

# Jornadas de Formación en Reclamación Administrativa

Módulo I: Parte II. FORMAS DE  
EXPRESIÓN DE LA VOLUNTAD  
ADMINISTRATIVA.

# Función Administrativa

Es toda actividad que realizan los órganos administrativos y la acción que realizan los órganos legislativos y jurisdiccionales excluidos los actos propiamente legislativos y judiciales.-

# Función administrativa.

- Actividad dinámica, en el ejercicio de las funciones del Estado.
- Ejercida principalmente por el Poder Ejecutivo, aunque también por los restantes poderes del estado cuando no desarrollan su función específica.-
- Consiste en un “hacer”.

# Formas de expresión de la voluntad administrativa.

- Acto Administrativo
- Reglamento administrativo -Características: Generalidad y abstracción-
- Contrato administrativo - Ej. Concesión de obra pública; Empleo Público-
- Simples actos de la administración-Actos preparatorios de la voluntad administrativa; Ej. Dictamen-
- Hechos administrativos.-Comportamientos materiales, Ej. Demoler un edificio en ruinas-.

# Acto Administrativo

- “Declaración Unilateral de voluntad, emitida por el Estado, en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos e inmediatos.”
- Forma de identificarlos: Actividad dirigida hacia uno o más individuos y produce sobre ellos, un efecto jurídico directo e inmediato.

# Elementos que hacen a la validez del Acto administrativo.

- 1. Competencia
- 2. Objeto
- 3. Causa
- 4. Motivación
- 5. Procedimiento
- 6. Finalidad
- 7. Forma

# COMPETENCIA

- “Es el conjunto de poderes, facultades y atribuciones que el ordenamiento jurídico le atribuye al Estado.”
- Esas facultades deben surgir expresamente de la Ley. Diferencia con el particular quien puede hacer todo aquello que no esté prohibido- Principio de reserva C.N.-
- La competencia es improrrogable, salvo delegación- especialidad- o avocación.

# OBJETO

- Es lo que el Acto Administrativo dice o resuelve. Es aquello en lo que consiste. Es la decisión.
- Deber ser posible de hecho.
- Deber ser jurídicamente posible.
- Debe ser preciso.

# CAUSA

- Es la indicación de los Antecedentes o circunstancias de hecho, así como del derecho que justifica el dictado del Acto Administrativo.

# MOTIVACIÓN

- Es la explicación en el acto administrativo de la causa y su finalidad.-
- Adquiere una importancia, y su existencia se torna esencial cuando se emiten actos administrativos en ejercicio de facultades discrecionales.-

# PROCEDIMIENTO

- Secuencias indispensables a cumplirse con anterioridad a la emisión del Acto Administrativo, para no vulnerar el Debido proceso. -Art. 18 C.N.-

# FINALIDAD

- Es la expresión del fin específico de cada Acto Administrativo. Indica las razones que motivaron a la emisión del acto.
- No puede ser irrazonable.
- No puede encubrir un fin distinto del expresado- Desviación de poder-. Ej. En casos de traslados.
- La finalidad debe adecuarse a criterios de razonabilidad- proporción medios y fines- en busca del camino menos lesivo.

# FORMA

- Es el medio o modo por el que se exterioriza la voluntad de la Administración.
- Por escrito- Regla-
- Oralmente- Excepción.-

# Caracteres del Acto Administrativo

- Presunción de legitimidad. Suposición de que el A.A. ha sido dictado conforme a derecho por emanar del propio Estado.

# Caracteres del Acto Administrativo

- Ejecutoriedad. Facultad atribuida al Estado para que disponga por sí la realización o el cumplimiento de lo indicado en el acto administrativo, sin necesitar el apoyo de la Justicia para ello.
- Ejecutividad. Es la Exigibilidad u obligatoriedad propia del A.A. que obliga a que sean de cumplimiento inmediato.

# Consecuencia de dichos principios. Conclusiones.

- Ejecución inmediata del Acto Administrativo
- No suspensión de sus efectos por la interposición de recursos, salvo excepciones.-

Trabajo Prácticos N°4 y 5. Elementos.-

# Jornadas de Capacitación en Reclamación Administrativa

Muchas gracias  
por su atención!!!!