

C2.0

2. Régimen de Procedimiento Administrativo III. SISTEMAS TRANSVERSALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Introducción



Bienvenidos a la clase de Régimen de Procedimiento Administrativo donde estudiaremos el procedimiento administrativo como el cauce formal previsto en la ley para el ejercicio de la función administrativa.

Pero es más que eso, es el conjunto de garantías que permiten una eficaz labor de la Administración y, a la vez, la seguridad jurídica del administrado, es decir, su posibilidad de presentar recursos y efectuar reclamaciones frente a los actos de la Administración.

El Procedimiento Administrativo es el conjunto de normas, principios, conceptos e instituciones que regulan y dan cuenta de la naturaleza y modos de actuación de la Administración Pública en su interrelación con los ciudadanos (administrados) que resulta necesario conocer los principios que garantizan a los administrados en la vía administrativa, la protección y defensa de sus derechos subjetivos e intereses legítimos.

En ese contexto se pretende dotar de conocimiento que permitan entender la actuación procedimental de la Administración Pública en el ejercicio de su futura actividad profesional y generar empatía desde el respectivo rol que les haya asignado o les asigne en el futuro.



¿Qué se entiende por Administración Pública?

La Administración Central del Estado. Los Entes Autárquicos, las Empresas del Estado, Sociedades del Estado, Sociedades Mixtas y Sociedades Anónimas con participación Estatal Mayoritaria.

Los **ciudadanos** ante la Administración tenemos, los siguientes **derechos**:

- Podemos **conocer**, en cualquier momento, el estado de la **tramitación** de nuestro procedimiento, y obtener copias de los documentos que contenga el expediente administrativo.
- Podemos solicitar que los funcionarios responsables de la tramitación de su procedimiento que se **identifiquen** y exigir ser tratados con **respeto**.
- Podemos obtener una **copia sellada** de todos los documentos que presenten e incluso solicitar la devolución de los mismos.
- Podemos formular **alegaciones** y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior a que las actuaciones pasen a resolver.
- Estos documentos y alegaciones deben ser tenidos en cuenta por el órgano administrativo al redactar la resolución.
- Podemos obtener **información** y orientación sobre los requisitos de las solicitudes que deseemos formular así como acceder a los registros y archivos de la Administración Pública.

[INGRESAR \(PAGINA1.HTML\)](#)

C2.0

Régimen de Procedimiento Administrativo Módulo III



Principios fundamentales del procedimiento administrativo

Principios Substantivos



Principios Substantivos: Son aquellas garantías detalladas en la Constitución Nacional (CN) que protegen derechos fundamentales de los particulares.

1. **Legalidad:** Art 19 de la CN, la administración no puede actuar sin que una norma jurídica se lo autorice expresamente y debe cumplir con las normas jurídicas, respetando los derechos a los administrados.
2. **Igualdad:** Art 16 de la CN, todos los administrados que están en la misma posición, tiene derecho a ser tratados en la misma forma. La administración no puede dar privilegios o negar derechos a algunos administrados en forma arbitraria.
3. **Defensa en juicio** (Art 18 de la CN): esta garantía es fundamental para poder hacer valer los restantes derechos y consiste en que el reo tenga posibilidad de estar presente durante su juicio con un abogado que lo represente y a ser oído todas las veces que quiera.
4. **Razonabilidad** (art 28 y 99 inc. 2 de la CN) los derechos no pueden ser alterados por las leyes que reglamenten su ejercicio, es por eso que el acto administrativo debe ser proporcional a la finalidad que se busca, debe tener un contenido justo y razonable; no puede ser una decisión arbitraria

Principios adjetivos

1. **Informalismo a favor del administrado** (art 1 inc. c de la Ley 19549) el particular puede dejar de lado exigencias formales no esenciales que puedan ser cumplidos más adelante. La informalidad es solo para el particular, no para la administración.
2. **Oficialidad o impulsión de oficio** (art 1 inc. a de la ley 19549): el procedimiento puede ser iniciado de oficio (es decir, por la administración) o a instancias de parte, pero la impulsión o dirección del expediente a su fin le corresponde a la administración quien dirige el procedimiento y ordena las diligencias necesarias para llegar a la verdad.
3. **Principio de instrucción:** tanto a la administración como al particular les corresponde obtener pruebas o averiguar hechos.
4. **Búsqueda de la verdad material:** la administración actúa con el fin de buscar la verdad material y si con lo aprobado o alegado por el administrado no alcanza, la administración puede actuar de oficio para obtener otras pruebas y averiguar los hechos para llegar a dicha verdad.
5. **Debido proceso adjetivo** (art 1 inc. f de la ley 19549): este principio se relaciona con la garantía de defensa en juicio y contiene:
 - Derecho a ser oído: la administración no puede decidir sin antes escuchar a la parte interesada o sin darle la posibilidad de expresarse sobre el merito de la decisión.
 - Derecho a ofrecer y producir pruebas: la finalidad de las pruebas es descubrir la veracidad de los hechos que hacen a la cuestión planteada.
 - Derecho a una decisión fundada: la decisión que tome la administración debe expresar los fundamentos de la emisión del acto.
6. **Gratuidad del procedimiento:** el procedimiento es gratuito, la falta de dinero no sea un impedimento.

7. Sencillez, rapidez y eficacia del procedimiento (art 1 inc. b de la ley 19549 y 5 del reglamento).

Los plazos en el procedimiento administrativo (art 1 inc. e de la ley 19549)

En el lapso en que deben cumplirse las etapas del procedimiento. Las actuaciones y los actos deben practicarse y adoptarse dentro del plazo establecido para cada caso, ya que los casos son obligatorios, tanto para la administración, como para el particular. El plazo general es de 10 días si no se establece otro diferente.

Cómputo del plazo	Días y horas hábiles (art 1 inc. d de la ley 19549)	Plazo de Gracia	Prórroga de los plazos	Pronto despacho
Se computa por días hábiles administrativos (antes de la 19549 se computaba por días corridos), y a partir del día siguiente de la notificaciones salvo que sean actos que deben ser publicados (reglamentos), en cuyo caso son obligatorios desde el día que su publicación determine.	Los actos, actuaciones y diligencias se practican en días y horas hábiles administrativas, es decir en aquellos días y horas en que trabaja la administración.	Se admite la presentación de escritos en las dos primeras horas hábiles administrativas del día siguiente al del vencimiento del plazo (art 25 del reglamento).	Una vez fijado el plazo puede pedirse la prórroga (de oficio o a petición de parte) si se considera insuficiente. La administración es quien decide rechazarla o darla, para esto debe cumplir tres requisitos: Darla antes de que venza el plazo, fundando su decisión siempre que no perjudique derecho de 3°.	Es la interposición que debe hacer los administrados para pedirle a la administración que resuelva, cuando la administración dejó pasar los plazos y no resolvió. Después del pronto despacho, si pasa el tiempo para resolver se considera silencio por parte de la administración. Si no se interpone el pronto despacho no se produce el silencio administrativo.



La obligación de resolver de la Administración

*La Administración está obligada a dictar una **resolución expresa** en todos los procedimientos administrativos, independientemente de que éstos se inicien a instancias de los interesados o de la propia Administración. Cuando la Administración no resuelve los procedimientos promovidos por los ciudadanos, se produce el **silencio administrativo** que expresa el incumplimiento de la administración de resolver, el administrado podrá darle sentido **negativo** y sus efectos **desestimatorios** a efectos de continuar el procedimiento o acceder a la vía judicial.*



[ANTERIOR \(INDEX.HTML\)](#)



[SIGUIENTE \(PAGINA2.HTML\)](#)

C2.0

Régimen de Procedimiento Administrativo Módulo III



La notificación

La Administración debe notificar a los interesados todos aquellos actos administrativos y resoluciones que afecten a sus derechos e intereses y así está obligada a cursar las **notificaciones** en el plazo de **5 días** contados desde la fecha en que se dicta el acto administrativo.

Las notificaciones deben contener el **texto íntegro** de la resolución administrativa, la indicación de si pone fin o no a la vía administrativa y los recursos que pueden interponerse contra la misma.

Si las notificaciones no contienen los elementos anteriores, se entiende que son **defectuosas** y tendrán efectos a los 60 días contados desde que la parte interesada recibió el instrumento de notificación.

¿Cómo debe realizarse la notificación?

Las notificaciones podrán realizarse:

- a. Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada;
- b. Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente de acto respectivo;
- c. Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- d. Por telegrama con aviso de entrega;
- e. Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente;
- f. Por carta documento;
- g. Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite;
- h. Por medio de la plataforma electrónica de trámites a distancia (TAD), que se realizarán en la cuenta de usuario que es la sede electrónica en la cual el particular ha constituido su domicilio especial electrónico. La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.



*La **publicación** también sustituirá a la **notificación** cuando el acto administrativo vaya destinado a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración considere que la notificación a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación del acto. En estos casos la resolución administrativa será publicada, además de notificada individualmente.*

C2.0

Régimen de Procedimiento Administrativo Módulo III



Procedimiento administrativo

Los procedimientos administrativos pueden iniciarse:

- **“De oficio”**, esto es, por la propia Administración: Cuando así lo acuerde el órgano competente, ya sea por iniciativa propia, por requerimiento de un organismo superior o por denuncia.
- A **solicitud** de la persona interesada. En estos casos las solicitudes deben contener:
 - Nombre y apellidos del interesado o de su representante así como del lugar que se designa a efectos de notificaciones.

- Hechos, razones y petición que se formula en la solicitud.
- El lugar y fecha.
- Firma del solicitante.
- Autoridad administrativa a la que se dirige .Pueden formularse como una **única solicitud** las peticiones de más de un interesado que tengan un contenido idéntico o muy similar.



*Si la solicitud de iniciación no reúne los **requisitos** exigibles, la Administración requerirá para que **subsanemos** la solicitud o aportemos los documentos que en su caso, nos sean requeridos.*

Los recursos administrativos



A través de ellos se busca impugnar un acto administrativo para controlar su legalidad y defender los derechos o intereses que dicho acto lesionó.

Los Recursos pueden fundarse en razones de:

- Legitimidad del acto impugnado;
- Oportunidad, mérito o conveniencia;
- Interés público.



***Actos recurribles:** son aquellos cuyos efectos repercuten en derechos o intereses de particulares.*

- *Actos definitivos: resuelven la cuestión de fondo {aquello que planteó el particular) y ponen fin al procedimiento.*

- *Asimilables a definitivos: no resuelven el fondo pero impiden seguir el procedimiento o la pretensión del particular (ej.: una decisión de caducidad).*
- *Actos de mero trámite e interlocutorios: sólo son recurribles los que impidan seguir con el procedimiento o lesionen un derecho subjetivo o interés legítimo.*

¿Quiénes pueden interponer un recurso?

Aquellas personas que cumplan con 2 requisitos:

1. **Tener capacidad:** tienen capacidad las personas jurídicas de derecho público o privado, los mayores, los menores emancipados (si no están emancipados, podrán sólo si tienen un vínculo directo con el emisor del acto).
2. **Ser parte interesada, legitimada:** es parte interesada aquella a quien el acto administrativo que quiere recurrir, le causa algún perjuicio o modificación en un interés legítimo o derecho subjetivo.

Recursos en particular

<p>Recurso de reconsideración: (arts. 84 a 87 del reglamento)</p>	<p>Es el pedido que hace (quien alegue un derecho subjetivo o un interés legítimo) a la misma autoridad que emitió el acto que lo revoque, sustituya o modifique. Se interpone ante el órgano que dictó el acto administrativo que es el competente para resolverlo.</p>	<p><u>Plazo para su interposición:</u> 10 días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente de su notificación. <u>Plazo para su resolución:</u> dentro de los 30 días hábiles administrativos.</p>
--	--	--

<p>Recurso jerárquico en subsidio (art. 88 del reglamento)</p>	<p>Si hubiere denegación el interesado puede directamente pedir que se eleve el recurso a un órgano superior al que debió decidir (el recurso de reconsideración lleva implícito el jerárquico en subsidio).</p>	<p>Una vez elevado al superior, el administrado tiene 5 días para ampliar o mejorar los fundamentos del recurso.</p>
<p>Recurso jerárquico (arts. 89 a 92 del reglamento)</p>	<p>Es el medio por el cual un particular puede recurrir al órgano superior jerárquico más elevado, para que revise la decisión del inferior jerárquico¹ y, en su caso, se la revoque, suspenda o modifique. ¿Quién resuelve el recurso?²</p>	<p><u>Plazos para interponer el recurso Jerárquico:</u> se interpone dentro de los 15 días hábiles administrativos contados desde el día siguiente al de la notificación del acto. <u>Plazo para resolver el recurso:</u> 30 días.</p>
<p>Recurso de Alzada (arts. 94 a 98 del reglamento)</p>	<p>Se interpone contra el acto definitivo o asimilable a tal, emanado del órgano superior de entidades descentralizadas, ³para que sea resuelto por el ministro de la jurisdicción en que actué el ente descentralizado. Es un recurso optativo: el interesado puede interponerlo o ir directamente a la instancia Judicial (porque no es un requisito necesario previo a la vía Judicial).</p>	

<p>Recurso de revisión (art. 22 ley)</p>	<p>Es un remedio, cuyo fin es rever un acto firme ante 4 casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando haya contradicciones en la parte dispositiva del acto definitivo y firme. 2. Cuando después de dictado el acto definitivo y firme, se recobren o descubran documentos decisivos, cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba por fuerza mayor o por obra de un tercero. 3. Cuando el acto firme y definitivo es dictado basándose en documentos cuya declaración de falsedad fuera desconocida, o dictada luego de emanado el acto. 4. Cuando el acto firme y definitivo fuera dictado con cohecho, prevaricato, violencia u otra forma fraudulenta o grave irregularidad comprobada. 	<p><u>Plazo para interponer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso del punto 1) es de 10 días de notificado el acto. • En los casos de los incs. 2). 3) y 4) el plazo es de 30 días de recobrase hallarse los documentos, o cesar la fuerza mayor u obra de 3ros, o de comprobarse en legal forma los hechos de los incisos 3) y 4). • Se interpone ante el mismo órgano que emitió el acto, que es quien lo resuelve. • Este recurso procede contra actos administrativos definitivos y firmes y siempre que no haya culpa o negligencia del particular interesado.
---	---	--

<p>Vista de las actuaciones administrativas</p>	<p>El interesado puede ver el expediente salvo que por alguna razón fundada este haya sido guardado o reservado, por ejemplo, causas sobre operativos militares, fabricación o venta de armas, etc. El derecho a vista suspende los plazos en curso hasta que a la vista se haya ejecutado.</p>	<p>Se puede pedir por escrito o verbalmente, de inmediato me tienen que notificar que día puedo pedir la vista.</p>
<p>Denuncia de ilegitimidad (art 1 inc. e de la ley)</p>	<p>El recurso interpuesto fuera de término puede presentarse como denuncia de ilegitimidad, pero es un recurso diferente a los típicos ya que su contenido solo puede ser sobre cuestiones de legalidad.⁴</p>	
<p>Prueba en el procedimiento administrativo</p>	<p>La prueba es la actividad cuyo fin es acreditar la veracidad o inexactitud de los hechos. Los medios de prueba pueden ser informes de la Administración o de entidades privadas o públicas no estatales, documental, Testimonial, confesional, y pericial.</p>	<p>Luego que el particular interesado pide u ofrece la prueba, la Administración debe decretar la apertura a prueba (para que ella sea producida). Luego de producida la prueba, la Administración da 10 días al particular interesado para que presente un alegato sobre ella y para que disponga nueva prueba (si hay hechos nuevos o si es para mejor proveer). La obligaciones de encontrar la verdad material es la administración y subsidiariamente el interesado.</p>



C2.0

Régimen de Procedimiento Administrativo Módulo III



Cierre



En esta clase hemos podido conocer la posición peculiar de las Administraciones públicas, sus formas de actuación, y las garantías y derechos de los ciudadanos frente a aquéllas. Esperamos que los futuros funcionarios que presten servicios en la Administración Pública Nacional puedan, a través, de los conocimientos brindados, ejercer de una manera más eficiente y eficaz las tareas asignadas a su puesto de trabajo cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente aplicable al actuar del Estado.

C2.0

Régimen de Procedimiento Administrativo Módulo III



Referencias bibliográficas

- Decreto reglamentario Nro. 1759/72 (t.o. 2017). Art. 32 a 45. y 76
- Ley Nro. 19.549 y sus modificatorias (arts. 1, 11, 23, 24, 30,31, 32).
- Gordillo , Agustin. Manual T. IV. Cap. IX a XIII