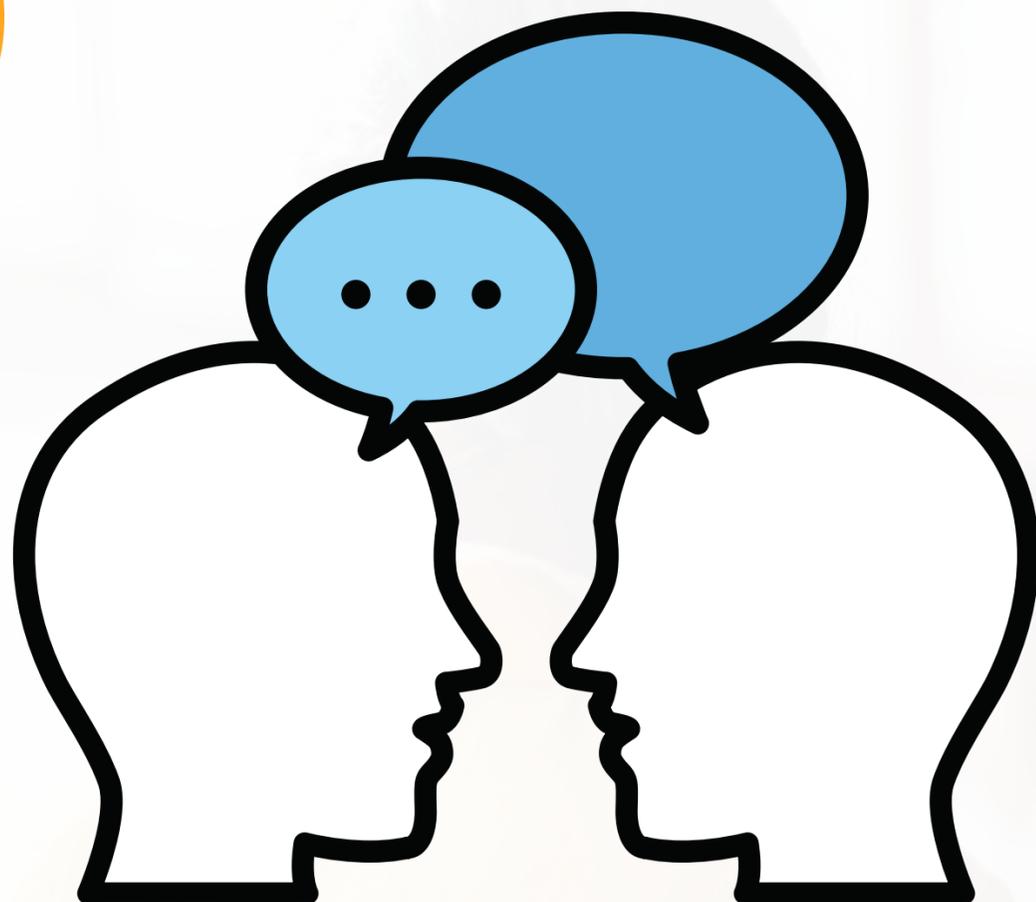
DIRIGIDO A UNA
PERSONA ESPECIFICA
CLARAMENTE
IDENTIFICADO

ACUERDOS
RESOLUCIONES

ACTOS
ADMINISTRATIVOS
GENERALES

POSEE UN ALCANCE
GENERAL

DECRETOS
REGLAMENTOS
ORDENANZAS
MUNICIPALES



Excepciones artículos 126, 127 LGAP

Refiere a actos administrativos que agotan la vía administrativa:

- a. Los del Jefe del Supremo Poder
- b. Los del Jefe de descentralizadas
- c. Los de órganos desconcentrados
- d. Los de Ministros y Viceministros y autoridades cuando se dice que no tiene recurso ulterior.

El acto concreto estará sometido en todo caso al general y el interno al externo, con la salvedad contemplada en los artículos 126 y 127.

Validez del acto administrativo

Un acto administrativo es válido, en tanto concurren en su formación una serie de requisitos regulados por el ordenamiento jurídico. Estos requisitos son denominados **los elementos del acto** y son requeridos para la validez del acto

Artículo 128.-Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta."

Artículo 169 LGAP:

No se presumirá legítimo el acto absolutamente nulo, ni se podrá ordenar su ejecución.



Validez del acto administrativo

El acto presuntamente válido producirá todos sus efectos, llegando inclusive a ser ejecutorio por la Administración, para lo cual el administrado deberá demostrar su obediencia. Ver en este sentido los numerales 169 y 176 de la LGAP.

Artículo 176.-

1. El acto relativamente nulo se presumirá legítimo mientras no sea declarado lo contrario en firme en la vía jurisdiccional, y al mismo y a su ejecución deberá obediencia todo administrado.
2. La desobediencia o el incumplimiento del acto relativamente nulo producirá responsabilidad civil y, en su caso penal, del administrado

El acto administrativo tiene la capacidad de producir efectos jurídicos, y el mismo adquiere eficacia cuando se hayan cumplido los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.



Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo



Ejecutividad

•"La ejecutividad es una cualidad del acto administrativo consistente en la capacidad que tiene la Administración, por el hecho de ser tal, de obligar unilateralmente a un tercero, ya sea creando, modificando o extinguiendo relaciones jurídico-administrativas, atribuyéndole al contenido de tal relación el carácter de exigibilidad."



Ejecutoriedad

•"La ejecutoriedad consiste en la prerrogativa otorgada a la administración por el ordenamiento jurídico en virtud de la cual puede ejecutar por sí misma los actos administrativos eficaces, válidos o anulables, sin necesidad de recurrir a los Tribunales, aún contra la voluntad o resistencia del obligado (146.I LGAP)." SABORIO, 1994



Elementos formales del acto administrativo

Los elementos formales del acto administrativo: están relacionados con presupuestos del acto, es decir los elementos o requisitos que deben estar de previo a la emisión del acto y a la manera en que dicho acto debe materializarse.

Se trata de quién, cómo y de qué forma se ejerce una concreta función administrativa

(sujeto, procedimiento, forma).

EJEMPLO:

Una municipalidad emite una orden de cierre de un establecimiento comercial debido a incumplimientos al reglamento de patentes municipales.

QUIEN: quién puede tomar esa decisión? El Alcalde o el Concejo Municipal si así se dispone en la reglamentación municipal.

COMO:Mediante procedimiento fijado en la normativa municipal. Una resolución, una orden, por ejemplo.

DE QUE FORMA: mediante un acto administrativo que tiene que estar motivado.

EJEMPLO:

Un policía de tránsito me hace una boleta por violación a la ley de tránsito.

QUIEN: el policía de tránsito que tiene la competencia para este acto

COMO: mediante el procedimiento establecido en la Ley de Tránsito

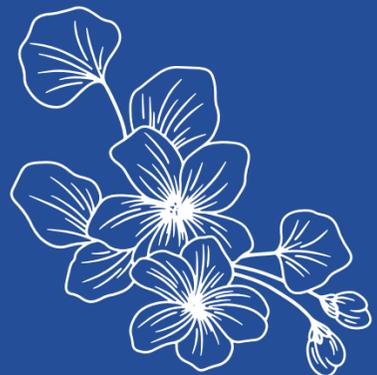
DE QUE FORMA: emitiendo una boleta que consigna la falta cometida, el fundamento legal y cómo puedo apelar la falta.

Elementos materiales del acto administrativo

Se analizan los antecedentes que preceden la actuación, el objeto de la decisión final y la finalidad que se persigue con ésta.



El artículo 158 de la Ley General de la Administración Pública dispone que:



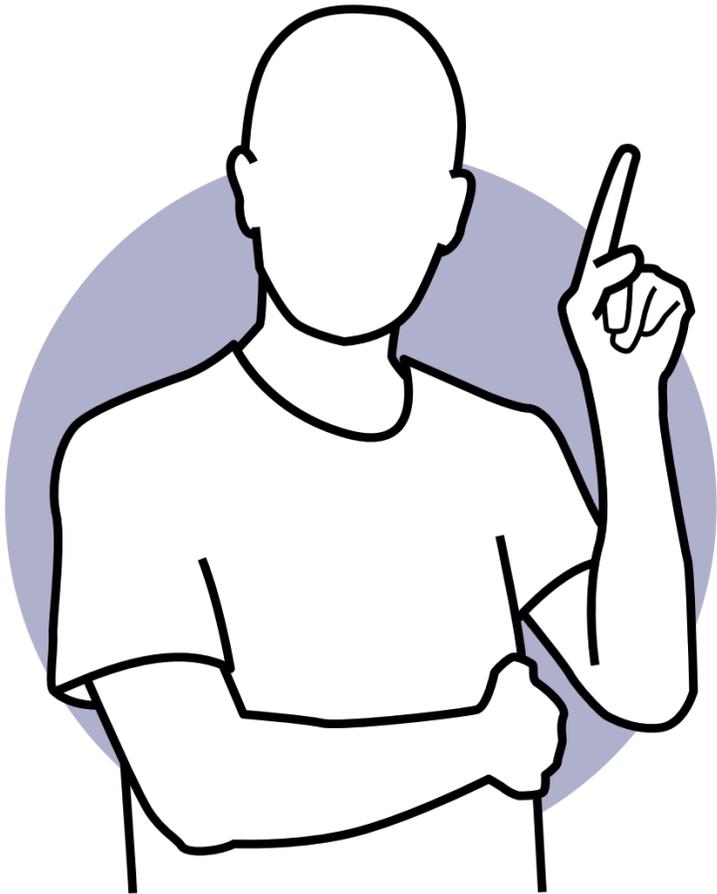
"1.- La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste..."

MOTIVO

Estará constituido por las circunstancias de hecho o de derecho que en cada caso llevan al dictado del acto. Gabino Fraga lo define como:

"...el antecedente que lo provoca, es la situación legal o de hecho prevista por la ley como presupuesto necesario de la actuación administrativa."

Artículo 133 : "El motivo deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dictar el acto..."



CONTENIDO



“... el contenido es la declaración que el propio acto incorpora o realiza. El contenido es la sustancia del acto, lo que se declara, lo que la Administración decide realizar a través del mismo. El contenido debe ser ajustado a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y adecuado al fin del acto. El contenido debe ser, pues, lícito, esto es, conforme a la legalidad; razonable, de acuerdo a lo que se propone; posible, en cuanto a que elementales imperativos de eficacia hacen que un acto no pueda tener unas características tales que lo conviertan en inviable.

Todo ello tiene trascendencia para poder apreciar la existencia de posibles vicios de contenido, irrazonabilidad del acto, desproporcionalidad en la elección de medios, etc." (Martín Mateo RAMON. Manual de Derecho Administrativo. Madrid. Instituto de Estudios de Administración Local. Sexta Edición. 1981. Pag. 296)

Artículo 132 de la Ley General de la Administración Pública:

" 1. El contenido deberá ser lícito, posible, claro y preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo, aunque no haya sido debatido por las partes interesadas.

2. Deberá ser, además, proporcionado al fin legal y correspondiente al motivo, cuando ambos de hallen regulados..."

Sayagués Laso, señala que:

"El contenido del acto debe ajustarse enteramente a las normas del derecho objetivo -constitución, leyes y reglamentos- así como a los principios generales del derecho. La actividad de la administración se desarrolla bajo el principio de legalidad, en el sentido más amplio de la expresión, y por lo tanto los actos administrativos deben ajustarse al mismo. Sobre esto hay unanimidad de opiniones."

Entonces, el contenido del acto administrativo es lo que el acto decide. El mismo debe ser preciso, claro y determinado, ajustarse a la normativa jurídica vigente que lo rige. Este elemento, al igual que el anterior, es esencial para efectos de validez del acto administrativo.

FIN

El fin del acto administrativo es el ¿Para qué? del acto

"... a) El agente no puede perseguir sino un fin de interés general.
b) El agente público no puede perseguir una finalidad en oposición con la ley....." (Gabino Fraga, op cit, página 270).

Todo acto administrativo debe ser oportuno y conveniente a los fines del servicio para el cual se dicta. Por lo tanto, puede considerarse que la conveniencia y oportunidad constituye un elemento de tales actos.

Gustavo Penagos:

"El fin del acto administrativo es el buen servicio público, de aquí la razón por la cual este requisito constituye elemento esencial del acto. Obrar en sentido contrario implica desviación de poder, que constituye uno de los vicios que afecta de nulidad la decisión administrativa."

EJEMPLO

Un hospital público se emite una orden de compra para adquirir equipos médicos necesarios para mejorar la atención a los pacientes en la unidad de cuidados intensivos (UCI). Veamos cómo se aplican los elementos del acto administrativo en este caso:

Fin: El fin del acto administrativo en este caso es mejorar la atención médica a los pacientes en la unidad de cuidados intensivos (UCI) del hospital. Este objetivo refleja el propósito o la finalidad que persigue la administración al emitir el acto. En este ejemplo, el fin es garantizar la disponibilidad de equipos médicos adecuados para atender a los pacientes en situaciones críticas, lo que contribuirá a mejorar los estándares de atención y salvar vidas.

Motivo: El motivo del acto administrativo es la causa o razón que justifica la decisión de adquirir los equipos médicos para la UCI del hospital. En este caso, el motivo podría ser la necesidad de contar con tecnología médica avanzada para diagnosticar y tratar a los pacientes en estado crítico, la existencia de fondos disponibles para inversión en equipamiento médico, la evaluación de las necesidades de la UCI en función de la demanda de atención médica, entre otros factores. El motivo proporciona la justificación o fundamentación del acto administrativo y está relacionado con los hechos y circunstancias que lo sustentan.

Contenido: El contenido del acto administrativo incluiría todos los elementos necesarios para la adquisición de los equipos médicos para la UCI del hospital. Esto puede incluir información como la descripción detallada de los equipos a adquirir, las especificaciones técnicas requeridas, los proveedores seleccionados, el monto total de la compra, el plazo de entrega, las condiciones de pago, y cualquier otra disposición relevante. El contenido del acto administrativo es lo que define los derechos y deberes de las partes involucradas y establece las condiciones para la ejecución del mismo.

EJEMPLO

Un hospital se emite una resolución para establecer un nuevo protocolo de seguridad y prevención de infecciones en todas las áreas hospitalarias. Veamos cómo se aplican los elementos del acto administrativo en este caso:

Fin: El fin del acto administrativo en este caso es mejorar la seguridad y prevenir infecciones en el hospital. Este objetivo refleja el propósito o la finalidad que persigue la administración al emitir el acto. En este ejemplo, el fin es garantizar un ambiente seguro para los pacientes, el personal médico y visitantes, así como reducir el riesgo de infecciones asociadas a la atención de salud.

Motivo: El motivo del acto administrativo es la causa o razón que justifica la decisión de establecer el nuevo protocolo de seguridad y prevención de infecciones. En este caso, el motivo podría ser la identificación de deficiencias en los protocolos existentes, el aumento de casos de infecciones hospitalarias, la necesidad de cumplir con estándares de calidad y seguridad en la atención médica, entre otros factores. El motivo proporciona la justificación o fundamentación del acto administrativo y está relacionado con los hechos y circunstancias que los sustentan.

Contenido: El contenido del acto administrativo incluiría todos los elementos necesarios para establecer el nuevo protocolo de seguridad y prevención de infecciones. Esto puede incluir información como las medidas específicas a implementar (lavado de manos, desinfección de superficies, uso de equipos de protección personal, etc.), las responsabilidades del personal médico y administrativo, los plazos de implementación, los recursos necesarios, los procedimientos de seguimiento y evaluación, y cualquier otra disposición relevante. El contenido del acto administrativo es lo que define los derechos y deberes de las partes involucradas y establece las condiciones para la ejecución del mismo.