

CURSO



# Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y La Actividad de la Administración Pública

---

# ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

## 1. Principios que Rigen la Actividad Administrativa



### I PARTE



a.- Formalidad



b.- Garantía al Derecho de Petición



c.- Principio De Economía, Celeridad E Imparcialidad (Inhibición, Registro, Presentación De Documentos, Recepción Y Registro)



d.- Principio De Unidad Del Expediente



e.- Uniformidad En La Actuación



f.- Organización Sistemática



g.- Información Al Administrado Y Publicidad



h.- Igualdad, Orden Riguroso

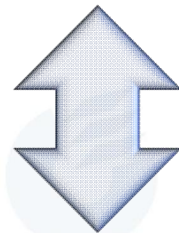


# Principios que Rigen la Actividad Administrativa

Art.30  
LOPA

## a. Formalidad

Compete a las Autoridades Superiores de cada Organismo, vigilar el cumplimiento de estos principios, en cuanto a la resolución de normas de procedimientos.



Art. 01  
LOPA

La administración Pública Nacional y Descentralizada deberá cumplir los parámetros establecidos en la ley, respetando el principio de legalidad.

Art.2  
LOPA

## b.-Garantía al Derecho de Petición

Toda persona tiene derecho a recurrir a una determinada instancia para una petición; la garantía viene dada para restituir el derecho cuando ésta es negada, por parte del funcionario.

Art.51  
C.R.B.V

Toda persona por mandato constitucional, tiene el derecho de representar o dirigir peticiones ante cualquier autoridad o funcionario público, debiendo tener oportuna respuesta. En caso de violar lo previsto por la ley la misma impondrá la sanción correspondiente.





## c.- Principio de Economía, Eficacia, Celeridad e Imparcialidad (Inhibición, Presentación de Documentos, Recepción y Registro)

**Art. 141  
CRBV**

La Administración deberá estar al servicio de los ciudadanos fundamentada en los principios de honestidad, celeridad, eficacia transparencia... con sometimiento pleno a la ley y al derecho.



**Art. 10  
LOAP**

La Actividad Administrativa se desarrollara en base a sus principios, además la simplificación y supresión de los tramites administrativos corresponderán a los órganos y entes de la administración pública según la ley.



**Art. 30  
LOPA**

La Actividad Administrativa se desarrollara con arreglo a los principios de Economía, eficacia, celeridad e imparcialidad y cuando deban resolverse cuestiones de normas de procedimiento, son las autoridades superiores quienes decidirán en virtud de estos precepto.



## **c.- Principio de Economía, Eficacia, Celeridad e Imparcialidad (Inhibición, Presentación de Documentos, Recepción y Registro)**

### **Inhibiciones de los Funcionarios Administrativos Art. 36. LOPA**

- 1.- Cónyuge, pariente en el 4to grado de consanguinidad, y el 2do de afinidad, tuviera interés en el procedimiento.**
- 2.- Amistad íntima o enemistad con cualquier persona interesada en el procedimiento.**
- 3.- Intervención en el asunto u opinión formada como perito, testigo o funcionarios.**
- 4.- Relación de servicios o subordinación con cualquiera de las partes interesadas.**

### **Recepción de Documentos Art. 44 y 46. LOPA**

<b>Registro de Presentación Art. 44</b>	<b>Constancia de Recibo Art. 46</b>
<b>Debe estar establecido en el reglamento de la LOPA. Los Registros se llevarán en los Ministerios, Organismos y demás Dependencias Públicas.</b>	<b>Se emitirá un recibo de todo documento presentado o igualmente una copia del mismo.</b>
<b>Estos documentos son todos los escritos, peticiones y recursos de los administrados y decisiones de otras autoridades.</b>	<b>Contiene los siguientes datos: N° Registro, Lugar, Fecha y Hora de Presentación.</b>

**Art. 31  
LOPA**



**d.- Principio de la Unidad  
Del Expediente**

**Implica que debe crearse un expediente por cada asunto conservando la unidad del mismo y la decisión respectiva.**

**Art. 32  
LOPA**



**e.- Uniformidad en la  
Actuación**

**Los documentos y los expedientes, deben tener las mismas características, para aclarar los asuntos.**

**Art. 32  
LOPA**



**f.- Organización  
Sistemática**

**Adecuadamente la administración racionalizara sus sistemas, y métodos de trabajo velando su cumplimiento.**

Art. 33  
LOPA



### g.- Información al Administrado y Publicidad

El administrado deberá ser informado sobre los procedimientos y trámites de su caso.



Las entidades públicas sometidas a esta ley, publicaran por Gaceta Oficial la información referente a la organización administrativa.

Art.  
34- 35  
LOPA



### h.- Igualdad y Orden Riguroso

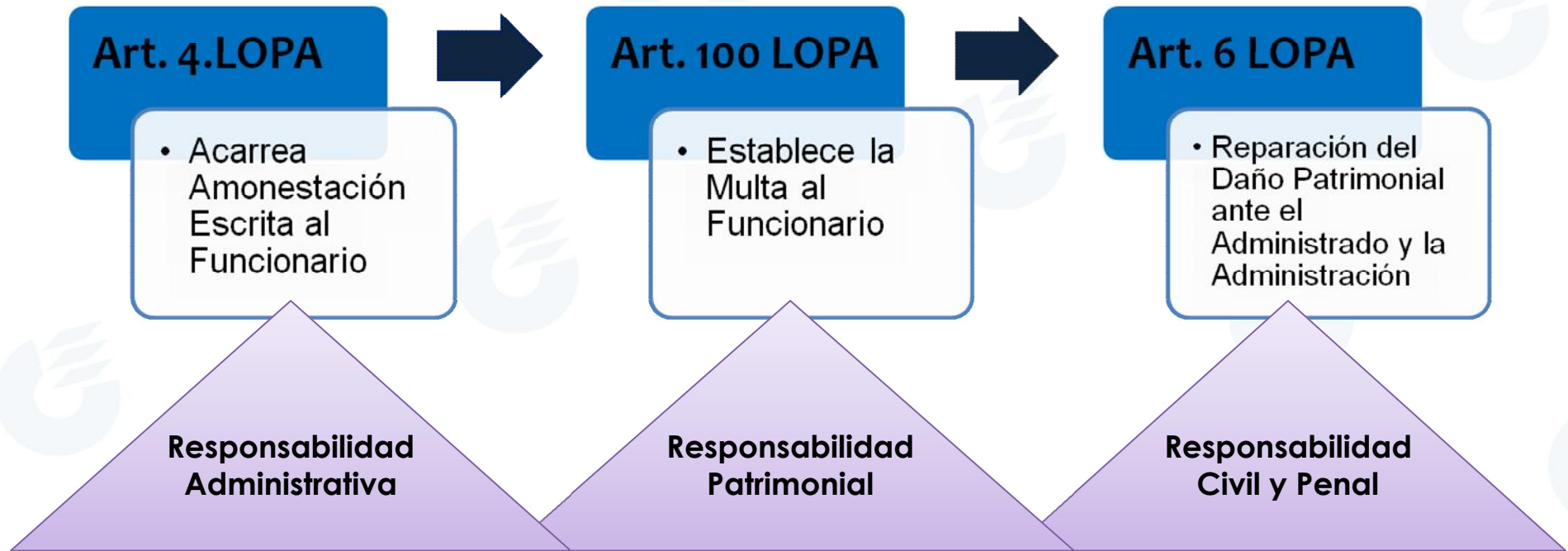
Se usaran medios de producción en serie, cuando sean iguales los motivos y fundamentos de las resoluciones .



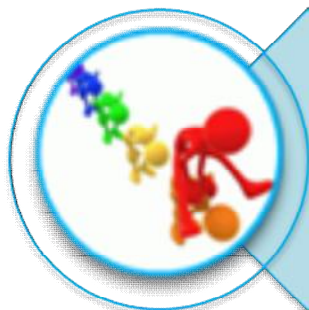
Se respetaran estrictamente el orden de ingreso de los asuntos ante el despacho.



## 2.- Régimen Sancionatorio como Mecanismo de Garantía en el Cumplimiento del Principio. Art. 25. C.R.B.V.



### 3.- Potestades de la Administración



#### a.- Actuación de Oficio

**Art. 69:** La administración podrá actuar de oficio, y le corresponderá a ésta la carga de la prueba.



#### b.- Ejecución

**Art. 79:** La ejecución deberá ser llevada a cabo por la administración, excepto, que la ley establezca que la ejerza a autoridad judicial.

# ACTOS ADMINISTRATIVOS

## II Parte



1.- Concepto legal y criterio asumido por la ley orgánico y material



2.- Principio de ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Límites en la ejecución de los actos administrativos.



3.- Requisitos del acto administrativo  
De fondo y de forma



4.- Límites del acto administrativo



5.- Clasificación del acto administrativo según sus efectos



6.- Orden de aplicación de los actos administrativos



7.- Conceptos legales de decretos, resoluciones y providencias administrativas



8.- Supuestos de nulidad absoluta del acto administrativo



9.- Supuesto de nulidad relativa del acto administrativo



10.- Eficacia del acto administrativo



11.- Notificación de los actos administrativos:  
- Tipos de notificación, trámite procedimental y su finalidad. Notificación como garantía al derecho a la defensa.



12.- De la ejecución de los actos administrativos



13.- La revisión por la misma administración de sus actos:  
Convalidación, Revocación, Nulidad absoluta, Corrección de errores materiales



14.- Prescripción del acto administrativo



## ACTOS ADMINISTRATIVOS



**Art. 7 LOPA:** Es toda declaración de carácter general o particular, emitidas por los órganos de la administración pública conforme a los requisitos establecidos en la ley.

### 1.- Concepto legal y criterio asumido por la ley orgánico y material

•**Criterio Orgánico:** (Si emana de un Órgano de la Administración Pública) Se refiere a la identificación entre Órgano Administrativo y Acto Administrativo, los emanados de la Administración Pública como complejo orgánico.

•**Criterio Material:** (Contenido del Acto). Se refiere a la identificación entre la Función y el Acto producido en su Ejercicio, por parte de una autoridad competente.

**La Ley en Venezuela** adopta un Criterio Orgánico, para la distribución de las competencias, además que los actos administrativos constituyen la manifestación de la voluntad de la administración pública, y un Criterio Formal, porque debe seguir los procedimientos establecidos por la misma ley para ser válidos.

## 2.- Principio de ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Límites en la ejecución de los actos administrativos.



• **Art. 8 LOPA:** Los actos administrativos que requieran ser cumplidos como actos de ejecución deberán ser ejecutados por la administración en el término establecido. A falta de ese término, se ejecutará inmediatamente.

### Límites en la Ejecución de los Actos Administrativos:

\***Ejecutividad:** No existe límites, es decir para ejecutar no necesita autorización judicial.

\***Ejecutoriedad:** Para la Ejecución Material necesita una Decisión Art.79.



## 3.1.- Requisitos del Acto Administrativo de Fondo

### 1.COMPETENCIA

- Dictado por el Órgano competente.
- Expresa en atribuciones, en cuanto a Territorio, Materia y Grado. Art. 19.4°. LOPA.

### 2.FUNDAMENTO JURIDICO

- No podrá crear ni modificar impuestos o sanciones no previstos en la ley. Art. 10 LOPA.
- Respetar el principio de retroactividad. Art. 11 LOPA.
- Los actos a juicio de la autoridad competente deberán mantener la proporcionalidad y fines de la norma. Art. 12. LOPA.

### 3.OBJETO

- Deber ser Posible y Lícito. Art.19.3°. LOPA.



# 1.- COMPETENCIA

## a.- DESCONCENTRACIÓN

- Se traslada tanto la competencia como el ejercicio de la competencia.

## b.-DESCENTRALIZACIÓN

- Transferencia de la competencia por ley, relación de coordinación. Art.156,164 y 178.C.R.B.V.

## c.-DELEGACIÓN

- **INTERORGANICA:** Transferencia del ejercicio de la competencia de un Órgano Superior a un Órgano Subordinado, ambos tienen responsabilidad.
- **INTERSUBJETIVA:** Un órgano actúa, pero se le imputa su actuación al ente donde está contenido el Órgano.

## d.-AVOCACIÓN

- Cuando los órganos superiores, atraen el conocimiento y la resolución de un procedimiento determinado que corresponde, por cualquier título de atribución, a sus órganos dependientes.



## 3.2.- Requisitos del Acto Administrativo de Forma

### Art . 18:

1-Nombre del organismo a que pertenece el órgano que lo dicta.

2-Lugar y fecha en que se dicta.

3-Nombre de la persona u órgano a quien va dirigido.

4-Motivación del acto.

5-La decisión respectiva. (FONDO)

6-Nombre del funcionario que lo suscribe, con indicación de la titularidad con que actúa. Si lo hace por delegación, indicación del número y fecha del acto de delegación. (FONDO)

7-Firma autógrafa del funcionario.

8-Sello de la oficina

1.-) Debe ser tramitado siguiendo el procedimiento aplicable Art. 19.4

2.-) Debe hacerse por escrito y debe contener las menciones establecidas Art. 18:

3.-)Según la jerarquía deberá producirse bajo la forma de: Decreto, Resolución, Orden, Prov. Adm

4.-) Debe hacerse de conocimiento público o del interesado. (Publicación o Notificación)





## 4.- Límites del Acto Administrativo



### ARTICULO # 10

- Limitante Legal, de no poder crear, modificar sanciones, impuestos u otras contribuciones de Derecho Público.



### ARTICULO # 11

- Limitante de Irretroactividad, debido a que no puede aplicarse a situaciones anteriores, las nuevas modificaciones a menos que favorezca al administrado.



### ARTICULO # 12

- Limitante al Poder Discrecional, en cuanto a la proporcionalidad, adecuación al supuesto de hecho, fines de la norma y procedimiento del acto.



### ARTICULO # 13

- Limitante de Jerarquía, ningún acto podrá violar otro superior jerarquía.

**Art. 49.7. LOPA: Cuando el procedimiento se inicia a solicitud de partes, el escrito deberá contener la firma del interesado.**



## 5.- Clasificación del Acto Administrativo según sus Efectos

**EFFECTOS  
GENERALES**

- Dirigido a un número indeterminado de personas y debe ser publicado en Gaceta Oficial.

**Art.  
72.LOPA**

**EFFECTOS  
PARTICULARES**

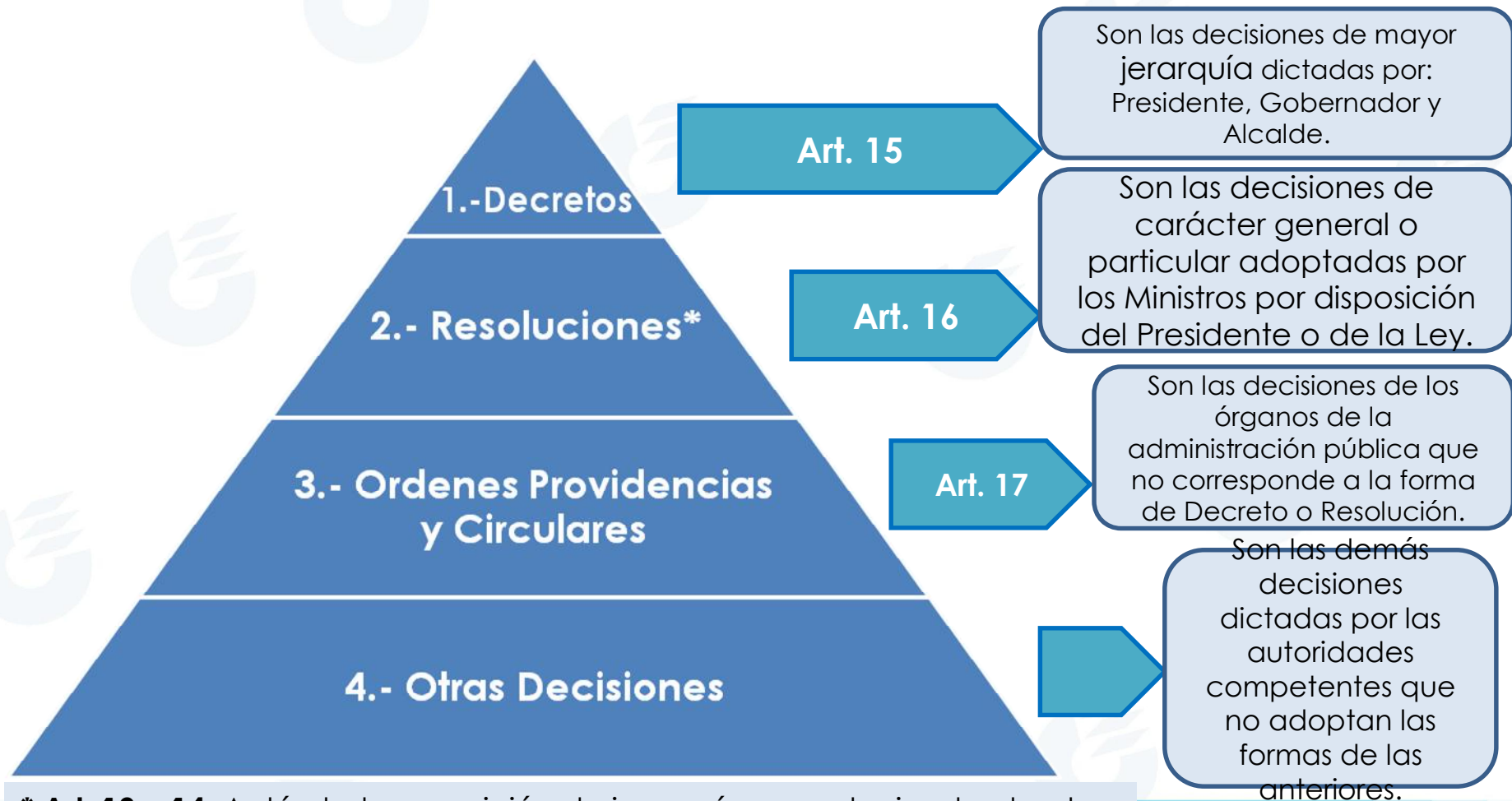
- Dirigido a un interesado en específico y debe ser notificado del acto administrativo.

**Art.  
73.LOPA**



## 6.- Orden de Aplicación

## 7.- Definición de los Actos Administrativos



\* **Art. 13 y 14:** Actúa la transposición de jerarquía, prevaleciendo el acto general sobre el particular, aplicándose el criterio material.



## 8.- Supuestos de Nulidad Absoluta y Nulidad Relativa del Acto Administrativo

Art.  
19

### Supuesto de Nulidad Absoluta

- Cuando el vicio sea determinado por una Norma Constitucional o legal.
- Cuando el acto resuelva un caso precedentemente decidido con carácter definitivo y que haya creado derechos particulares.
- Cuando exista una imposibilidad o ilegalidad en la ejecución del contenido del acto.
- Cuando haya vicios en la competencia o en el procedimiento.

Art.  
20 y  
21

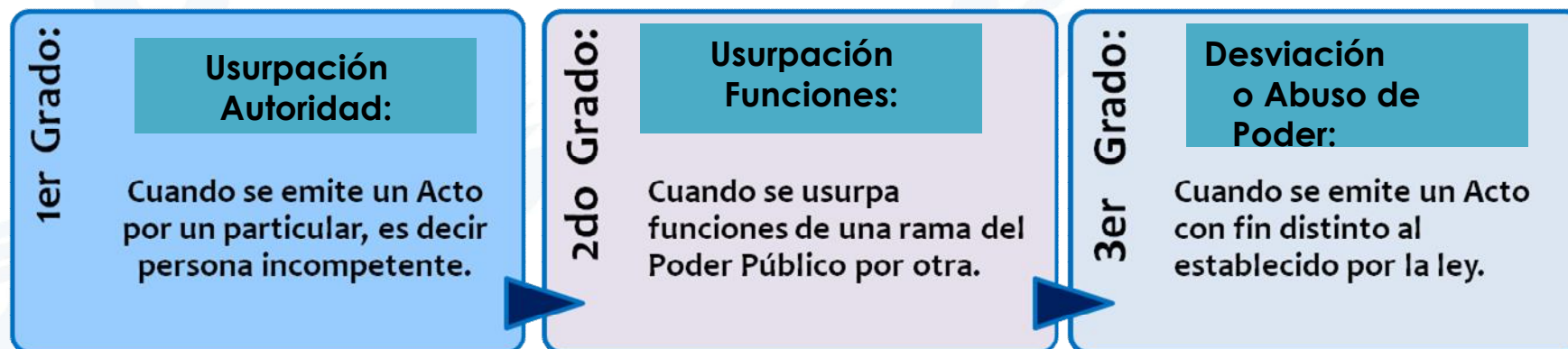
### Supuesto de Nulidad Relativa

- Cuando exista causas menos graves, es decir, que no se encuentren entre las establecidas en el Art. 19.
- Cuando el vicio solo afecte una parte del acto. El resto del mismo tendrá plena validez.



# NULIDAD ABSOLUTA Art. 19. LOPA

- 1.- Cuando lo exprese una Norma Constitucional o Legal: PRINCIPIO DE JERARQUIA DE LA NORMA. Ejem: Art. 40. L.E.F.P. ( Serán Nulos los Actos cuando no se realicen los respectivos concursos de ingreso de conformidad con la ley). “ criterios Implícito y Explícito
- 2.- Cuando resuelvan un caso precedentemente decididos de carácter definitivo y que cree derechos particulares, salvo autorización expresa de la ley.
- 3.- Cuando el contenido es ilícito ( Imposible Ejecución y Objeto del Acto)
- 4.- Incompetencia: Art. 137.C.R.B.V. Existen 3 Grados:



- 5.- Violación del procedimiento: de Forma pero genera NULIDAD ABSOLUTA, cuando existe prescindencia Total del Procedimiento. ( Es Nulidad Absoluta, porque la Formalidad del Procedimiento es Indispensable)



## NULIDAD RELATIVA Art. 20 y 21. LOPA



### Art. 20 LOPA:

- Solo hay Nulidad Relativa en los casos en que no se incluya los 10 supuestos del Art 19. LOPA



### Art. 21. LOPA:

- Nulidad Parcial, solo afecta una parte, el resto tendrá plena validez.



## 10.- Eficacia del Acto Administrativo

Para que el acto produzca sus efectos, debe cumplir:

### **Art. 72: Publicación en Gaceta Oficial.**

Cuando se trate de actos de carácter general que interesen a un número indeterminado de personas o de actos particulares cuando así lo exija la ley.

### **Art . 73: Notificación:**

Cuando se trate de actos de carácter particular que menos caben derechos o intereses legítimos y personales de uno o varias personas.

#### **Notificación Defectuosa:**

Son aquellas que no tienen ningún efecto, pues no llenan las menciones señaladas en el **Art. 73.**

#### **Notificación Impracticable:**

Cuando no pueda hacerse en la forma prescrita, se procederá a la publicación del acto. **Art. 76.**



## 11.- Notificación de los actos administrativos:

- Tipos de notificación, trámite procedimental y su finalidad.

**Notificación como garantía al derecho a la defensa.**

### Tramite Procedimental De La Notificación:

**Art. 75:** se procederá, entregando la notificación en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado, exigiendo un recibo firmado que incluye el nombre y la cédula de la persona que lo recibe. Esto se realiza para dejar constancia de la fecha y del contenido de la notificación.

La Notificación prevista en LOPA, aplica supletoriamente sobre el Código Procesal Civil y Penal.



### La Notificación como Garantía al Derecho a la Defensa:

La Notificación Constituye un elemento esencial al debido proceso que deber ser respetado. **Art. 49.1.LOPA**





## 12.- Ejecución de los Actos Administrativos

**Art. 79: EJECUCIÓN FORZOSA:** es la realizada de oficio por la administración pública, excepto cuando la ley establezca que la realice la autoridad judicial.

### **Art. 78:**

Para realizar actos materiales deben existir una decisión previa que sirva de fundamento a tales actos.

- Cuando se trate de actos de ejecución indirecta, podrá ser realizada por la administración o por la persona que está designe a costa del obligado

**Ejecución Indirecta**

**Art. 80**

- Cuando se trate de actos de ejecución personal y exista resistencia por parte del obligado se les impondrá multas sucesivas.

**Ejecución Personal**

**Art. 80**



## 13.- La Revisión por la Misma Administración de sus Actos: AUTO TUTELA

Art.  
81

### a.- Convalidación:

La administración podrá convalidar los actos anulables rectificando los vicios de que adolezcan.

Art.  
82

### b.- Revocación:

Podrán ser revocados en cualquier momento, cuando no establezcan derechos subjetivos de los particulares, por los actos en una forma total o parcial por la autoridad competente.

Art.  
83

### c.- Nulidad Absoluta:

La administración podrá reconocer de oficio o a solicitud de particulares la nulidad absoluta de los actos.

Art.  
84

### d.- Corrección de Errores Materiales:

Se podrán corregir en cualquier momento errores materiales o cálculos que contenga la configuración de actos administrativos.



## Diferencias entre Revocación y Nulidad Absoluta como mecanismo de Autotutela de la Administración

1. La revocación es obra del autor mismo del acto administrativo que se revoca o de su superior jerárquico
2. La Anulación puede ser administrativa o jurisdiccional, ya que pueden ser dictadas por la autoridad superior jerárquica
3. La anulación procede cuando los actos administrativos están afectados por vicios de nulidad absoluta
4. La revocación procede cuando los vicios lo convierte en anulable
5. La anulación procede por motivos de legalidad
6. La Revocación por motivos de oportunidad en el primer caso el acto es contrario al ordenamiento jurídico, mientras que el segundo caso es contrario al interés público



## 14.- Prescripción del Acto Administrativo

### Art. 70

El término de la prescripción se encuentra establecido en un lapso de 5 años, salvo que en las leyes especiales se establezcan plazos diferentes

### Art. 71

Si el interesado alega la prescripción en la ejecución de un acto administrativo, la autoridad competente deberá verificar en un lapso de 30 días las interrupciones y decidir lo pertinente

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**1.-) El Interesado-Administrado**



**2.-) De los lapsos y términos en el Procedimiento Administrativo**



**3.-) Formas de Procedimientos Administrativos**



**3.1 Procedimiento Especial**



**3.2 Procedimiento Simple**



**3.3 Procedimiento Ordinario**



**3.4 Procedimiento Sumario**





## 1. El Interesado-Administrado:

### NOMBRE:

### DEFINICION:

<b>a.- Interesado</b>	<b>Art. 22 LOPA</b>	Personas naturales o jurídicas capaces, que siendo afectadas en sus derechos, tengan un interés personal legítimo y directo de impugnar un acto de efectos generales o particulares.
<b>b.- Capacidad para Actuar</b>	<b>Art . 24 LOPA</b>	Las personas que establece el Art # 18 y 19 del Código Civil Venezolano. Todas las personas que son capacitadas y no son Entredichos como: Inhabilitados, los Privados de Discernimiento y Privados de Libertad.
<b>c.- Forma de Representación</b>	<b>Art . 25,26 y 27 LOPA</b>	Los administrados pueden hacerse representar, por simple designación en la petición o recurso ante la administración o por documento registrado o autenticado. La designación del representante no impide la intervención del representado cuando así lo exija la administración pública.
<b>d.- Deber del Interesado – Administrado</b>	<b>Art . 28 LOPA</b>	Deber de informar a la administración pública sobre un asunto de que se trate, cuando ésta lo solicite por escrito, para tomar una determinada decisión.
<b>e.- Comparecencia Administrados- Interesados</b>	<b>Art .29 LOPA</b>	Asistirán ante las oficinas públicas, para asunto de interés cuando sea requeridos por los funcionarios competentes previa notificación.



## 2. De los Lapsos y Términos en el procedimiento administrativo:

### Cumplimiento y obligatoriedad de lapsos y términos

#### Art. 41:

Las autoridades, funcionarios competentes y los particulares están igualmente obligados a cumplir los plazos y términos establecidos en la ley para el despachos de los asuntos

### Forma de computar los lapsos y términos

#### Art. 42:

Se computarán a partir del día siguiente en que se realice la publicación o notificación. Los términos o plazos establecidos por días, se harán únicamente en los que sean hábiles.

En los mensuales o anuales, concluirán el mismo día del acto, en el mes o año que corresponda para completar el término

Cuando deba cumplirse en un día de que carezca el mes, se hará el último día del mismo

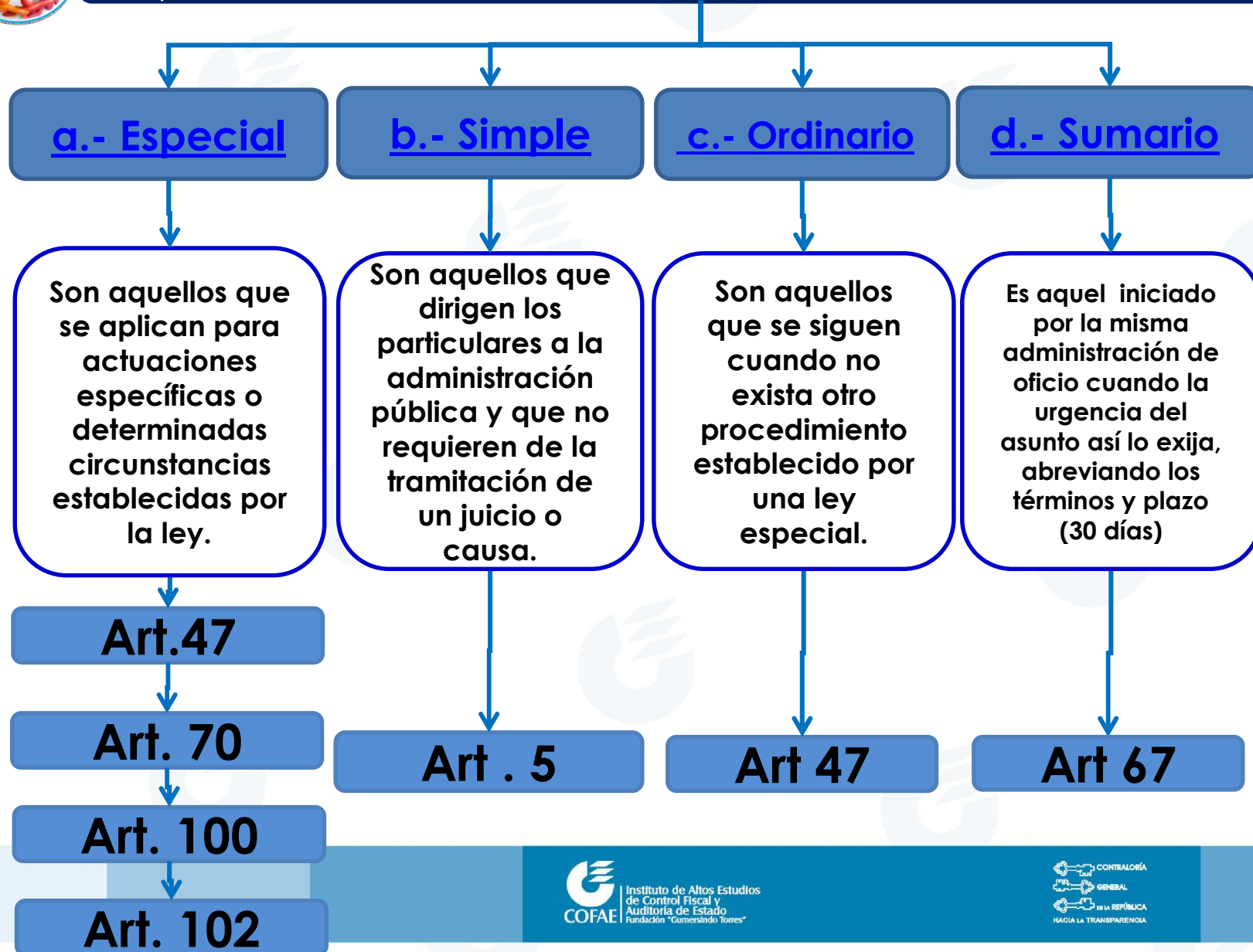
### Casos de remisión o actuación por correo (forma de cómputo)

#### Art 43:

Los administrados actuarán en tiempo hábil cuando remitan por correo los documentos al órgano competente de la administración antes del vencimiento del término y siempre que haya constancia de la fecha de la remisión



### 3.-) Formas de Procedimientos Administrativos







## 3.1 Procedimiento Especial

**Art. 3  
LOPA**

### **a.- Procedimiento de reclamo por retardo u omisión en el procedimiento**

- El reclamo se procederá cuando el funcionario incurra en retardo, omisión o falla del procedimiento, los interesados podrán realizarlo en forma escrita y razonada dentro de los 15 días siguientes, ante el superior jerárquico.

**Art.  
100  
LOPA**

### **b.- Procedimiento de la sanción por retardo u omisión en el procedimiento**

- Si el superior jerárquico considera fundado el reclamo le impondrá al funcionario o empleado público una multa entre el 5% y 50% de su remuneración del mes en que se cometió la infracción, para subsanar la falta cometida.

**Art.  
70 y  
71  
LOPA**

### **c. Procedimiento de la excepción de prescripción**

- El término de la prescripción es de 5 años, salvo que leyes especiales establezcan plazos diferentes. La excepción aplica cuando el interesado se oponga a un acto administrativo y alegue la prescripción, procediendo en el término de 30 días.



## 3.2 Procedimiento Simple

### Procedencia

Para la resolución de toda petición, representación o solicitud dirigida por los particulares a los órganos de la Administración y la cual no requiera sustanciación.

### Lapsos

La administración en los 5 días siguientes de recibida la solicitud, informará al interesado por escrito, la omisión o incumplimiento de algún requisito.

La resolución deberá hacerse dentro de los 20 días siguientes a la presentación o a la fecha posterior que el interesado hubiere cumplido los requisitos legales exigidos.



## 3.3 Procedimiento Ordinario

### a.- Inicio:

#### a.1 De oficio. Art. 48:

Corresponde a la autoridad competente o al de superior jerarquía, la apertura y notificación a los particulares cuyos derechos legítimos, personales y directos, sean afectados. Estos tendrán 10 días para exponer sus razones y pruebas.

#### a.2 A instancia de parte interesada Art. 49:

Se realizará mediante solicitud escrita, que debe contener los requisitos establecidos en la ley. A falta de uno de los requisitos el funcionario notificará al interesado y éste tendrá 15 días para corregirlo. De haber nueva objeción, éste podrá presentar recurso jerárquico o la nueva corrección.

#### a.3 Principios aplicables:

Los principios de la administración pública, que rigen a los procedimientos administrativos según los art. 44, 45 y 46 son: de eficacia (art. 44 establece el registro y el 46 el recibo, con la finalidad de hacer más eficaz la actuación de la administración pública) y el de economía procesal (art.45 que establece la advertencia de omisiones e irregularidades).



# Procedimiento Ordinario

- Se realiza una vez iniciado el procedimiento, abriendo el expediente que debe contener toda la tramitación del asunto.

## b.- Auto de apertura Art. 51:

## c.- Acumulación del expediente:

- Cuando haya trámite de dos asuntos que tengan conexión en la misma oficina, el jefe de la dependencia podrá de oficio o a solicitud de parte, acumular ambos para evitar decisiones contradictorias. Art . 52

- Corresponde a la administración pública, quien puede cumplirlo de oficio o a instancia del interesado. Art. 53

## d.- Impulso de procedimiento:



# Procedimiento Ordinario

- La tramitación de oficio o instancia la puede solicitar la entidad correspondiente y otras autoridades, los documentos, informes o antecedentes. Art. 54

e.- Sustanciación en el procedimiento de documentos e informes, tramitación:

## e.1.-Plazo para Evacuarlos:

- Corresponde a 15 días si lo solicita un funcionario del mismo organismo y 20 días en otros casos. En caso de requerirse un mayor plazo el funcionario debe manifestarlo al requirente y éste no podrá exceder el doble de lo indicado. Art. 55

- Dicha omisión no suspenderá la tramitación salvo disposición en contraria y el funcionario no será responsable por la misma. Art. 56

## e.2.-Omisión de Informes:

## PRUEBAS



## Las Pruebas Según El Código de Procesal Civil:





# Procedimiento Ordinario

- Los informes no serán vinculantes, para la autoridad a quien le corresponda decidir. Art. 57

## f.- Valor probatorio de los informes sustanciados

## g.- Otros medios de prueba:

- Establecidos en El Código Civil, el Código de Procedimiento Civil, Enjuiciamiento Criminal o en otras leyes.

- Los interesados o sus representantes pueden solicitar la certificación de cualquier documento del expediente para examinarlo, leerlo y copiarlo, excepto los documentos confidenciales, a través de acto motivado por superior jerárquico, siendo archivados en cuerpos separados.

## h.- Acceso al expediente:



# Procedimiento Ordinario

- El plazo de la resolución del expediente es de 4 meses, si existen causas excepcionales se acuerdan prórroga, que no excedan de 2 meses. **Art. 60.** Si el procedimiento se inicio de oficio el plazo cuenta a partir del día siguiente de la solicitud del interesado o de su notificación. **Art. 61.**

**i.- Duración máxima del procedimiento y computo del lapso:**

## j.- Decisión:

- Las cuestiones planteadas durante la tramitación resolverá el acto que decida el asunto. **Art. 62.**

- El desistimiento por parte del interesado del procedimiento deberá ser por escrito, también por parte del funcionario que conozca del asunto quien ordena archivar el expediente. **Art . 63.**

**k.- Desistimiento:**





# Procedimiento Ordinario

- Si una instancia particular inicia un procedimiento, se paralizará por causa imputable a éste. Cuando el procedimiento no haya sido reactivado, el funcionario declarará la perención. **Art . 64.**

## I.- Perención:

## m.- La Perención y el Desistimiento en caso de Interés General:

- Si hay razones de interés público la administración podrá continuar el procedimiento, exista o no desistimiento o perención. **Art. 66.**

- Cuando no hay ejecución del fallo por desinterés de las partes, tanto del interesado como de la administración pública.

## n.- Decaimiento:



## 3.4 Procedimiento Sumario

### a.-Supuesto de procedencia

- La administración conviene dictar una decisión.

### b.-Duración Máxima

- Se iniciará de oficio y concluye a los 30 días.

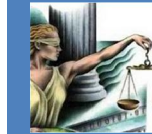
### c.- Conversión a Ordinario

- Si existe complejidad en el asunto deja de ser sumario para convertirse en ordinario, con autorización del superior y audiencia del interesado.

### d.- Finalidad del procedimiento sumario

- Que la administración compruebe de oficio la verdad de los hechos y demás elementos de juicio.

# RECURSOS ADMINISTRATIVOS



## IV PARTE



1.-) Supuestos de procedencia de los recursos administrativos:



2.-) Forma de Interposición del Recurso Administrativo Art. 86:



3.-) Efectos del ejercicio del recurso, continuidad de la ejecución:



4.-) Autoridad competente para decidir recursos:



5.-) Forma de decisión del recurso:



6.-) Contenido de la decisión del recurso:



7.-) Tipos de Recursos



8.-) Tendencias Jurisprudenciales sobre el Agotamiento de la Vía Administrativa



## 1.-) Supuestos de procedencia de los recursos administrativos:

### a.- Actos Recurribles:

- La interposición por parte de los interesados de los recursos contra cualquier acto administrativo que finiquite el procedimiento interrumpiendo su continuación y cause indefensión o lo prejuzgue como definitivo. **Art. 85.**

### b.- Legitimación Activa:

- Cualquier persona que vean violados sus derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos por el recurso que intenta interponer. **Art. 85.**



## 2.-) Forma de Interposición Del Recurso Administrativo Art. 86:

### a.- Requisitos: Debe intentarse por escrito y contener. Art. 49

- Organismo al que se dirige.
- Identificación del interesado.
- Lugar de la notificación.
- Hechos, razones y pedimentos de la solicitud.
- Anexos que lo acompañan o circunstancias exigidas por la ley.
- Firmas de los interesados.

### b.- Inadmisibilidad:

- Hace referencia a la ausencia por uno de los requisitos mencionados anteriormente, lo que genera la imposibilidad de admitirlo, debiendo ser motivada y notificada al interesado.

### c.- Error en la Calificación:

Hace referencia a la ausencia por uno de los requisitos mencionados anteriormente, lo que genera Este no impide al recurrente realizar su tramitación, siempre y cuando el escrito deduzca su verdadero carácter. la imposibilidad de admitirlo, debiendo ser motivada y notificada al interesado.



### 3.-) Efectos del ejercicio del recurso, continuidad de la ejecución:

#### EFFECTO DE INTERPOSICIÓN

- **1.-** Al interponerse cualquier recurso, éste no suspenderá el acto impugnado, al menos que lo establezca una disposición legal.

#### EFFECTO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

- **2.-** Suspensión temporal del acto ante el órgano el cual se recurra, cuando se genera un grave perjuicio al interesado y a su vez cuando la impugnación se basa en la nulidad absoluta del acto, siempre y cuando la administración lo decida.

## 4.-) Autoridad competente para decidir recursos:



Ante el funcionario quien emitió el acto, pues ningún órgano podrá resolver por Delegación los recursos intentados por sus propias delegaciones.. **Art . 88.**

## 5.-) Forma de decisión del recurso:

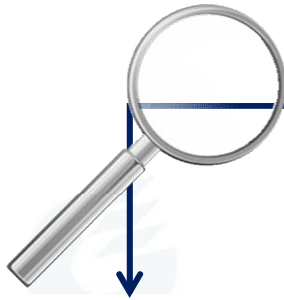
Se resolverá conforme al ámbito de la competencia que tenga el órgano administrativo, aunque no hayan sido alegados por el interesado. Art . 89.

## 6.-) Contenido de la decisión del recurso:

El Órgano competente para decidir el recurso de reconsideración o el jerárquico, tiene la potestad de confirmar, revocar, modificar el acto impugnado, además de ordenar la reposición en caso de vicios y optar por convalidar el acto cuando sea anulable. Art . 90.



## 7.- Tipos de recursos



a.-  
Reconsideración

b.-  
Jerárquico

c.-  
Reclamo

d.-  
Revisión





# RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. Art. 91-94 LOPA

Art. 92. LOPA: No Aplica por lo dispuesto en la Ley Organica del Contencioso Administrativo según Art.

**ACTOS RECURRIBLES:**  
Contra actos de carácter particular

**LAPSO DE DECISIÓN:**  
Si es el **MINISTRO:**  
90 Días a su presentación.

**LAPSO DE DECISIÓN:**  
Si es **OTRA AUTORIDAD:** 15 Días a su presentación

A partir de la Notificación se tendrá 15 días para Interponer este Recurso



## RECURSO JERARQUICO Art. 95

**RECURSO JERARQUICO IMPROPIO:**  
No hay jerarquía sino tutela

**PROCEDENCIA:**  
Órgano Inferior decida NO modificar el acto

**LAPSO DE INTERPOSICIÓN:** 15 Días al Recurso de Reconsideración por parte del Interesado

**LAPSO DE DECISIÓN:**  
90 Días de su Presentación. Art. 91. Cuando sea por el Ministro

**DECISIÓN:**  
Corresponde al Ministro



## RECURSO DE RECLAMO. Art.3

RECLAMO ante  
el superior  
jerárquico

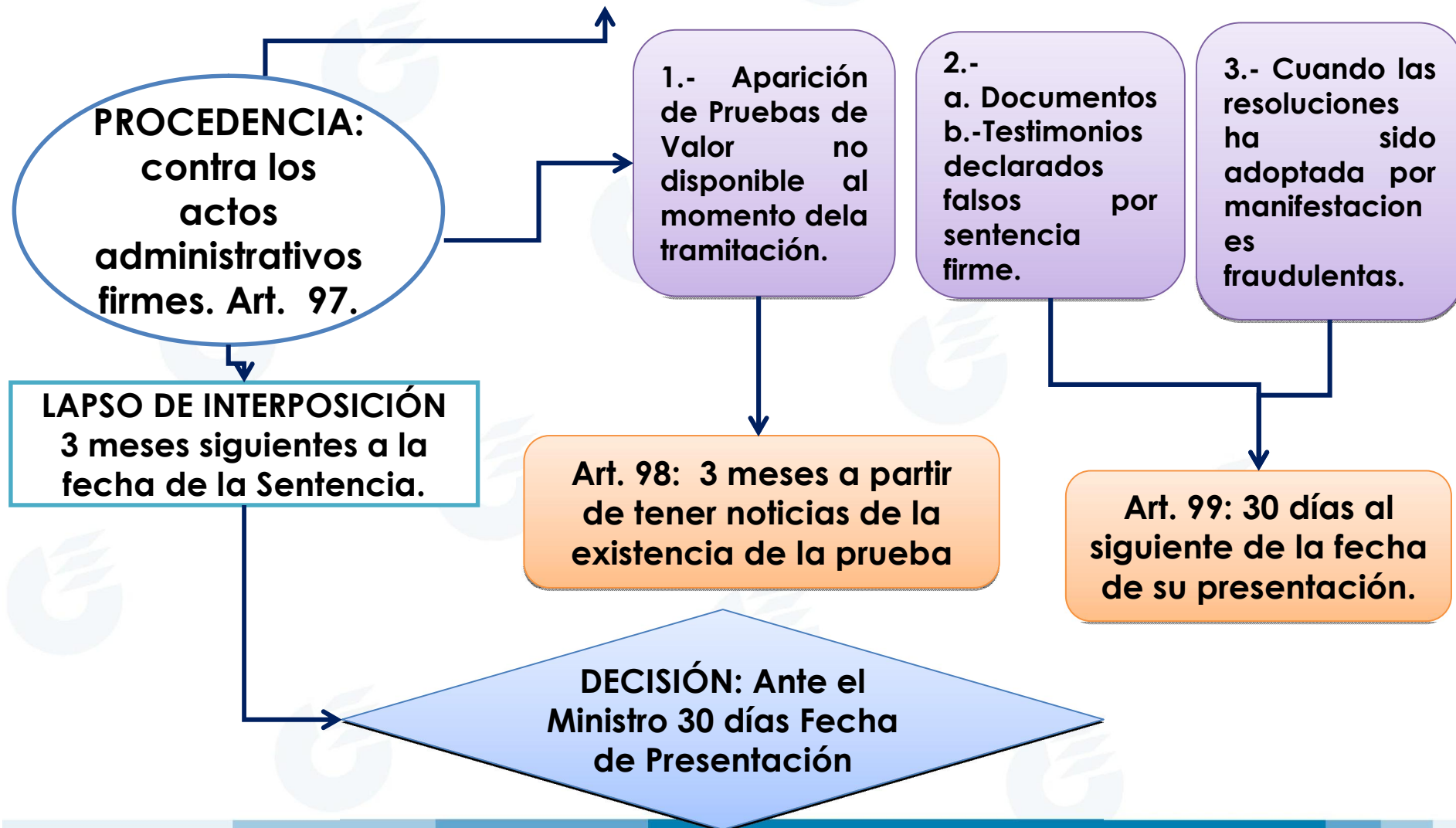
RESUELTO EN 15 DIAS  
SIGUENTES

INTERPOSICION  
en forma escrita

IMPOSICIÓN al  
infractor con  
sanciones **Art. 100**



# RECURSO DE REVISIÓN. Art 97-99 LOPA





## Resumen de los Recursos de los Actos Administrativos

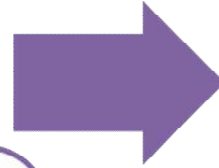
TIPO DE RECURSO	RECONSIDERACIÓN	JERARQUICO	RECLAMO	REVISIÓN
<b>CONCEPTO</b>	Es el que se interpone ante el juez quien emitió la decisión, para que la reconsidere y la deje sin efecto	Es el que cuando se acude ante el superior del que ha dictado el acto para impugnarlo	Es el que se realiza ante un tribunal superior, cuando el inferior incurre en denegación o retardo de justicia	Es aquel que se emite para ser revisado en caso de tener errores o vicios para que se modifique y no pierda su efectos
<b>Art.LOPA</b>	91-93-94	95	03	97-99
<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	A.- MINISTRO B.- OTRA AUTORIDAD	MINISTRO	SUPERIOR JERARQUICO	MINISTRO
<b>LAPSOS</b>	A.- 90 DIAS B.- 15 DIAS	90 DIAS	15 DIAS SIGUIENTES	3 MESES
<b>OBSERVACIONES</b>	Art.92 No Aplica	Jerárquico Impropio: No hay Jerarquía sino Tutela	Sanciones impuestas al Infractor. Art.100.	Se realiza contra Actos Administrativos Firmes



## 8.-Tendencias Jurisprudenciales sobre el agotamiento de la vía administrativa

### Tradicional

- La vía administrativa debe agotarse plenamente para poder acceder a los órganos de la justicia administrativa, es decir, la multiplicidad de recursos: de Reconsideración, Jerárquico, y el especialísimo de Revisión, para obtener "permiso o licencia" para poder acometer un juicio de nulidad del acto administrativo que se considere lesivo de los derechos e intereses legítimos.



### Opcional

- El ciudadano puede "escoger de manera libre" entre el cursar y agotar la vía administrativa o iniciar el trámite jurisdiccional, ante los órganos del contencioso administrativo, por tanto es aun acto libre de ejecutar, por cualquiera de las vías posibles. Fundamentado con el Art.26.C.R.B.V. Cuando establece que toda persona tiene acceso a los Órganos de administración de justicia para hacer valer sus derechos e intereses.





**En Venezuela** se establece un sistema de recursos optativos, el mismo pueda ser **abierto o cerrado**, el primero, el ciudadano luego de haber escogido el cursar la vía administrativa, el mismo podría desistir de ella y dirigirse al juez contencioso administrativo. En el caso del recurso optativo cerrado, no existe esa posibilidad, sino que, luego de preferida la vía administrativa, el ciudadano deberá concluirla, para poder acceder al juez administrativo.