**TALLER DE DERECHO ADMINISTRATIVO**

**PARTE II**

**26. El acto administrativo producto del silencio administrativo negativo es susceptible de recursos? (explicar)**

En muchos sistemas legales, el acto administrativo producto del silencio administrativo negativo es susceptible de recursos y acciones legales por parte del solicitante. Aunque la administración pública no haya emitido una respuesta expresa en un plazo determinado, el solicitante generalmente tiene derecho a impugnar la decisión implícita de denegación o rechazo que se infiere del silencio administrativo negativo. Las opciones disponibles para el solicitante pueden variar según la legislación y las regulaciones específicas de cada jurisdicción, pero suelen incluir:

1. **Recurso de Reposición o Recurso de Alzada**:
   * En algunos sistemas, el solicitante puede interponer un recurso de reposición o recurso de alzada ante la misma entidad que emitió el silencio administrativo negativo. Estos recursos permiten al solicitante solicitar una revisión de la decisión tácita y presentar argumentos adicionales en su defensa.
2. **Recurso de Apelación o Recurso Jerárquico**:
   * Dependiendo de la estructura de la administración pública, el solicitante puede tener la opción de presentar un recurso de apelación o recurso jerárquico ante una autoridad superior a la que emitió el silencio administrativo negativo. Esto implica que una autoridad superior revisará la decisión tácita y tomará una decisión final.
3. **Recurso Contencioso-Administrativo**:
   * En caso de que los recursos administrativos internos no resuelvan la controversia, el solicitante puede llevar el caso a los tribunales de jurisdicción contencioso-administrativa. Este recurso busca obtener una revisión judicial de la decisión tácita y puede llevarse a cabo mediante una demanda ante el tribunal.
4. **Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho**:
   * En algunos sistemas legales, el solicitante puede presentar una acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante un tribunal contencioso-administrativo para impugnar el acto administrativo derivado del silencio administrativo negativo y buscar la anulación de la decisión implícita.
5. **Recurso de Amparo o Protección**:
   * En ciertos países, se puede interponer un recurso de amparo o protección ante los tribunales para proteger los derechos fundamentales del solicitante en caso de silencio administrativo negativo que afecte sus derechos de manera significativa.

Es importante consultar la legislación y regulaciones específicas de la jurisdicción en cuestión para conocer las opciones y procedimientos disponibles en el caso de un silencio administrativo negativo. El plazo para interponer recursos o acciones legales también puede estar sujeto a limitaciones temporales, por lo que es fundamental actuar dentro de los plazos establecidos.

**27. Indique (mínimo seis) casos en los cuales frente a la petición del administrado se configura el silencio administrativo positivo.**

El silencio administrativo positivo se configura cuando la administración pública no emite una respuesta expresa dentro del plazo legal establecido para una solicitud o petición del administrado y, por lo tanto, se presume que la solicitud ha sido aprobada o aceptada implícitamente. A continuación, se presentan algunos casos en los cuales puede configurarse el silencio administrativo positivo:

1. **Licencias y Permisos de Funcionamiento**: Si un ciudadano solicita una licencia o permiso para llevar a cabo una actividad comercial o una obra, y la entidad administrativa no emite una respuesta en el plazo establecido, se presume que la solicitud ha sido aprobada implícitamente.
2. **Trámites de Extranjería**: En algunos países, los trámites de visados, permisos de residencia u otros documentos relacionados con la inmigración pueden generar silencio administrativo positivo si la entidad encargada no responde en el plazo establecido.
3. **Subvenciones o Ayudas Económicas**: Cuando una entidad gubernamental ofrece subvenciones, becas u otras ayudas económicas, si un ciudadano presenta la solicitud y no recibe una respuesta dentro del plazo legal, se presume que la solicitud ha sido aprobada, y el beneficiario puede recibir los fondos.
4. **Registro de Empresas o Entidades**: La solicitud de registro de una empresa, organización sin fines de lucro u otra entidad legal puede generar silencio administrativo positivo si la entidad registradora no emite una respuesta en el tiempo establecido.
5. **Reclamaciones Tributarias**: En algunos sistemas tributarios, si un contribuyente presenta una reclamación o recurso contra una decisión tributaria y la entidad fiscal no responde en el plazo establecido, la reclamación se presume aceptada.
6. **Autorizaciones Ambientales**: Las solicitudes de autorizaciones ambientales, como evaluaciones de impacto ambiental o permisos para actividades que afecten al medio ambiente, pueden generar silencio administrativo positivo si la entidad competente no responde en el plazo establecido.

Es importante recordar que la existencia del silencio administrativo positivo y las circunstancias en las que se aplica pueden variar según la legislación y regulaciones de cada jurisdicción. Además, en algunos casos, la ley puede establecer excepciones o limitaciones específicas al silencio administrativo positivo. Por lo tanto, siempre es recomendable consultar la legislación local o nacional y buscar asesoramiento legal cuando sea necesario para comprender plenamente cómo se aplica el silencio administrativo positivo en un contexto específico.

**28. ¿El acto administrativo, producto del silencio administrativo positivo es susceptible de control por vía judicial? (explique).**

En muchos sistemas legales, el acto administrativo que resulta del silencio administrativo positivo puede ser susceptible de control por vía judicial. Aunque el silencio administrativo positivo implica que la solicitud del administrado se presume aprobada, esto no significa que sea inmune a revisión judicial. Los solicitantes o terceros afectados pueden recurrir a los tribunales para impugnar el acto administrativo derivado del silencio administrativo positivo en ciertas circunstancias. Las razones para impugnarlo pueden incluir:

1. **Error en la Aplicación de la Ley**: Si se considera que la administración pública cometió un error en la aplicación de la ley o que la decisión derivada del silencio administrativo positivo es contraria a la normativa aplicable, se puede presentar una acción judicial para corregirlo.
2. **Daño a Terceros**: Si un tercero se ve perjudicado por la decisión implícita del silencio administrativo positivo, puede tener derecho a impugnarla ante los tribunales.
3. **Violación de Derechos Fundamentales**: Si se considera que la decisión derivada del silencio administrativo positivo vulnera los derechos fundamentales de una persona, se puede presentar una acción judicial de protección de derechos fundamentales.
4. **Incumplimiento de Procedimientos**: Si se demuestra que la administración pública no siguió los procedimientos legales adecuados al aplicar el silencio administrativo positivo, se puede solicitar una revisión judicial.
5. **Interpretación Errónea de Hechos o Documentación**: Si la administración pública interpreta erróneamente los hechos o documentos presentados en la solicitud, se puede impugnar esta interpretación en los tribunales.
6. **Falta de Fundamentación**: Si la decisión derivada del silencio administrativo positivo carece de una fundamentación adecuada o razonable, se puede solicitar una revisión judicial para que se explique y justifique la decisión.
7. **Violación de Principios Jurídicos**: Si se violan principios jurídicos generales, como el principio de igualdad, el debido proceso o la buena administración, se puede impugnar la decisión en los tribunales.

Es importante destacar que la posibilidad de control judicial puede variar según la jurisdicción y la legislación específica. Además, los plazos para presentar acciones judiciales suelen estar sujetos a limitaciones temporales, por lo que es esencial actuar dentro de los plazos legales aplicables. En cualquier caso, es recomendable consultar con un abogado o experto legal para determinar la viabilidad de una acción judicial en un contexto particular relacionado con el silencio administrativo positivo

**29. Diferencias entre motivo y motivación.**

Las palabras "motivo" y "motivación" son términos relacionados pero tienen significados distintos en el contexto del derecho y de la toma de decisiones en general. Aquí te presento las diferencias clave entre ambos términos:

**Motivo**:

1. **Definición**:
   * El "motivo" se refiere a la razón o justificación que lleva a una persona o entidad a tomar una decisión o realizar una acción específica. Es la causa o el fundamento que respalda una acción.
2. **Uso en Derecho**:
   * En el derecho, un "motivo" se utiliza para explicar por qué se tomó una decisión o se emitió un acto administrativo en un caso particular. Los motivos son fundamentales para comprender la lógica detrás de una resolución judicial o un acto administrativo.
3. **Ejemplo**:
   * En el contexto de un juicio, un juez puede mencionar los motivos por los cuales dicta una sentencia condenatoria, como la existencia de pruebas contundentes.

**Motivación**:

1. **Definición**:
   * La "motivación" se refiere al proceso de proporcionar razones o justificaciones para una decisión, acción o argumento. Es el acto de explicar y fundamentar una posición o elección.
2. **Uso en Derecho**:
   * En el derecho, la "motivación" se refiere a la necesidad de que las decisiones judiciales y los actos administrativos estén respaldados por una explicación clara y fundamentada. La motivación es esencial para garantizar la transparencia y la justificación de las decisiones gubernamentales y judiciales.
3. **Ejemplo**:
   * Cuando un juez emite una sentencia, debe proporcionar una motivación detallada que explique cómo llegó a esa decisión, basándose en las pruebas presentadas y en la interpretación de la ley aplicable.

En resumen, la principal diferencia entre "motivo" y "motivación" radica en que el "motivo" se refiere a la razón o justificación en sí misma, mientras que la "motivación" se refiere al acto de explicar y fundamentar esa razón o justificación. Ambos conceptos son importantes en el contexto del derecho, ya que la motivación es necesaria para garantizar que las decisiones judiciales y administrativas sean claras, transparentes y basadas en argumentos sólidos.

**30. En qué consiste la desviación de poder?**

La "desviación de poder" es un concepto legal y jurisprudencial que se refiere a una situación en la cual una autoridad pública o administrativa utiliza sus poderes o facultades de manera inapropiada o ilegítima, con un propósito distinto al que está autorizada por la ley o la normativa aplicable. En esencia, la desviación de poder implica que una entidad gubernamental actúa fuera de los límites de sus competencias y con un objetivo indebido.

Aquí se detallan los elementos clave de la desviación de poder:

1. **Abuso de Autoridad**: La desviación de poder implica el abuso de la autoridad por parte de una entidad gubernamental. Esto ocurre cuando una autoridad utiliza sus facultades o poderes de manera contraria a su finalidad legítima y al interés público.
2. **Propósito Ilegal o Inapropiado**: La entidad gubernamental desvía su poder cuando actúa con un propósito ilegal, inapropiado o fraudulento. Esto puede incluir la persecución de intereses personales o partidistas en lugar de buscar el bien común.
3. **Falta de Fundamentación Legal**: En casos de desviación de poder, la entidad carece de una justificación legal adecuada para su acción o decisión. Puede actuar más allá de sus competencias o ignorar los procedimientos y requisitos legales establecidos.
4. **Consecuencias Jurídicas**: La desviación de poder puede llevar a la anulación o revocación de la acción, decisión o acto administrativo afectado. Los tribunales pueden intervenir y declarar la nulidad de la acción si se demuestra que la entidad actuó de manera ilegítima.
5. **Protección del Estado de Derecho**: La prohibición de la desviación de poder es fundamental para garantizar el estado de derecho y la integridad de las instituciones gubernamentales. Pretende evitar que las autoridades actúen de manera arbitraria o en beneficio propio.
6. **Control Judicial**: En muchos sistemas legales, el control judicial es el medio principal para detectar y corregir casos de desviación de poder. Los ciudadanos o partes afectadas pueden presentar demandas ante los tribunales para impugnar las acciones gubernamentales que consideren desviadas de su propósito legítimo.

Es importante señalar que la existencia de desviación de poder debe demostrarse mediante pruebas sólidas y argumentos legales en un proceso judicial. Los tribunales analizan detenidamente si una autoridad actuó de manera ilegítima y si hubo una violación de la normativa aplicable antes de tomar una decisión sobre la anulación o revocación de la acción gubernamental. La desviación de poder es un concepto que busca salvaguardar la legalidad y la imparcialidad en la administración pública.

**31. En qué consiste la falsa motivación? (tipos)**

La "falsa motivación" es un término legal que se utiliza para describir una situación en la cual un acto administrativo o una decisión de una entidad gubernamental está respaldado por una justificación que, aunque puede estar presente en el documento oficial, se considera insuficiente, incoherente o engañosa. En otras palabras, la falsa motivación implica que la entidad gubernamental proporciona una razón aparente para su acción, pero esta razón no se ajusta a la realidad o no cumple con los requisitos legales.

A continuación, se presentan algunas características clave de la falsa motivación:

1. **Motivación Inadecuada o Insuficiente**: La falsa motivación se produce cuando la entidad gubernamental proporciona una explicación insuficiente o inadecuada para respaldar su decisión. Puede ser una mera formalidad que no refleja las verdaderas razones detrás de la acción.
2. **Engaño o Confusión**: La entidad gubernamental puede utilizar una motivación que, aunque esté presente en el acto administrativo, está destinada a engañar o confundir a las partes afectadas o a terceros.
3. **Contradicción con la Realidad**: La falsa motivación puede implicar que la justificación proporcionada en el acto administrativo no se ajusta a los hechos o a las circunstancias reales del caso.
4. **Incumplimiento de Requisitos Legales**: En algunos casos, la falsa motivación puede constituir un incumplimiento de los requisitos legales que exigen una justificación válida y razonable para la acción administrativa.
5. **Potencial para Anulación**: Si se demuestra que un acto administrativo está basado en una falsa motivación, este puede ser objeto de anulación por parte de los tribunales o de una autoridad superior, especialmente si se determina que la falsa motivación es sustancial y afecta la legalidad de la decisión.

La falsa motivación es una preocupación importante en el derecho administrativo y en el ámbito legal en general, ya que busca garantizar la transparencia, la legalidad y la justicia en las acciones de las entidades gubernamentales. Los tribunales y las instancias de control administrativo suelen desempeñar un papel fundamental en la identificación y corrección de casos de falsa motivación, ya que tienen la autoridad para revisar y anular decisiones administrativas que no cumplan con los requisitos legales adecuados en cuanto a su justificación y fundamentación.

**32. Tres ejemplos en los cual el fin sea lícito, y sin embargo pueda obtenerse la nulidad del acto administrativo por desviación de poder.**

La desviación de poder implica que un acto administrativo se emitió con un propósito o fin aparentemente lícito, pero en realidad se utilizó con un objetivo ilegal, inapropiado o fraudulento, lo que viola la legalidad y la integridad del proceso administrativo. A continuación, se presentan tres ejemplos en los cuales el fin aparente del acto administrativo es lícito, pero podría obtenerse la nulidad del acto por desviación de poder:

1. **Contratación de Personal en Base a Méritos Personales**: Una entidad gubernamental anuncia un proceso de selección para contratar personal en base a méritos personales y habilidades. Sin embargo, durante el proceso, se descubre que la entidad estaba utilizando este proceso como una fachada para contratar a amigos o familiares de funcionarios de alto rango, sin considerar los méritos reales de los candidatos. Aunque el fin aparente es la contratación basada en méritos, la desviación de poder podría llevar a la nulidad del acto administrativo debido a la falta de transparencia y a la utilización inapropiada de los procedimientos de selección.
2. **Aprobación de un Proyecto de Desarrollo Comunitario**: Una autoridad municipal aprueba un proyecto de desarrollo comunitario que pretende mejorar la infraestructura de una determinada zona. Sin embargo, se descubre que la verdadera intención era beneficiar económicamente a un contratista específico que tiene vínculos con funcionarios públicos y que se beneficiaría de manera desproporcionada del proyecto. A pesar de que el fin aparente es el desarrollo comunitario, la desviación de poder podría llevar a la nulidad del acto administrativo debido a la falta de imparcialidad y al enriquecimiento indebido.
3. **Asignación de Recursos para Fines Educativos**: Un organismo estatal asigna recursos financieros a escuelas y universidades con el objetivo aparente de mejorar la educación en la región. Sin embargo, se descubre que los recursos se distribuyen de manera desigual y que se favorece a ciertas instituciones educativas en detrimento de otras debido a presiones políticas o influencias indebidas. Aunque el fin aparente es mejorar la educación, la desviación de poder podría llevar a la nulidad del acto administrativo debido a la discriminación y la falta de equidad en la asignación de recursos.

En estos ejemplos, el fin aparente de los actos administrativos es lícito y puede estar relacionado con objetivos legítimos, como la contratación basada en méritos, el desarrollo comunitario o la mejora de la educación. Sin embargo, la desviación de poder ocurre cuando estos actos se utilizan de manera indebida para beneficiar intereses personales, políticos o económicos, lo que puede llevar a la nulidad de los actos debido a la violación de los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia en la administración pública.

**33. Cuando no proceden recursos en la vía gubernativa?**

La procedencia de recursos en la vía gubernativa varía según la jurisdicción y la legislación específica de cada país. Sin embargo, en general, existen situaciones en las cuales no proceden recursos en la vía gubernativa. Estas situaciones suelen estar relacionadas con decisiones administrativas que se consideran definitivas o que no admiten revisión administrativa. Algunos ejemplos de cuándo no proceden recursos en la vía gubernativa incluyen:

1. **Actos Administrativos Firmes**: Cuando un acto administrativo se considera firme, lo que significa que ha agotado todos los recursos administrativos disponibles y ya no puede ser impugnado dentro de la administración pública, no proceden más recursos en la vía gubernativa.
2. **Decisiones Excluidas de Revisión**: En algunos sistemas legales, ciertas decisiones administrativas están excluidas de revisión administrativa debido a su naturaleza, como las decisiones de carácter político o las decisiones de gobierno que no admiten recursos administrativos.
3. **Resoluciones en Asuntos Terminales**: En casos en los que se han agotado todos los recursos disponibles y se ha llegado a una resolución final en un asunto administrativo, no proceden recursos adicionales en la vía gubernativa.
4. **Situaciones de Cierre de Expediente**: Cuando un expediente o proceso administrativo se cierra de manera definitiva debido al cumplimiento de los requisitos legales o a la inexistencia de acciones adicionales que puedan tomarse, no se admiten más recursos en la vía gubernativa.
5. **Decisiones Inapelables por Ley**: En algunos países, existen decisiones específicas que la ley declara como inapelables o no sujetas a revisión administrativa, como ciertas decisiones judiciales o decisiones de entidades regulatorias.
6. **Actos Confirmatorios**: En casos en los que un recurso administrativo es interpuesto y la entidad administrativa confirma la decisión inicial sin cambios significativos, la decisión confirmatoria puede considerarse definitiva y no procederán más recursos administrativos en la vía gubernativa.

Es importante destacar que la procedencia de recursos en la vía gubernativa puede variar significativamente según la legislación y las regulaciones de cada jurisdicción. Por lo tanto, siempre es esencial consultar la legislación específica aplicable y buscar asesoramiento legal cuando se desee impugnar una decisión administrativa y se tengan dudas sobre los recursos disponibles y su procedencia.

**34. Diferencias entre publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos.**

La publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos son distintos procesos que implican dar a conocer las decisiones de la administración pública. A continuación, se detallan las diferencias entre estos términos:

**Publicación**:

1. **Definición**:
   * La "publicación" de un acto administrativo se refiere a hacerlo accesible al público en general a través de medios oficiales o canales de difusión establecidos por la administración pública. Puede implicar la divulgación en periódicos oficiales, boletines electrónicos, sitios web gubernamentales, entre otros.
2. **Destinatario**:
   * La publicación está dirigida a un público amplio y no se centra en destinatarios específicos. Tiene el propósito de informar a la comunidad en general sobre las decisiones administrativas relevantes.
3. **Finalidad**:
   * La finalidad de la publicación es principalmente informativa y busca garantizar la transparencia y la accesibilidad de los actos administrativos para el público en general.

**Comunicación**:

1. **Definición**:
   * La "comunicación" de un acto administrativo se refiere a informar a las partes interesadas o afectadas por la decisión administrativa sobre su contenido y efectos.
2. **Destinatario**:
   * La comunicación se dirige a las personas o entidades que tienen un interés directo en el acto administrativo, como los solicitantes, beneficiarios o partes involucradas.
3. **Finalidad**:
   * La finalidad de la comunicación es asegurar que las partes afectadas tengan conocimiento de la decisión administrativa y comprendan cómo les afecta.

**Notificación**:

1. **Definición**:
   * La "notificación" de un acto administrativo es un proceso formal y legalmente establecido mediante el cual se comunica oficialmente a las partes interesadas sobre la decisión tomada, sus efectos y los recursos disponibles.
2. **Destinatario**:
   * La notificación está dirigida específicamente a las partes interesadas o afectadas por la decisión administrativa, y tiene el propósito de asegurar que tengan conocimiento formal de la decisión.
3. **Formalidad Legal**:
   * La notificación sigue procedimientos legales específicos, como plazos, formas de entrega y requisitos de contenido, que están establecidos por la legislación y las regulaciones aplicables.
4. **Finalidad**:
   * La finalidad de la notificación es garantizar que las partes afectadas tengan la oportunidad de ejercer sus derechos, como presentar recursos o impugnar la decisión administrativa.

En resumen, la publicación se centra en informar al público en general sobre los actos administrativos, la comunicación se enfoca en informar a las partes interesadas y la notificación es un proceso formal y legalmente establecido para asegurar que las partes afectadas tengan conocimiento formal y la oportunidad de ejercer sus derechos. Estos tres procesos pueden ocurrir en diferentes etapas y contextos dentro de la administración pública, dependiendo de la naturaleza y alcance de los actos administrativos.

La publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos son acciones que una entidad gubernamental realiza para informar a las partes interesadas y al público en general sobre las decisiones administrativas. Estas acciones tienen propósitos específicos y se diferencian en su alcance y método. A continuación, se describen las diferencias clave entre la publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos:

**Publicación de Actos Administrativos**:

1. **Definición**:
   * La publicación de actos administrativos consiste en hacer accesible al público en general la información sobre los actos administrativos emitidos por una entidad gubernamental. Por lo general, se realiza a través de medios de comunicación masiva, como boletines oficiales, sitios web gubernamentales o periódicos oficiales.
2. **Alcance**:
   * La publicación se dirige al público en general y tiene como objetivo la transparencia y la divulgación de la actividad administrativa. No se realiza de manera selectiva hacia partes interesadas específicas.
3. **Propósito**:
   * El propósito principal de la publicación es dar a conocer actos administrativos de interés público, como leyes, reglamentos, decretos y otras normativas de aplicación general.

**Comunicación de Actos Administrativos**:

1. **Definición**:
   * La comunicación de actos administrativos se refiere a la transmisión de información sobre una decisión administrativa a partes interesadas específicas. Puede ser un proceso bidireccional en el que la entidad gubernamental se comunica con las partes interesadas y viceversa.
2. **Alcance**:
   * La comunicación se realiza de manera selectiva y se enfoca en las partes afectadas por la decisión. Puede incluir a ciudadanos, empresas, organizaciones u otras entidades que tengan un interés directo en el acto administrativo.
3. **Propósito**:
   * El propósito de la comunicación es informar a las partes interesadas sobre la decisión administrativa que las afecta, permitiendo que conozcan sus derechos, deberes y las acciones que deben tomar como resultado de la decisión.

**Notificación de Actos Administrativos**:

1. **Definición**:
   * La notificación de actos administrativos se refiere al acto formal de informar a una parte interesada sobre una decisión administrativa específica. Puede ser un proceso unidireccional en el que la entidad gubernamental notifica a la parte interesada.
2. **Alcance**:
   * La notificación se dirige a partes interesadas individuales y tiene como objetivo garantizar que estas conozcan la decisión administrativa que las afecta directamente.
3. **Propósito**:
   * El propósito de la notificación es asegurar que las partes interesadas tengan conocimiento oficial de la decisión administrativa, lo que les permite ejercer sus derechos, presentar recursos o tomar medidas legales si es necesario.

En resumen, la publicación se enfoca en informar al público en general, la comunicación se centra en las partes interesadas específicas y la notificación es un acto formal dirigido a una parte interesada individual para informarle sobre una decisión administrativa. Estas acciones son fundamentales para garantizar la transparencia, la legalidad y la protección de los derechos de las partes afectadas por los actos administrativos.

Principio del formulario

**35. Diferencias entre desistimiento y perención de la actuación administrativa.**

El desistimiento y la perención son dos conceptos relacionados con la terminación o conclusión de procedimientos administrativos, pero difieren en su naturaleza y circunstancias en las que se aplican. A continuación, se presentan las diferencias clave entre el desistimiento y la perención de la actuación administrativa:

**Desistimiento**:

1. **Definición**:
   * El desistimiento es un acto voluntario por parte del interesado o solicitante de un procedimiento administrativo en el que este renuncia expresamente a continuar con la solicitud o procedimiento que había iniciado.
2. **Naturaleza**:
   * El desistimiento es una manifestación de la voluntad de la parte interesada de poner fin al procedimiento administrativo. Implica la retirada de la solicitud o petición y generalmente se produce cuando el solicitante ya no desea o necesita que la administración continúe con la tramitación.
3. **Requisitos**:
   * Para que se produzca el desistimiento, generalmente se requiere una declaración expresa por parte del solicitante manifestando su intención de retirar la solicitud. La administración suele registrar esta declaración como parte del expediente.
4. **Efectos**:
   * El desistimiento pone fin al procedimiento administrativo correspondiente. La administración puede emitir un acto administrativo que confirma la finalización del procedimiento debido al desistimiento.

**Perención de la Actuación Administrativa**:

1. **Definición**:
   * La perención de la actuación administrativa es la extinción automática y no voluntaria de un procedimiento administrativo debido a la inactividad o falta de actuación de la parte interesada o de la administración durante un período de tiempo especificado por la ley.
2. **Naturaleza**:
   * La perención se produce cuando no se realizan las actuaciones necesarias para avanzar en el procedimiento dentro del plazo establecido por la normativa aplicable. Puede ser consecuencia de la falta de respuesta o de la falta de acción por parte de la administración o de la parte interesada.
3. **Requisitos**:
   * La perención generalmente está regulada por la ley y suele estar sujeta a plazos y condiciones específicos establecidos en la legislación administrativa. No requiere una declaración voluntaria por parte de la parte interesada.
4. **Efectos**:
   * La perención tiene como efecto la terminación del procedimiento administrativo sin que se emita una decisión sobre el fondo del asunto. La parte interesada o la administración deben iniciar un nuevo procedimiento si desean continuar con la solicitud o el trámite.

En resumen, la principal diferencia entre el desistimiento y la perención de la actuación administrativa radica en su naturaleza y origen. El desistimiento es una acción voluntaria por parte del solicitante, mientras que la perención es una consecuencia automática de la inactividad o falta de actuación dentro de los plazos establecidos por la ley. Ambos conceptos son importantes en el derecho administrativo para gestionar la conclusión de procedimientos de manera eficiente y en cumplimiento con la normativa aplicable.

**36. Obligaciones a favor del Estado que prestan mérito ejecutivo. (Explicar).**

En muchos sistemas legales, existen ciertas obligaciones a favor del Estado que, por su naturaleza y gravedad, prestan mérito ejecutivo. Esto significa que el Estado puede exigir el cumplimiento de estas obligaciones de manera inmediata, sin necesidad de un proceso judicial adicional para obtener una orden de ejecución. A continuación, se mencionan algunas de las obligaciones a favor del Estado que comúnmente prestan mérito ejecutivo:

1. **Obligaciones Tributarias**: Los impuestos, tasas y contribuciones que una persona o entidad debe al Estado suelen prestarse mérito ejecutivo. Esto significa que el Estado puede ejecutar el cobro de estas deudas directamente, a menudo a través de medidas como el embargo de bienes o cuentas bancarias.
2. **Multas y Sanciones Administrativas**: Las multas y sanciones impuestas por incumplimientos de normativas administrativas, como infracciones de tráfico, violaciones de regulaciones comerciales o ambientales, suelen tener mérito ejecutivo. El Estado puede proceder a la ejecución de estas sanciones sin necesidad de recurrir a un proceso judicial previo.
3. **Deudas a Entidades Públicas**: Si una persona u entidad tiene deudas pendientes con entidades gubernamentales, como servicios públicos, cuotas de colegios públicos, o deudas con instituciones estatales, estas deudas pueden prestarse mérito ejecutivo y ser objeto de cobro inmediato.
4. **Deudas con la Seguridad Social**: Las deudas relacionadas con la seguridad social, como cotizaciones y contribuciones a sistemas de seguridad social (como el sistema de pensiones o el sistema de salud), generalmente prestan mérito ejecutivo y pueden ser cobradas por el Estado.
5. **Deudas con Entidades Financieras Estatales**: Si una persona o entidad debe dinero a entidades financieras estatales, como bancos públicos, estas deudas pueden prestarse mérito ejecutivo y ser objeto de cobro por parte del Estado.
6. **Reintegros al Estado**: Si una persona o entidad ha recibido pagos o beneficios indebidos del Estado, puede estar obligada a devolver esos fondos. Las obligaciones de reintegro suelen tener mérito ejecutivo.
7. **Indemnizaciones por Daños al Estado**: En casos en los que una persona o entidad cause daños al Estado, ya sea por negligencia, incumplimiento contractual o de otra manera, las indemnizaciones que deban pagar suelen prestarse mérito ejecutivo.

Es importante tener en cuenta que las leyes y regulaciones específicas varían de un país a otro, por lo que la lista anterior no es exhaustiva y puede haber otras obligaciones a favor del Estado que prestan mérito ejecutivo en diferentes jurisdicciones. Además, el procedimiento exacto para el cobro de estas obligaciones puede variar según la legislación local. Por lo tanto, siempre es aconsejable consultar con un abogado o experto legal en la jurisdicción pertinente para comprender completamente las obligaciones a favor del Estado y su mérito ejecutivo.

**37. Qué se entiende por jurisdicción coactiva?**

La "jurisdicción coactiva" es un término que se utiliza en el ámbito legal y administrativo para referirse al conjunto de facultades y poderes que tiene el Estado para hacer cumplir sus decisiones, órdenes o resoluciones y para obtener el pago de deudas u obligaciones pendientes de los ciudadanos o entidades privadas. La jurisdicción coactiva se utiliza para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales, como el pago de impuestos, multas, tasas, contribuciones o deudas con el Estado.

Las características y elementos clave de la jurisdicción coactiva suelen incluir:

1. **Facultad de Cobro**: La jurisdicción coactiva otorga al Estado la autoridad para tomar medidas y procedimientos destinados a obtener el cumplimiento de obligaciones pendientes de pago, incluidas las deudas fiscales y otras obligaciones financieras.
2. **Procedimientos Específicos**: Por lo general, existen procedimientos específicos y regulados por ley que rigen la jurisdicción coactiva. Estos procedimientos establecen las etapas que deben seguirse para el cobro de las deudas y garantizan los derechos de los deudores.
3. **Medidas de Ejecución**: La jurisdicción coactiva puede involucrar la aplicación de diversas medidas de ejecución, como el embargo de bienes, la retención de ingresos, la confiscación de activos o la imposición de sanciones financieras adicionales.
4. **Garantía de Debido Proceso**: A pesar de la autoridad que se otorga al Estado en el marco de la jurisdicción coactiva, generalmente se establecen garantías de debido proceso para proteger los derechos de los deudores. Esto incluye la notificación adecuada, la oportunidad de presentar defensas y recursos, y la posibilidad de impugnar las decisiones tomadas.
5. **Finalidad de Recaudación**: La jurisdicción coactiva se utiliza principalmente con fines de recaudación y aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones. Su objetivo es garantizar que las obligaciones legales pendientes de pago sean cumplidas por parte de los deudores.
6. **Entidad Competente**: Por lo general, una entidad o agencia gubernamental específica está encargada de llevar a cabo la jurisdicción coactiva. Esta entidad tiene la responsabilidad de administrar los procedimientos de cobro de manera legal y transparente.

Es importante destacar que las leyes y regulaciones que rigen la jurisdicción coactiva pueden variar según el país y la jurisdicción. Por lo tanto, es fundamental consultar la legislación y las normativas locales aplicables para comprender cómo se lleva a cabo el proceso de jurisdicción coactiva en una jurisdicción específica y cuáles son los derechos y responsabilidades de los deudores en ese contexto.

**38. ¿Todas las obligaciones que consten en documento y que sean expresas, claras y exigibles se cobran por jurisdicción coactiva? (explicar).**

La afirmación de que "todas las obligaciones que consten en documento y que sean expresas, claras y exigibles se cobran por jurisdicción coactiva" es una generalización que no siempre es cierta y puede variar significativamente según la jurisdicción y las leyes específicas de un país. Si bien es cierto que muchas obligaciones documentadas y claras pueden estar sujetas a procesos de cobro coactivo, existen excepciones y matices importantes a considerar. Aquí hay algunas consideraciones clave:

1. **Variedad de Obligaciones**: Las obligaciones pueden abarcar una amplia variedad de áreas, como contratos comerciales, deudas fiscales, multas, pensiones alimenticias, entre otras. Cada tipo de obligación puede estar sujeto a regulaciones específicas que determinan si puede ser cobrada por jurisdicción coactiva.
2. **Requisitos Legales**: Las leyes y regulaciones locales establecen los requisitos para que una obligación sea cobrada por jurisdicción coactiva. Estos requisitos pueden incluir la necesidad de un documento escrito y claro que establezca claramente la deuda, así como el cumplimiento de plazos y procedimientos específicos.
3. **Defensas Legales**: Los deudores suelen tener derechos legales para presentar defensas o impugnar el cobro coactivo. Por ejemplo, pueden argumentar que la deuda no es exigible debido a un incumplimiento por parte del acreedor o que el documento carece de validez.
4. **Protección de los Derechos del Deudor**: Las leyes y regulaciones también suelen establecer garantías de debido proceso para proteger los derechos de los deudores durante el proceso de cobro coactivo. Esto incluye notificaciones adecuadas y oportunidades para presentar pruebas o argumentos.
5. **Jurisdicción Específica**: La jurisdicción coactiva puede estar a cargo de entidades gubernamentales específicas, como la administración tributaria o una agencia de recaudación. Cada entidad puede tener sus propias reglas y procedimientos.
6. **Diferencias Jurisdiccionales**: Las leyes y prácticas de cobro coactivo pueden variar entre jurisdicciones. Lo que se aplica en un país o estado puede no ser aplicable en otro.

En resumen, si bien es cierto que muchas obligaciones documentadas y claras pueden ser objeto de cobro por jurisdicción coactiva, no se puede hacer una afirmación categórica y generalizada que aplique en todas las situaciones y jurisdicciones. Si estás involucrado en un asunto de cobro de deudas o tienes preguntas sobre una obligación específica, es fundamental consultar con un abogado o experto legal que esté familiarizado con las leyes y regulaciones locales para obtener orientación precisa y adecuada a tu situación.

**39. En que consiste el principio de la "no reformatio in pejus"?**

El principio de "no reformatio in pejus" es un concepto fundamental en el derecho que significa "no empeorar en perjuicio". Este principio se aplica en diversos contextos legales, pero su esencia es consistente: establece que un tribunal o una autoridad no pueden tomar una decisión o emitir una sentencia que empeore la situación de una de las partes en un proceso o procedimiento, en comparación con la situación que tenía antes de la apelación o revisión.

A continuación, se detallan las características y aplicaciones principales del principio de "no reformatio in pejus":

1. **Protección de Derechos**: El principio busca proteger los derechos de las partes en un proceso legal o administrativo y garantizar que no se vean perjudicadas por la apelación o revisión de una decisión.
2. **Limitación en la Apelación**: Cuando una parte presenta una apelación o revisión de una decisión previa, el tribunal o la autoridad revisora generalmente no puede modificar la decisión en un sentido que sea más desfavorable para esa parte, a menos que la otra parte también haya apelado o solicitado la revisión.
3. **Excepciones**: En algunos sistemas legales, existen excepciones al principio de "no reformatio in pejus". Por ejemplo, en ciertos casos, el tribunal de revisión puede empeorar la situación de una parte si encuentra errores o irregularidades en la decisión original que justifican el cambio.
4. **Doble Apelación**: Si ambas partes presentan una apelación o revisión de una decisión, el tribunal o la autoridad revisora puede hacer cambios que afecten a ambas partes. Sin embargo, generalmente no puede hacerlo en perjuicio de una de las partes sin su consentimiento.
5. **Recursos de Oficio**: En algunos sistemas legales, el tribunal o la autoridad revisora también pueden utilizar recursos de oficio (es decir, sin solicitud de las partes) para corregir errores evidentes o ilegalidades en una decisión, pero generalmente no pueden empeorar la situación de una parte sin su consentimiento.
6. **Derecho a la Defensa**: El principio de "no reformatio in pejus" se relaciona con el derecho a la defensa y la protección de los intereses legítimos de las partes en un proceso legal.
7. **Aplicación en Diversos Ámbitos**: Este principio se aplica en diferentes áreas del derecho, como el derecho penal, el derecho administrativo y el derecho civil, con el propósito de garantizar que las decisiones y sentencias no sean injustas o perjudiciales para una de las partes.

En resumen, el principio de "no reformatio in pejus" busca proteger los derechos de las partes en un proceso legal o administrativo y garantizar que no se empeore su situación como resultado de una apelación o revisión. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, existen excepciones y matices en su aplicación, que pueden variar según la jurisdicción y la naturaleza del caso.

**40. Explique los siguientes conceptos:**

**41. Los derechos y deberes derivados del acto administrativo son transmisibles o transferibles?**

Los derechos y deberes derivados de un acto administrativo generalmente no son transmisibles o transferibles de manera automática. En términos generales, los actos administrativos son específicos para las partes involucradas en el momento en que se emiten y están destinados a regir la relación entre la administración pública y esas partes. Sin embargo, existen algunas excepciones y matices a esta regla general:

1. **Derechos y Obligaciones Individuales**: Los derechos y obligaciones individuales que emanan de un acto administrativo son personales y, por lo tanto, no pueden transferirse a terceros sin la autorización expresa de la administración pública. Por ejemplo, si una persona obtiene una licencia o un permiso, generalmente no puede transferir ese derecho a otra persona sin la aprobación de la autoridad emisora.
2. **Contratos Administrativos**: En algunos casos, los actos administrativos pueden estar relacionados con contratos administrativos en los que una entidad gubernamental se compromete a prestar un servicio o adquirir bienes de un particular. En estas situaciones, los derechos y obligaciones pueden ser transferibles si el contrato lo permite y si se cumplen ciertos requisitos legales.
3. **Subrogación**: En algunos sistemas legales, la subrogación puede permitir la transferencia de derechos y obligaciones. La subrogación ocurre cuando una tercera parte asume las obligaciones de una parte originalmente involucrada en el acto administrativo, generalmente en situaciones de deudas o indemnizaciones.
4. **Cesión de Derechos**: En algunos casos, una entidad gubernamental puede permitir la cesión de derechos mediante un acuerdo específico con la parte interesada. La cesión de derechos es un acuerdo en el cual una parte transfiere sus derechos y obligaciones a otra parte, previa aprobación de la entidad gubernamental competente.
5. **Cambios en la Ley**: En ocasiones, cambios en la legislación o regulación pueden permitir la transferencia de ciertos derechos y obligaciones derivados de actos administrativos, aunque estas situaciones suelen estar sujetas a restricciones y requisitos específicos.

En resumen, en la mayoría de los casos, los derechos y deberes derivados de un acto administrativo no son transmisibles o transferibles de manera automática, y generalmente se requiere la aprobación expresa de la entidad gubernamental correspondiente o el cumplimiento de requisitos legales específicos para que ocurra una transferencia. La aplicación y las restricciones específicas pueden variar según la legislación y las regulaciones de cada jurisdicción. Por lo tanto, siempre es importante consultar con un experto legal o con la entidad gubernamental pertinente en caso de duda sobre la transferencia de derechos y deberes derivados de un acto administrativo.

**42. En qué consiste la potestad discrecional?**

La potestad discrecional es un concepto en el derecho administrativo que se refiere a la facultad que tienen las autoridades administrativas para tomar decisiones y emitir actos administrativos basados en su juicio y criterio, en lugar de estar estrictamente limitadas por normas o criterios preestablecidos. Esta discrecionalidad permite a las autoridades tomar decisiones que se adapten a las circunstancias específicas de un caso particular y que consideren factores relevantes, sin estar totalmente vinculadas por reglas rígidas.

A continuación, se describen las características y elementos clave de la potestad discrecional:

1. **Juicio y Criterio**: La potestad discrecional implica que las autoridades administrativas pueden ejercer su juicio y criterio al tomar decisiones en situaciones en las que no existen reglas o directrices precisas que determinen un resultado específico.
2. **Flexibilidad**: Proporciona flexibilidad para abordar casos individuales de manera adaptativa, teniendo en cuenta factores relevantes y circunstancias particulares.
3. **Legalidad y Límites**: Aunque se concede cierta discrecionalidad, esta debe ejercerse dentro de los límites establecidos por la ley. La autoridad no puede actuar de manera arbitraria o irrazonable, y su discrecionalidad debe estar sujeta a revisión.
4. **Razonabilidad**: Las decisiones basadas en la potestad discrecional deben ser razonables y justificables. Los tribunales y órganos de control pueden revisar y anular decisiones que se consideren irrazonables o injustas.
5. **Transparencia y Motivación**: A menudo, las autoridades deben explicar y motivar sus decisiones, especialmente cuando se trata de actos administrativos que afectan a terceros. Esta transparencia permite que las partes afectadas entiendan el razonamiento detrás de la decisión.
6. **Casos de Conflicto o Duda**: La potestad discrecional se utiliza principalmente en situaciones en las que existen conflictos o dudas sobre cómo aplicar la ley a circunstancias específicas. Permite a las autoridades tomar decisiones que resuelvan esas dudas.
7. **Ejemplos**: Ejemplos de situaciones en las que se aplica la potestad discrecional incluyen la concesión de licencias, la toma de decisiones de planificación urbana, la determinación de sanciones en casos de infracciones administrativas y la selección de contratistas en procesos de licitación pública.

Es importante destacar que, a pesar de la potestad discrecional, las autoridades administrativas deben ejercerla dentro de los límites legales y de manera coherente con los principios de legalidad, justicia y equidad. La discrecionalidad no otorga a las autoridades un poder ilimitado o absoluto, y sus decisiones pueden estar sujetas a revisión y control por parte de tribunales administrativos o judiciales, así como de organismos de control y supervisión.

**43. Diferencias entre vía gubernativa y revocatoria directa**

La "vía gubernativa" y la "revocatoria directa" son dos mecanismos que permiten a los ciudadanos y las partes interesadas impugnar, revisar o solicitar la modificación de actos administrativos emitidos por una entidad gubernamental. A pesar de que ambos procesos están relacionados con la revisión de decisiones administrativas, existen diferencias importantes entre ellos. A continuación, se explican las diferencias clave:

**Vía Gubernativa**:

1. **Definición**:
   * La vía gubernativa es un procedimiento administrativo que permite a las partes interesadas impugnar actos administrativos ante la misma entidad que los emitió antes de acudir a la jurisdicción judicial. Es un proceso de revisión interna dentro de la administración pública.
2. **Finalidad**:
   * La vía gubernativa busca resolver disputas y controversias de manera administrativa y extrajudicial. Su objetivo es brindar a las partes una oportunidad de diálogo y negociación con la entidad gubernamental para resolver conflictos antes de recurrir a la vía judicial.
3. **Autoridad Competente**:
   * La revisión en la vía gubernativa generalmente es realizada por una autoridad de la misma entidad que emitió el acto administrativo en cuestión, y se basa en argumentos y evidencia presentados por las partes.
4. **Plazos y Procedimientos**:
   * La vía gubernativa suele estar sujeta a plazos y procedimientos específicos establecidos por la ley. Los plazos para presentar recursos suelen ser relativamente cortos.
5. **Resultado**:
   * El resultado de la vía gubernativa puede incluir la confirmación del acto administrativo, su modificación o su revocación total o parcial, dependiendo de los argumentos presentados y las pruebas aportadas por las partes.

**Revocatoria Directa**:

1. **Definición**:
   * La revocatoria directa es un mecanismo que permite a la misma entidad gubernamental que emitió un acto administrativo revisar y, en ciertos casos, revocar sus propias decisiones sin necesidad de que una parte interesada lo solicite.
2. **Finalidad**:
   * La revocatoria directa se utiliza para corregir errores, ilegalidades o irregularidades evidentes en un acto administrativo, sin la necesidad de que una parte interesada presente una solicitud formal.
3. **Autoridad Competente**:
   * La revocatoria directa es realizada por la misma entidad que emitió el acto administrativo, generalmente a través de su máxima autoridad o quien esté facultado para ello.
4. **Plazos y Procedimientos**:
   * La revocatoria directa suele estar sujeta a plazos razonables, pero no necesariamente a los mismos plazos cortos que se aplican en la vía gubernativa. Los procedimientos pueden variar según la legislación y regulaciones locales.
5. **Resultado**:
   * El resultado de la revocatoria directa puede ser la confirmación del acto administrativo, su modificación o su revocación total o parcial, dependiendo de la revisión realizada por la entidad.

En resumen, la vía gubernativa es un proceso en el que las partes interesadas impugnan actos administrativos ante la entidad emisora, mientras que la revocatoria directa es un mecanismo interno de la entidad para revisar y corregir sus propias decisiones. Ambos procesos tienen sus propias características y propósitos, y su aplicación puede variar según la legislación y regulaciones locales.

**44. La revocatoria directa opera frente a actos presuntos?**

La revocatoria directa, en muchas jurisdicciones, puede aplicarse tanto a actos administrativos expresos como a actos administrativos presuntos. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las reglas y procedimientos específicos para solicitar la revocatoria directa pueden variar según la legislación de cada país y, en algunos casos, incluso dentro de las entidades gubernamentales específicas.

A continuación, se explican las diferencias entre la revocatoria directa aplicada a actos expresos y a actos presuntos:

1. **Revocatoria Directa de Actos Expresos**:
   * Los actos administrativos expresos son aquellos que han sido emitidos por la autoridad administrativa de manera formal y explícita, es decir, no se basan en ninguna presunción legal.
   * La revocatoria directa de actos expresos generalmente se aplica cuando una parte interesada considera que el acto administrativo emitido por la entidad gubernamental contiene errores, ilegalidades u omisiones evidentes que deben ser corregidos o revocados.
   * En este caso, la parte interesada o la misma entidad emisora pueden presentar una solicitud de revocatoria directa para que la entidad revise y, si corresponde, modifique o revoque el acto.
2. **Revocatoria Directa de Actos Presuntos**:
   * Los actos administrativos presuntos se basan en una presunción legal de que ciertas circunstancias o hechos han ocurrido y que la administración debe emitir un acto administrativo en consecuencia, a menos que se demuestre lo contrario.
   * La revocatoria directa de actos presuntos se aplica cuando una parte interesada considera que la presunción legal en la que se basa el acto presunto es incorrecta o no se ajusta a los hechos reales.
   * En este caso, la parte interesada o la misma entidad emisora pueden presentar una solicitud de revocatoria directa para que la entidad revise la presunción y, si corresponde, modifique o revoque el acto presunto.

Es importante verificar la legislación y las regulaciones específicas de cada jurisdicción para comprender cómo se aplica la revocatoria directa en relación con actos expresos y actos presuntos. En algunos casos, los procedimientos y plazos para solicitar la revocatoria directa pueden variar, y es esencial cumplir con los requisitos legales correspondientes para que la solicitud sea efectiva.

**45. Concepto y diferencias entre convalidación, conservación y conversión del acto administrativo.**

Los conceptos de convalidación, conservación y conversión del acto administrativo se refieren a situaciones en las que una autoridad administrativa modifica un acto administrativo previamente emitido, ya sea para corregir errores, ajustarse a la ley o adaptarse a circunstancias cambiantes. Aunque estos términos están relacionados, tienen diferencias clave en su aplicación y efecto. A continuación, se explican estos conceptos y sus diferencias:

1. **Convalidación del Acto Administrativo**:
   * **Definición**: La convalidación es el proceso mediante el cual una autoridad administrativa valida o confirma un acto administrativo que inicialmente carecía de validez o era defectuoso en su emisión. En otras palabras, se corrigen los vicios o irregularidades que afectaban la legalidad del acto.
   * **Objetivo**: La convalidación tiene como objetivo subsanar los defectos o errores del acto administrativo para que pueda surtir efectos legales. Puede involucrar la corrección de deficiencias formales o sustanciales.
   * **Efecto**: Una vez convalidado, el acto administrativo se considera válido desde su emisión original y produce los efectos previstos por la ley.
2. **Conservación del Acto Administrativo**:
   * **Definición**: La conservación es el proceso mediante el cual una autoridad administrativa decide mantener un acto administrativo válido en su totalidad, sin realizar modificaciones o revocaciones, a pesar de que las circunstancias o la situación han cambiado desde su emisión.
   * **Objetivo**: La conservación se utiliza cuando, aunque las circunstancias han cambiado, el acto administrativo sigue siendo válido y eficaz en su propósito original. No se busca modificar el acto, sino mantenerlo tal como está.
   * **Efecto**: El acto administrativo se mantiene en vigor y sigue produciendo sus efectos legales originales, a pesar de los cambios en las circunstancias.
3. **Conversión del Acto Administrativo**:
   * **Definición**: La conversión implica cambiar la naturaleza o el tipo de un acto administrativo de uno a otro. Es decir, se transforma un acto administrativo en otro diferente para ajustarse a la situación o circunstancias cambiantes.
   * **Objetivo**: La conversión se utiliza cuando el acto administrativo original ya no es adecuado para cumplir su propósito original debido a cambios en la situación. Se busca adaptar el acto a las nuevas circunstancias.
   * **Efecto**: El acto administrativo se convierte en otro tipo de acto con efectos y características diferentes a los del acto original. La conversión permite que el acto se ajuste a las nuevas necesidades o requisitos.

En resumen, la convalidación se utiliza para corregir los errores en un acto administrativo inválido, la conservación mantiene un acto válido sin cambios a pesar de las circunstancias cambiantes, y la conversión transforma un acto administrativo en otro para adaptarse a nuevas circunstancias. Estos conceptos reflejan la capacidad de la administración pública para ajustar sus decisiones en función de la legalidad y la evolución de las situaciones. Las reglas y procedimientos específicos para cada uno de estos procesos pueden variar según la legislación y las regulaciones locales.