

# Procedimiento Administrativo General

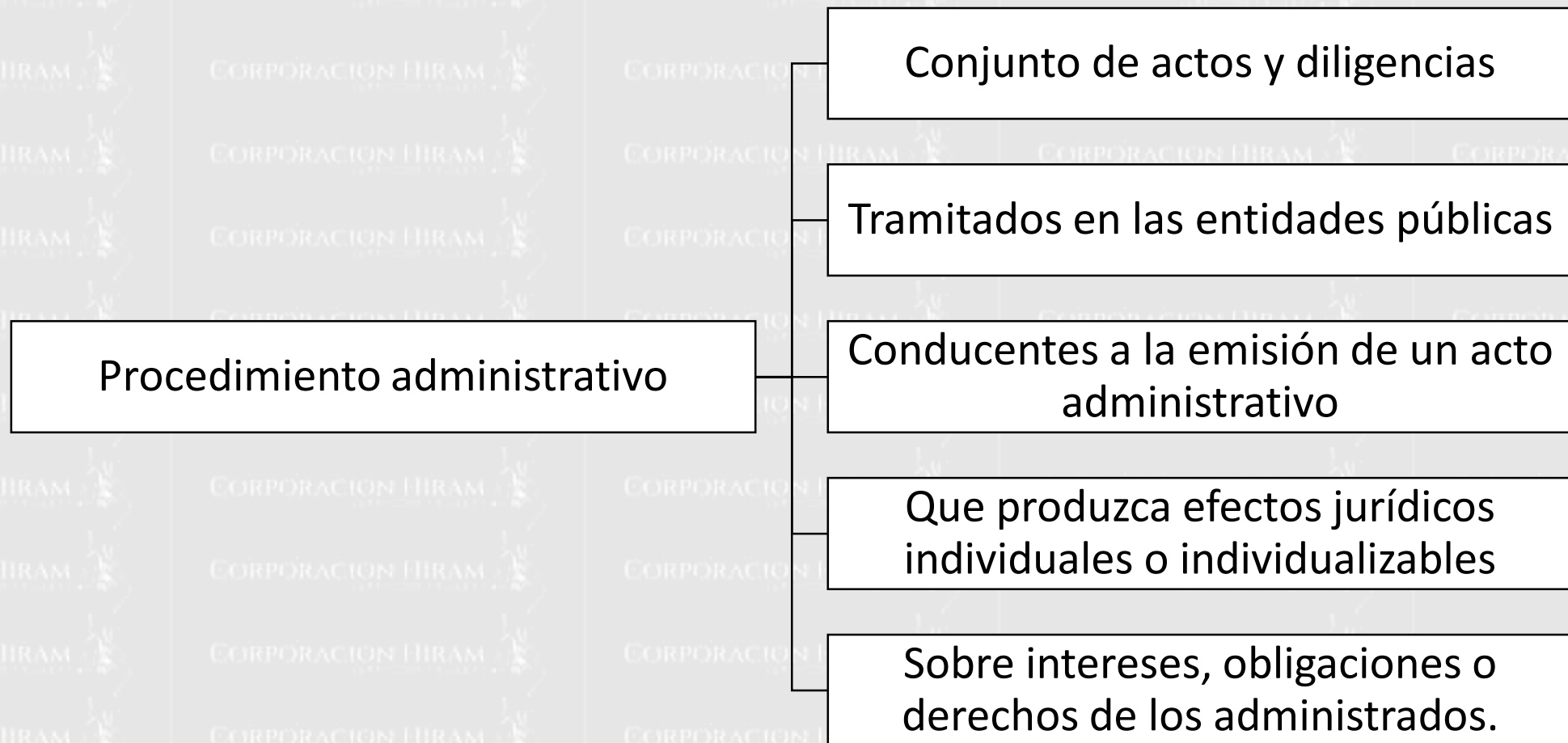
[Tipos – Recursos – Terminación – Ejecución –  
Notificación]

**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. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.**



# ¿Qué es el procedimiento administrativo?



# Tipos de procedimientos administrativos

Desde la doctrina a la ley





# Clasificación doctrinal

Procedimiento administrativos

Lineales

Concurrenciales

De oposición

Trilaterales





# Tipos de procedimientos por su existencia

## **Procedimiento Administrativo Electrónico**

Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos.

## **Procedimiento Administrativo estandarizado**

Mediante decreto supremo refrendado por la PCM se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos.



# Tipos de procedimientos por su inicio

**Procedimiento  
administrativo de oficio  
por el órgano competente**

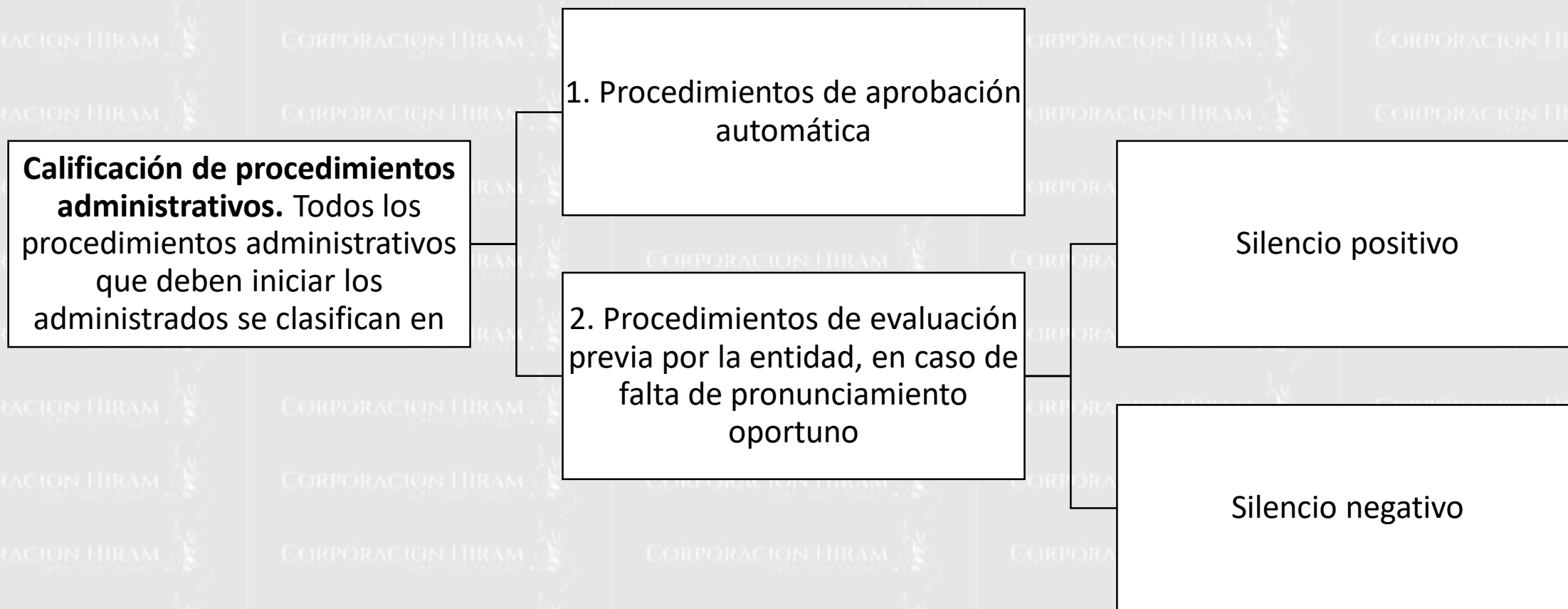
Para el inicio de oficio de un procedimiento debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, una motivación basada en el cumplimiento de un deber legal o el mérito de una denuncia.

**Procedimiento  
administrativo a instancia  
del administrado**

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



# Tipos de procedimientos por calificación





# Recursos administrativos

## Procedimiento recursivo





# Facultad de contradicción

Frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo

Procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.





# Recursos administrativos

Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

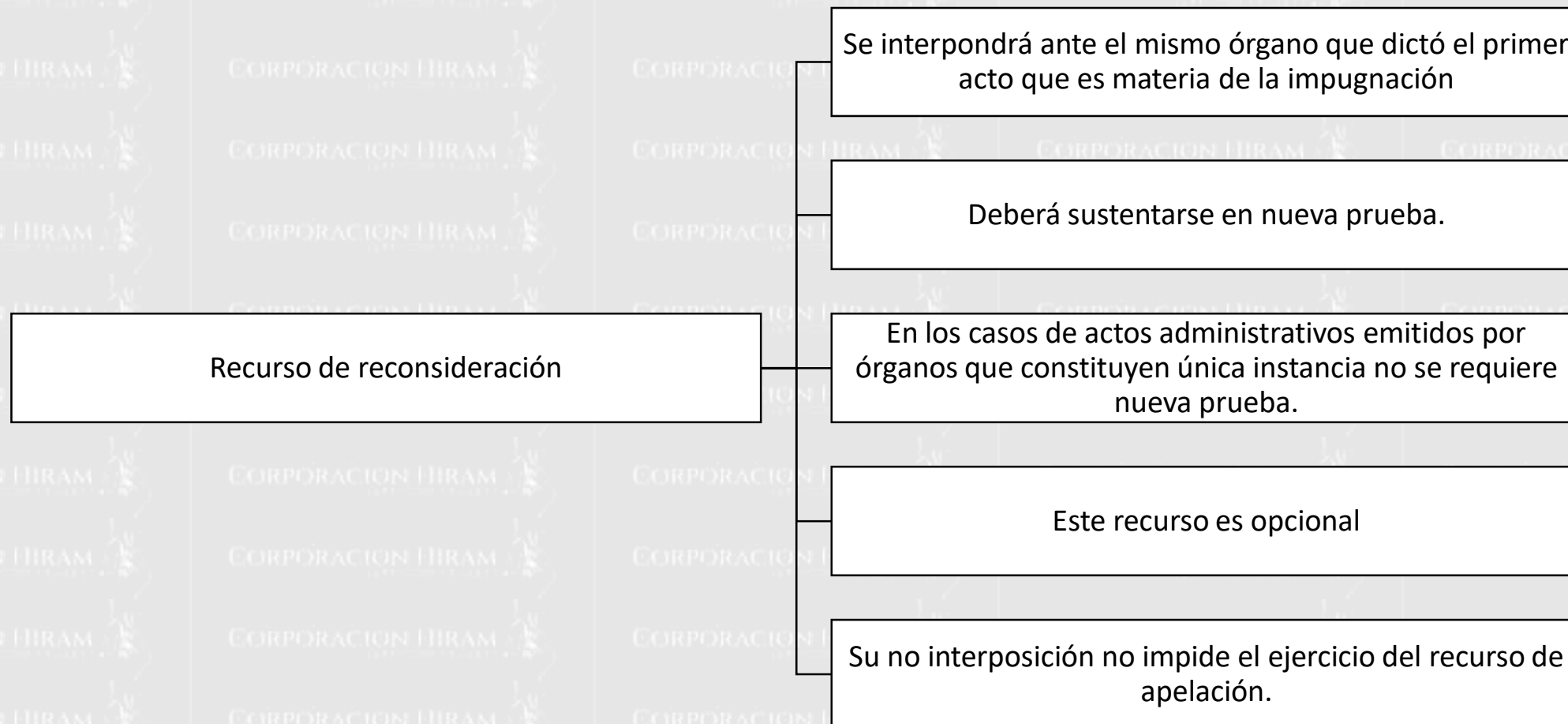
Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

El término para la interposición de los recursos es de (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de (30) días, salvo la reconsideración que se resuelve en 15 días



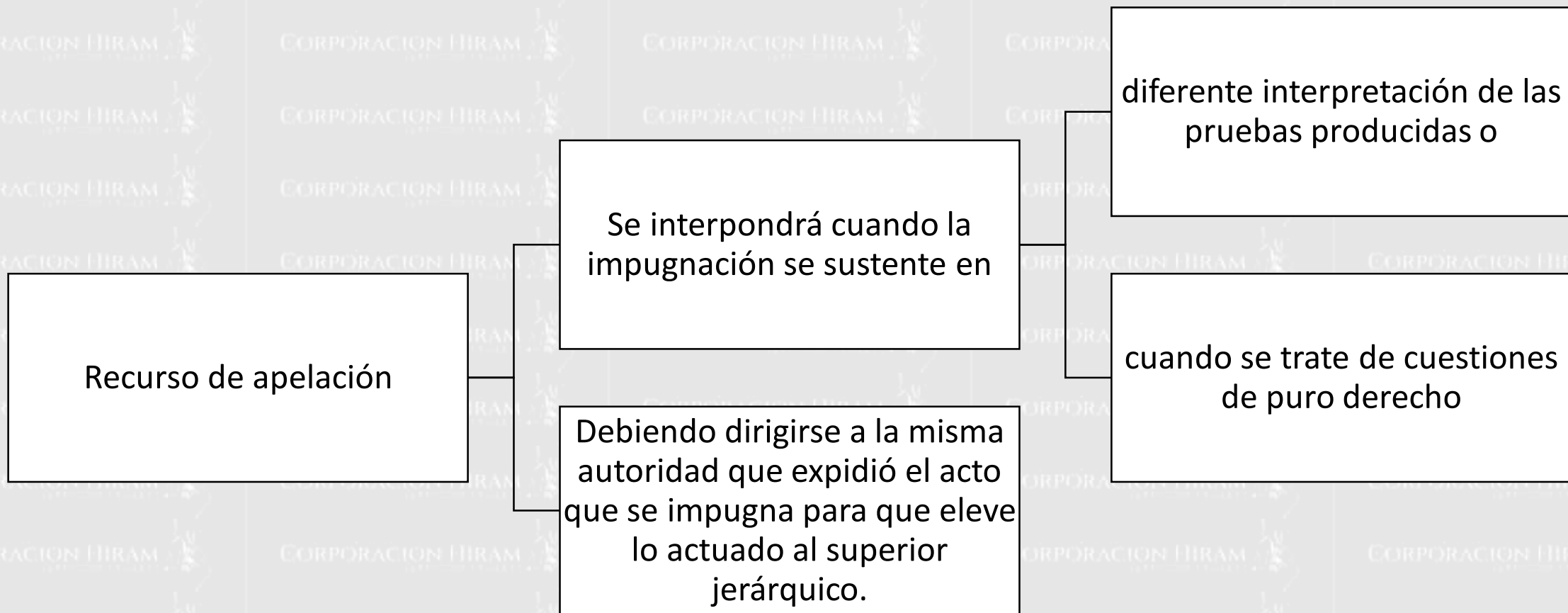


# Recurso de reconsideración





# Recurso de apelación



# Características del procedimiento recursivo

## Requisitos del recurso

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre

## Acto firme

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

## Error en la calificación

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

## Alcance de los recursos

Los recursos administrativos se ejercerán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.



# Terminación del procedimiento administrativo

Impulso de oficio



# Formas de poner fin al procedimiento administrativo

1. Resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto

2. Resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

3. Silencio administrativo positivo

4. Silencio administrativo negativo

5. Desistimiento

6. Declaración de abandono

7. Acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento

8. Prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado en caso de petición graciable.





# Resolución administrativa

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

- Competencia
- Finalidad pública
- Motivación
- Contenido u objeto
- Procedimiento regular

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



# Efectos del silencio administrativo

Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados

El silencio positivo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento

El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la administración mantiene la obligación de resolver

El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.





# Desistimiento

El desistimiento del **procedimiento** importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.

El desistimiento de la **pretensión** impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.

Puede desistirse de un **recurso administrativo** antes de que se notifique la resolución final en la instancia



# Abandono en los procedimientos

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte

Cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días

La autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento.



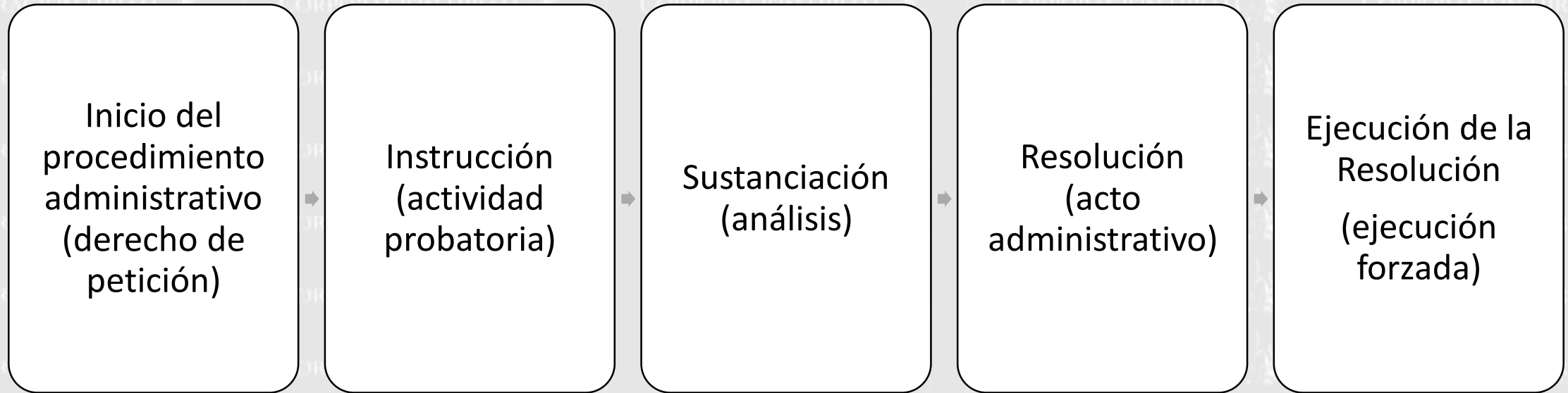


# Ejecución del acto administrativo

Ejecución forzada



# Etapas del Procedimiento Administrativo





# EJECUCIÓN

- Presunción de validez de los actos administrativos previsto en el artículo 9 del TUO de la Ley 27444 que indica
- *“Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda”.*
- Principio de autotutela de la administración pública, este principio se sustenta en la ejecutoriedad de los actos administrativos previsto en el artículo 203 del TUO de la Ley 27444 que indica
- *“Los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley”.*
- Ante la falta de cumplimiento o ejecución espontánea del acto administrativo, se puede dar inicio a su ejecución forzada.





<b>Medios de ejecución forzada</b>	<b>Descripción</b>	<b>Base legal</b>
<b>Ejecución coactiva</b>	Si la entidad hubiera de procurarse la ejecución de una obligación de dar, hacer o no hacer, se seguirá el procedimiento previsto en las leyes de la materia.	Artículo 208 TUO Ley 27444
<b>Ejecución subsidiaria</b>	Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado.	Artículo 209 TUO Ley 27444
<b>Multa coercitiva</b>	Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado.	Artículo 210 TUO Ley 27444
<b>Compulsión sobre las personas</b>	Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar, podrán ser ejecutados por compulsión sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice.	Artículo 211 TUO Ley 27444



# Régimen de notificaciones

La notificación personal para poner en conocimiento un acto administrativo





# Modalidades de notificación

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

**Notificación personal** al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

**Mediante telegrama, correo certificado, telefax;** o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

**Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional,** salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.



# Régimen de la notificación personal (i)

La notificación personal se hará en el **domicilio que conste en el expediente o**

en el **último domicilio** que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo **en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.**

En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el **domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad** del administrado.

De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, se deberá proceder a la **notificación mediante publicación.**



# Régimen de la notificación personal (ii)

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado.

En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.



# Régimen de la notificación personal (iii)

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal

pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse **con la persona que se encuentre en dicho domicilio**

dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.



# Régimen de la notificación personal (iv)

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento

el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.





Muchas gracias

Estudio Jurídico

Corporación Hiram Servicios Legales

Abog. José María Pacori Cari

E mail [corporacionhiramsl@gmail.com](mailto:corporacionhiramsl@gmail.com)

Móvil 959666272

