

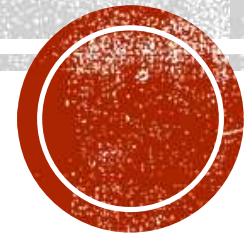
CURSO DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

SESIÓN 1 – USO DEL DERECHO DE PETICIÓN

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN

MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO



CONTENIDO - USO DEL DERECHO DE PETICIÓN

- 1. Solicitud de Petición Administrativa
- 2. Carta de Petición Administrativa
- 3. Oficio de Petición Administrativa
- 4. Memorial en interés difuso
- 5. Recurso Administrativo de Reconsideración
- 6. Recurso Administrativo de Apelación
- 7. Recurso Administrativo de Revisión (en procedimiento especial habilitado por ley)
- 8. Escrito de Reclamación de cumplimiento de acto administrativo
- 9. Escrito de Reclamación por facultad de contradicción



SOLICITUD – CARTA – OFICIO
PETICIÓN ADMINISTRATIVA



PETICIÓN: SOLICITUD — CARTA - OFICIO

- La solicitud es el documento en que se pide algo de manera oficial; carta es el papel escrito que una persona envía a otra para comunicarse con ella; oficio es la comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones Públicas (Cfr. Diccionario Real Academia Española). La solicitud, la carta y el oficio pueden ser utilizados para ejercer y hacer real el derecho de petición administrativa previsto en el artículo 117 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – que indica
- *“Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado”.*



REQUISITOS DEL ESCRITO ADMINISTRATIVO

- Para la elaboración de un escrito administrativo se deben de tener en cuenta los requisitos previstos en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444 que indica
- *“Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados”.*



MEMORIAL



SOLICITUD EN INTERÉS GENERAL DE LA COLECTIVIDAD

- La solicitud en interés general de la colectividad está regulada en el artículo 119 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – que indica
- *“119.1 Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad administrativa competente, aduciendo el interés difuso de la sociedad. 119.2 Comprende esta facultad la posibilidad de comunicar y obtener respuesta sobre la existencia de problemas, trabas u obstáculos normativos o provenientes de prácticas administrativas que afecten el acceso a las entidades, la relación con administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales, así como a presentar alguna sugerencia o iniciativa dirigida a mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o cualquier otra medida que suponga un mejor nivel de satisfacción de la sociedad respecto a los servicios públicos.”*



¿QUÉ ES EL MEMORIAL?

- La solicitud en interés general de la colectividad se puede ejercer a través del uso de documento denominado **memorial**
- Conforme al Diccionario de la Real Academia Española, memorial es el escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud
- El Diccionario panhispánico del español jurídico define al memorial como el escrito en que se plantea una petición.



PARTES DEL MEMORIAL

- La solicitud colectiva recibe también el nombre de memorial, este documento puede tener el siguiente formato:
- a) Sumilla;
- b) Exordio, donde puede indicar un domicilio común;
- c) Texto del memorial;
- d) Pedido o pedidos; y,
- e) Los que firman el memorial, con indicación de los números de documentos nacionales de identidad, de considerarlo, pueden indicar sus direcciones.



RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



¿QUÉ ES EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN?

- El recurso de reconsideración sirve para que la misma autoridad administrativa que expidió el acto administrativo reconsidere su decisión a partir de nuevos elementos probatorios.
- El artículo 219 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS - indica
- *“El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación”.*



REQUISITOS DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

- El artículo 221 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – establece como requisitos del recurso administrativo los siguientes
- *“El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 124”.*
- El artículo 124 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – al que se refiere el artículo 221 indica
- *“Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados”.*



RECURSO DE APELACIÓN



¿QUÉ ES EL RECURSO DE APELACIÓN?

- El recurso de apelación sirve para que la autoridad administrativa de grado superior a la que expidió el acto administrativo impugnado revise la validez del acto emitido conforme a las causales de nulidad del acto administrativo.
- El artículo 220 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS - indica
- *“El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico”.*



CAUSALES DE NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- Al momento de realizar su recurso de apelación debe de tener en cuenta las causales de nulidad del acto administrativo contenidas en el artículo 10 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – que indica
- *“Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes: 1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias. 2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14. 3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición. 4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma”.*



RECURSO DE REVISIÓN



¿QUÉ ES EL RECURSO DE REVISIÓN?

- El recurso de revisión es el medio de impugnación administrativo que cuestiona la validez de un acto administrativo ante una autoridad de competencia nacional.
- El artículo 218 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS - establece que
- *“Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión”.*



RECURSO DE REVISIÓN EN PROCEDIMIENTO MINERO

- El artículo 117 del Decreto Supremo 020-2020-EM – Reglamento de Procedimientos Mineros – establece lo siguiente
- *“117.1 Contra lo resuelto por el Presidente Ejecutivo de INGEMMET, la Dirección de Concesiones Mineras, la Dirección General de Minería o el Gobierno Regional, corresponde la interposición de **recurso de revisión** al Consejo de Minería, dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la Resolución. Con la Resolución de última instancia se agota la vía administrativa. 117.2 Contra la Resolución del INGEMMET o Gobierno Regional que otorga el título de la concesión minera corresponde la interposición de recurso de revisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la relación de títulos otorgados, el cual es resuelto en última instancia administrativa por el Consejo de Minería. 117.3 Vencido el plazo sin que medie impugnación, el acto administrativo queda firme. El INGEMMET, el Ministerio de Energía y Minas y Gobierno Regional, según corresponda, deja constancia que el acto administrativo no ha sido impugnado”*



RECLAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO



¿RECLAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO?

- El artículo 20, inciso 2, del TUO de la Ley 27584 – Decreto Supremo 011-2019-JUS – indica
- *“No será exigible el agotamiento de la vía administrativa en los siguientes casos: (...) 2. Cuando en la demanda se formule como pretensión la prevista en el numeral 4 del artículo 5. En este caso el interesado deberá reclamar por escrito ante el titular de la respectiva entidad el cumplimiento de la actuación omitida. Si en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de presentado el reclamo no se cumpliera con realizar la actuación administrativa el interesado podrá presentar la demanda correspondiente”.*



EXCEPCIÓN AL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

- El artículo 5, numeral 4 del TUO de la Ley 27584 al que se hace referencia indica
- *“En el proceso contencioso administrativo podrán plantearse pretensiones con el objeto de obtener lo siguiente: (...) 4. Se ordene a la administración pública la realización de una determinada actuación a la que se encuentre obligada por mandato de la ley o en virtud de acto administrativo firme.”*



RECLAMACIÓN POR FACULTAD DE CONTRADICCIÓN



RECLAMO SERVICIO DE ELECTRICIDAD

- ¿Qué hago si una empresa de electricidad, por ejemplo, SEAL o Luz del Sur, me cobrar un exceso de consumo que no consumí? En este caso, y materias similares, usted puede presentar un reclamo para que se revise el conflicto que se ha producido; este reclamo puede ser verbal (ir al área de reclamos de la empresa de electricidad) o escrito (donde puede hacer uso de un formato o elaborar su reclamo).

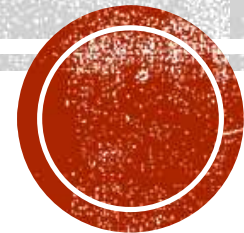


CURSO REDACCIÓN ADMINISTRATIVA SESION 4 – ACTOS INDIVIDUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

**MAESTRO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**

MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO



SESIÓN IV

ACTOS INDIVIDUALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

- 1. Resolución Administrativa que resuelve solicitud
- 2. Resolución Administrativa que resuelve recurso administrativo
- 3. Circular Administrativa
- 4. Memorando
- 5. Memorando múltiple
- 6. Informe Administrativo
- 7. Dictamen Administrativo
- 8. Acto de Notificación
- 9. Credencial



01

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE
RESUELVE SOLICITUD**



¿QUÉ ES UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA?

- La resolución es una de las formas de poner fin al procedimiento administrativo, siendo que el mismo debe de cumplir requisitos de fondo y forma; el incumplimiento de los requisitos de fondo hará nulo el acto administrativo; el incumplimiento de los requisitos de forma estará sujeta a la convalidación del acto administrativo.



REQUISITOS DE FONDO

- El artículo 198 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – que indica el contenido de la resolución en los siguientes términos
- *“La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo señalados en el Capítulo Primero del Título Primero de la presente Ley. En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento, si procede”.*



REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO

- Son requisitos de validez del acto administrativo los indicado en el artículo 3 del TUO de la Ley 27444 que indica
- *“Son requisitos de validez de los actos administrativos: **1. Competencia.** Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión. **2. Objeto o contenido.** Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación. **3. Finalidad Pública.** Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad. **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”.*



REQUISITOS DE FORMA

- **A. ENCABEZAMIENTO.** 1. Logotipo de la entidad pública, así como la denominación del órgano que emite la resolución. 2. Se describirá la denominación RESOLUCIÓN (...), el año en curso, las siglas de la entidad pública y de la unidad orgánica que emite la resolución; todo en letras mayúsculas. 3. Lugar y fecha. 4. En la parte del VISTO (S) se consignará el número de expediente de la pretensión administrativa, los informes técnicos y/o legales, si fuese el caso.
- **B. PARTE CONSIDERATIVA.** 5. En la parte del CONSIDERANDO de las resoluciones, debe de consignarse la base legal, hacer referencia al informe técnico y/o legal que motiva el sustento; al final de los considerandos se indicará la norma que faculta la emisión de la Resolución.
- **C. PARTE RESOLUTIVA.** 6. En la parte de SE RESUELVE se indica la decisión del órgano administrativo respecto del caso administrativo materia del acto administrativo; será redactada en Artículo Único o en Artículos correlativos.
- **D. PARTE FINAL.** 7. En la parte inferior céntrica y con mayúsculas en negrita, se consignará los términos REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE. 8. En la parte inferior de los términos anteriores se colocará el sello con el nombre de la unidad orgánica y del órgano administrativo para su firma.



02

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE
RESUELVE RECURSO
ADMINISTRATIVO**



CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE UN RECURSO

- El artículo 227 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – indica
- *“La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión. Constatada la existencia de una causal de nulidad, la autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo”.*
- Esta norma es la que establece el posible contenido de la resolución que resuelve un recurso administrativo



CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- Requisitos de Validez del Acto Administrativo: competencia, finalidad pública, motivación, objeto, procedimiento regular.
- Causales de Nulidad del Acto Administrativo: contravención a la Constitución, la ley y normas reglamentarias
- Competencia para declarar la nulidad: superior en grado declara la nulidad y puede pronunciarse sobre el fondo
- Alcances de la declaración de nulidad: efecto retroactivo
- Supuestos de conservación del acto administrativo: cuando de una u otra forma el resultado será el mismo



03

CIRCULAR ADMINISTRATIVA



¿QUÉ ES UNA CIRCULAR?

- El artículo VII, numeral 1 del TUO de la Ley 27444 establece que “Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que, sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.”
- La circular es la comunicación, con idéntica redacción, que transmite el mismo mensaje a múltiples destinatarios. El mensaje puede ser una orden, una instrucción, una información de difusión general con respecto de algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general.
- La circular tiene uso generalizado, porque es comunicación económica y de facilidad operatividad, tanto en su elaboración como en su distribución.



CONTENIDO DE LA CIRCULAR

- a) Título. La palabra CIRCULAR escrita en mayúsculas y seguida de su número de orden.
- b) Introducción. Breve preámbulo para caracterizar la situación y referirse a una norma general.
- c) Texto. Particularización de la regla general. El emisor da una orden o instrucción, o bien suministra una información. El texto se redacta escuetamente en tercera persona.
- d) Recomendación. Requerimiento del emisor para que los destinatarios den cabal cumplimiento a la disposición impartida.
- e) Recurso psicológico. Importante es precisar las ventajas que se derivan del cumplimiento estricto de ella.
- f) Lugar y Fecha.
- g) Firma. Firma, nombres y apellidos y cargo del emisor.
- h) Destinatarios. Nómina de receptores de la circular.



04

MEMORANDO



¿QUÉ ES EL MEMORANDO?

- El artículo 28, numeral 28.1, del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – sobre las Comunicaciones al interior de la administración indica “Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos”.
- El Memorando es el documento que se cursa entre los órganos o unidades orgánicas de una entidad pública, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.



CONTENIDO DEL MEMORANDO

- **Codificación del Memorando.** Memorando (...numeración correlativa...) – (...año vigente...) – (...dependencia...)
- **Destinatario.** Nombres y apellidos y cargo de la persona a quien se le dirige el documento.
- **Remitente.** Nombres y apellidos y cargo del servidor público que emite el documento.
- **Asunto.** Se expresa sucintamente el contenido del documento.
- **Referencia.** Mención en orden cronológico de los documentos que originan el memorando.
- **Cuerpo.** Parte expositiva del documento, se inicia con un saludo: “Es grato dirigirme a usted...” o “Me dirijo a usted...”.
- **Despedida.** “Atentamente,”
- **Firma.** Se suscribe debajo de la despedida y sobre la post firma.
- **Post firma.** Se coloca debajo de la firma y comprende: nombres y apellidos y cargo.



05

MEMORANDO MÚLTIPLE



¿QUÉ ES EL MEMORANDO MÚLTIPLE?

- El Memorando Múltiple es el documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos o más órganos o unidades orgánicas de una entidad pública, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.



06

INFORME ADMINISTRATIVO



¿QUÉ ES EL INFORME?

- El artículo 184 del TUO de la Ley 27444 establece respecto de la presentación de los informes lo siguiente “184.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo. 184.2 El informe o dictamen 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”.
- El informe es el documento que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, un reporte del cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Es emitido por un órgano o unidad orgánica determinada de una entidad pública.



CONTENIDO DEL INFORME

- Generalmente se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo “Me dirijo a usted, con relación a los documentos de referencia, vinculados a...”.
- Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, según la siguiente estructura:
 - a) Antecedentes. Se resumirá los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del Informe.
 - b) Análisis. Se desarrollará una indagación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.
 - c) Conclusiones. Se consignará el o los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.



07

DICTAMEN ADMINISTRATIVO



¿QUÉ ES UN DICTAMEN?

- De manera preliminar, encontramos una diferencia sutil entre un dictamen dirimente y un informe jurídico (Cfr. Resolución Ministerial 0024-2021-JUS).
- a. Dictamen Dirimente. Se emite cuando dos o más Oficinas de Asesoría Jurídica, o quienes hagan sus veces, de entidades de la Administración Pública tienen una discordancia sobre la aplicación, alcances o interpretación de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales, lo que es manifestada en sus respectivos informes legales
- b. Informe jurídico. Se emite cuando una entidad de la Administración Pública solicita opinión jurídica sobre los alcances de una o más normas jurídicas de efectos generales respecto de una situación o relación jurídica concreta.
- El dictamen es un documento técnico que contiene la opinión autorizada de un especialista, órgano de asesoría o comisión especial sobre un asunto concreto que requiere un tratamiento especializado. Los que emiten el dictamen reciben el nombre de peritos. El dictamen es un documento ilustrativo, no es resolutivo.



CONTENIDO DEL DICTAMEN

- 1. Introducción. Se refiere al asunto sobre el cual se opina o a los antecedentes que motivan el dictamen, por ejemplo, “Con respecto a...”, “Con relación a...”.
- 2. Identificación del órgano que dictamina. Constituye un párrafo aparte.
- 3. Exposición. Comprende el estudio del problema planteado
- 4. Opinión. Sugiere la medida a adoptarse.
- 5. Parte final. Es una frase de cortesía, por ejemplo, “Salvo mejor parecer”.



08

ACTO DE NOTIFICACIÓN



CONTENIDO DEL ACTO DE NOTIFICACIÓN

- El artículo 24 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – indica el plazo y contenido para efectuar la notificación en los siguientes términos:
- *“24.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener: 24.1.1 El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación. 24.1.2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado. 24.1.3 La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección. 24.1.4 La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa. 24.1.5 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos. 24.1.6 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos. 24.2 Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan”.*



09

CREDENCIAL



¿QUÉ ES LA CREDENCIAL?

- El artículo 241, numeral 241.2, inciso 2 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – indica
- *“Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización: (...) 2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.”*
- Conforme al Diccionario de la Real Academia Española credencial es el documento que acredita a una persona para desempeñar una determinada función, su plural son las cartas credenciales.



CONTENIDO DE LA CREDENCIAL

- a) Nombre del documento
- b) Nombres y apellidos del servidor público
- c) Cargo o función que desempeña
- d) Lugar y fecha
- e) Firma, sello y post firma del funcionario que otorga la credencial



Muchas gracias

corporacionhiram.servicioslegales@hotmail.com

Whatsapp 959666272



Muchas gracias

corporacionhiram.servicioslegales@hotmail.com

Whatsapp 959666272

