

# **NULIDAD E INEFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**NULIDAD DEL ACTO DE SANCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO  
DISCIPLINARIO POLICIAL**

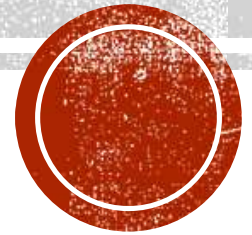
**José María Pacori Cari**

Maestro en Derecho Administrativo y Ciencias Políticas  
por la Universidad Nacional de San Agustín - Miembro de  
la Asociación Argentina de Derecho Administrativo



**ACTO**

**ADMINISTRATIVO**



# ACTO ADMINISTRATIVO

Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

No son actos administrativos:

- Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.
- Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.



# REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

## 1. Competencia

Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado.

## 2. Objeto o contenido

Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos.

## 3. Finalidad Pública

Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor.



# REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

## 4. Motivación

El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

## 5. Procedimiento regular

Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.



# FORMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.
- El acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.
- Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recae los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.



# ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades.
- Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.
- Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, “Por orden de ...”



# VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

## Validez del acto administrativo

Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

## Presunción de validez

Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.



# CAUSALES DE NULIDAD

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.

2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto.

3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición.

4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.



# INSTANCIA COMPETENTE PARA DECLARAR LA NULIDAD

Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos.

La nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La nulidad planteada por medio de un recurso de reconsideración o de apelación será conocida y declarada por la autoridad competente para resolverlo.



# **EFECTOS Y ALCANCES DE LA DECLARACIÓN DE NULIDAD**

---

La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.

---

Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.

---

La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.

---

Quien declara la nulidad, dispone la conservación de aquellas actuaciones o trámites cuyo contenido hubiere permanecido igual de no haberse incurrido en el vicio.



# CONSERVACIÓN DEL ACTO

Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora.

Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:

1. El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.

2. El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.



# CONSERVACIÓN DEL ACTO

Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:

3. El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.

4. Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.

5. Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.



# EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.

El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros.

También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.



# OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR

La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.



# MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
3. Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.



# MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.



# RÉGIMEN DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

- La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
- En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.
- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



# PLAZO Y CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.

- 2. La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- 3. La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- 4. La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- 5. Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- 6. La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.



# NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.

La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

