

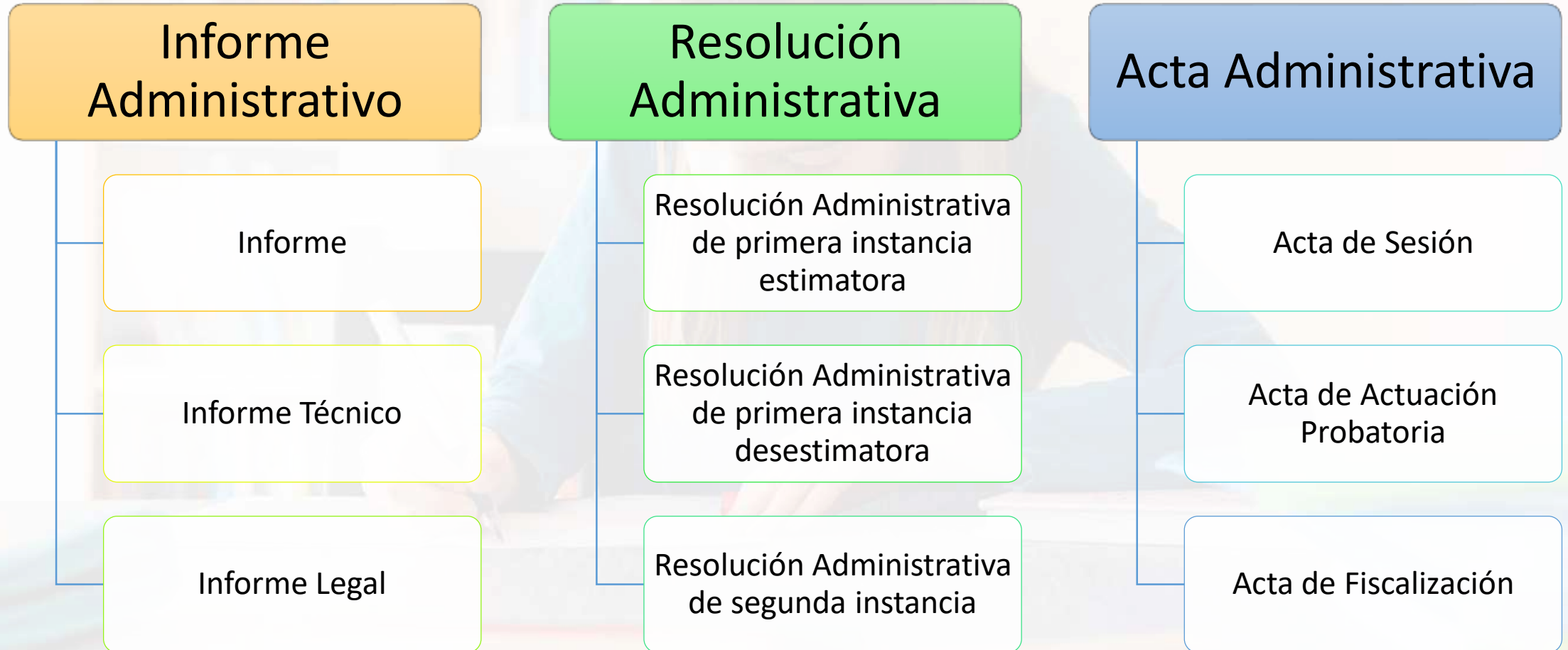
Redacción de documentos administrativos II

Informe Administrativo – Resolución Administrativa – Acta Administrativa

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San
Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho
Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Contenido



A woman with long brown hair, wearing a blue long-sleeved shirt, is sitting at a desk in a library or study. She is leaning forward, writing on a piece of paper with a pen. The desk is cluttered with books and papers. In the background, there are bookshelves filled with books. The lighting is soft and natural, suggesting a bright day.

Informe Administrativo

Acto de administración previo a la emisión de un acto administrativo

Actos de administración interna

Actos de administración
interna

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

Tipos de informes administrativos

Informes administrativos

Los informes se presumirán facultativos y no vinculantes.

Informes obligatorios

Informes facultativos

Informes vinculantes

Informes no vinculantes

Contenido del Informe administrativo

Toda autoridad cuando formule informes

El informe no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

Fundamenta su opinión en forma sucinta

Establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud

Recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan

Suscribe con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Estructura del Informe Administrativo

• Lima, 24 de junio de 2024

• Informe [...]

- A: [...]
- De: [...]
- Referencia: [...]
- Asunto: [...]

• -0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

- Estando al documento de la referencia presento mi informe en los siguientes términos:
 - I. Análisis
 - II. Conclusiones
 - III. Recomendaciones
- Sin otro particular quedo de Ud.

• Atentamente,

• [...firma y post firma...]



Resolución Administrativa

Acto Administrativo que estima o desestima el pedido del administrado

Contenido de la resolución administrativa

Contenido de la resolución
administrativa

La resolución que pone fin al
procedimiento cumplirá los
requisitos del acto administrativo

En los procedimientos iniciados a
petición del interesado, la resolución
será congruente con las peticiones
formuladas por éste.

Requisitos de validez del acto administrativo

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.

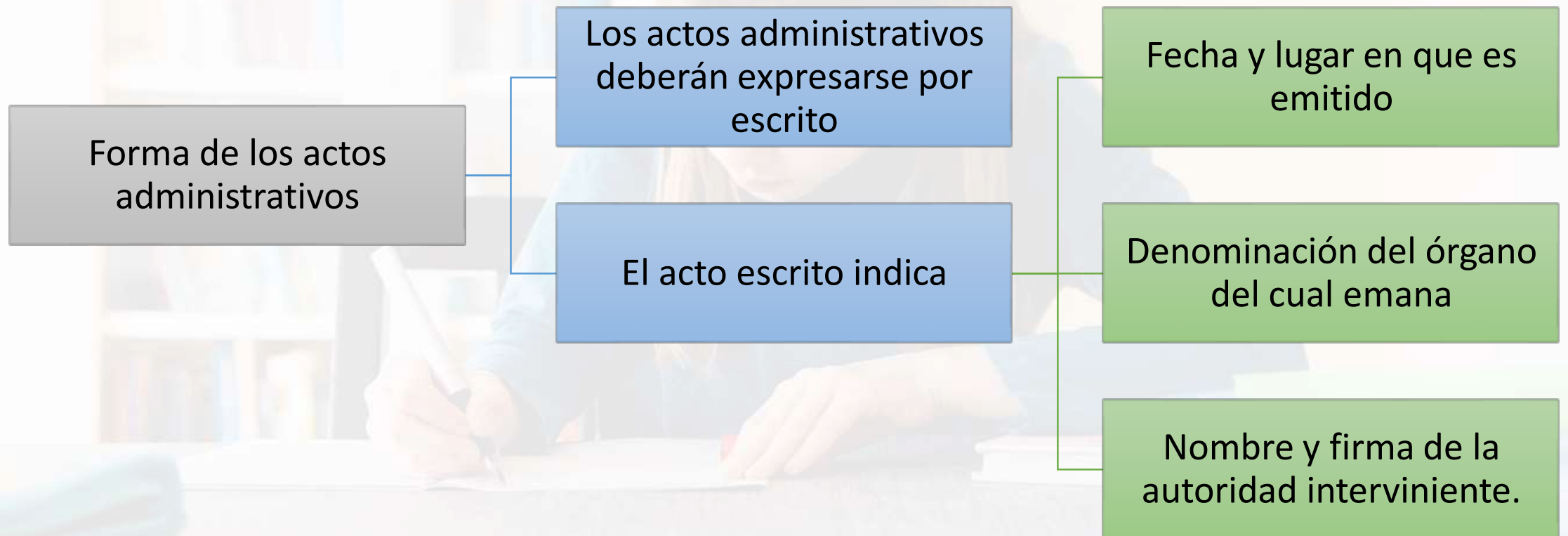
2. Objeto o contenido. Deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos.

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

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



Contenido Resolución de segunda instancia

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

Procede la contradicción en la vía administrativa para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

Constatada la existencia de una causal de nulidad

La autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto

Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

Estructura de la Resolución

- Tumbes, 24 de junio de 2024
- **Resolución Nro. [...]**
- Vistos: [...]
- Considerandos:
 - Que, [...]
 - Que, [...]
 - Que, [...]
- Se resuelve:
 - Artículo primero. [...]
 - Artículo segundo. [...]
 - Regístrese, archívese y notifíquese
 - [...firma y post firma...]

A woman with long brown hair, wearing a blue long-sleeved shirt, is sitting at a desk in a library or study. She is leaning forward, writing in a notebook with a pen. The desk is cluttered with books and papers. In the background, there are bookshelves filled with books. The lighting is soft and natural, suggesting a bright window out of frame.

Acta Administrativa

Documentos administrativo que contiene diligencias del procedimiento administrativo

Acta de sesión

Contenido del Acta de sesión

Lugar y tiempo en que ha sido efectuada

Indicación de los asistentes

Puntos de deliberación

Cada acuerdo por separado. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

Indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes.

Cada acta es firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

Actas de declaraciones

Contenido de las actas de declaraciones de los administrados, testigos y peritos

Indicación del lugar y fecha

Nombres de los partícipes

Objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes

Firma los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.

Constancias de las observaciones de los administrados que se estimen necesarias.

Estructura del Acta Administrativa

- **Acta [...]**

- Siendo las [...] horas del día [...] del mes de [...] del año [...], en el local de [...], ubicada en [...], presidida por su Presidente [...], actuando como secretario [...], siendo asistentes [...]. Habiéndose verificado el cumplimiento del quórum, se declara abierta e instaurada la sesión para tratar la siguiente **agenda** [...]. Con la apertura de la sesión se procedió a la **discusión y deliberación** correspondiente a [...], luego de la deliberación se arribaron a los siguientes **acuerdos** [...]: 1. **Por unanimidad**, se acuerda [...]; 2. **Por mayoría**, se acuerda [...]. No habiendo más puntos por tratar a horas [...], a los [...] días del mes de [...] del año [...], se declaró por concluida la sesión y en señal de conformidad suscribieron la presente acta. [...firma de los participantes en la sesión...]

Muchas gracias

José María Pacori Cari

Despacho de Abogados

Corporación Hiram Servicios Legales EIRL

Contacto

corporacionhiramsl@gmail.com

Teléfono móvil y WhatsApp

959666272