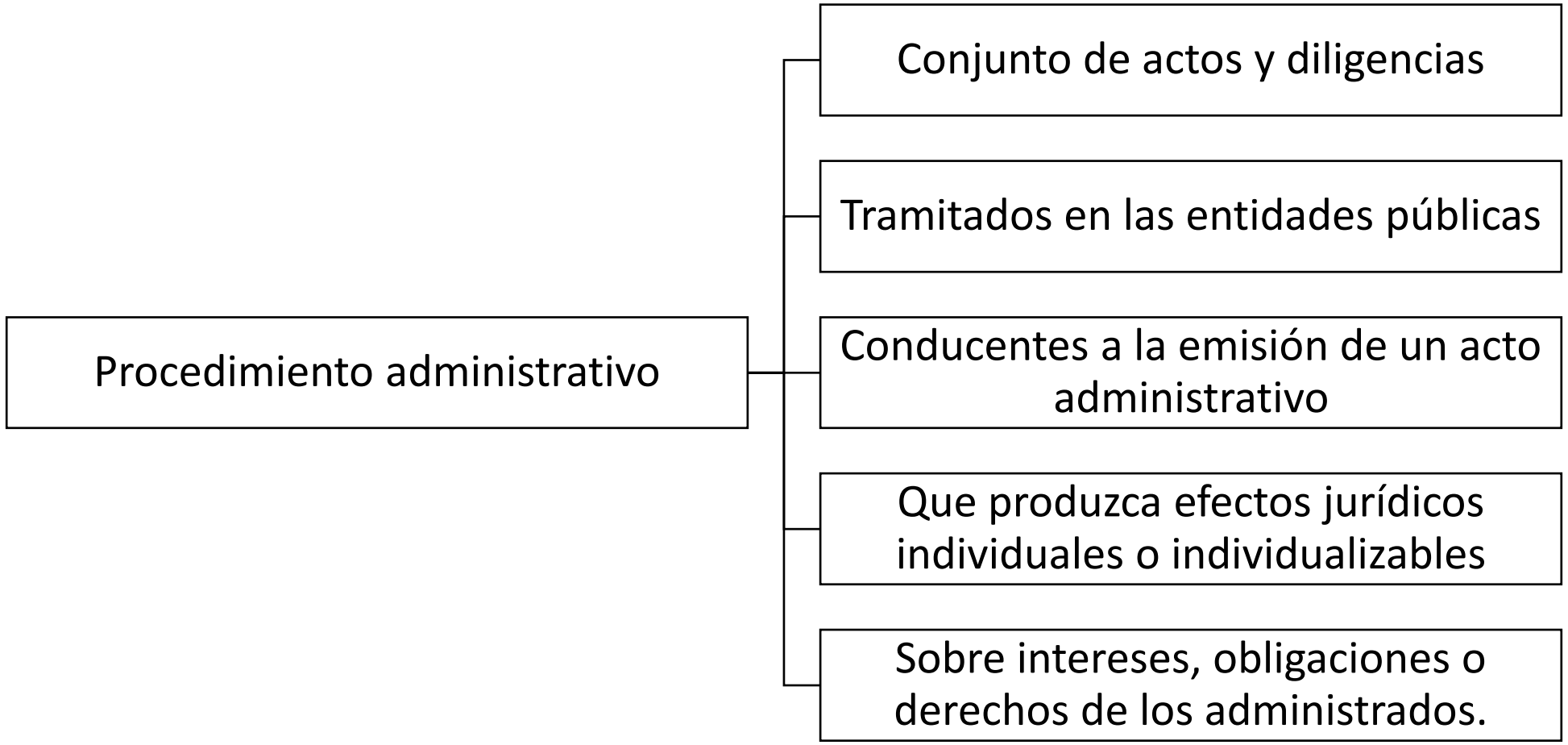
Procedimiento Administrativo General I

José María Pacori cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

¿Qué es el procedimiento administrativo?



Debido procedimiento regular

Debido procedimiento. De modo enunciativo mas no limitativo.	Ser notificados; acceder al expediente
	Refutar los cargos; exponer argumentos; ofrecer y a producir pruebas; uso de la palabra
	Decisión motivada; impugnar
Procedimiento regular	El acto debe ser conformado mediante el procedimiento administrativo previsto para su generación.

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

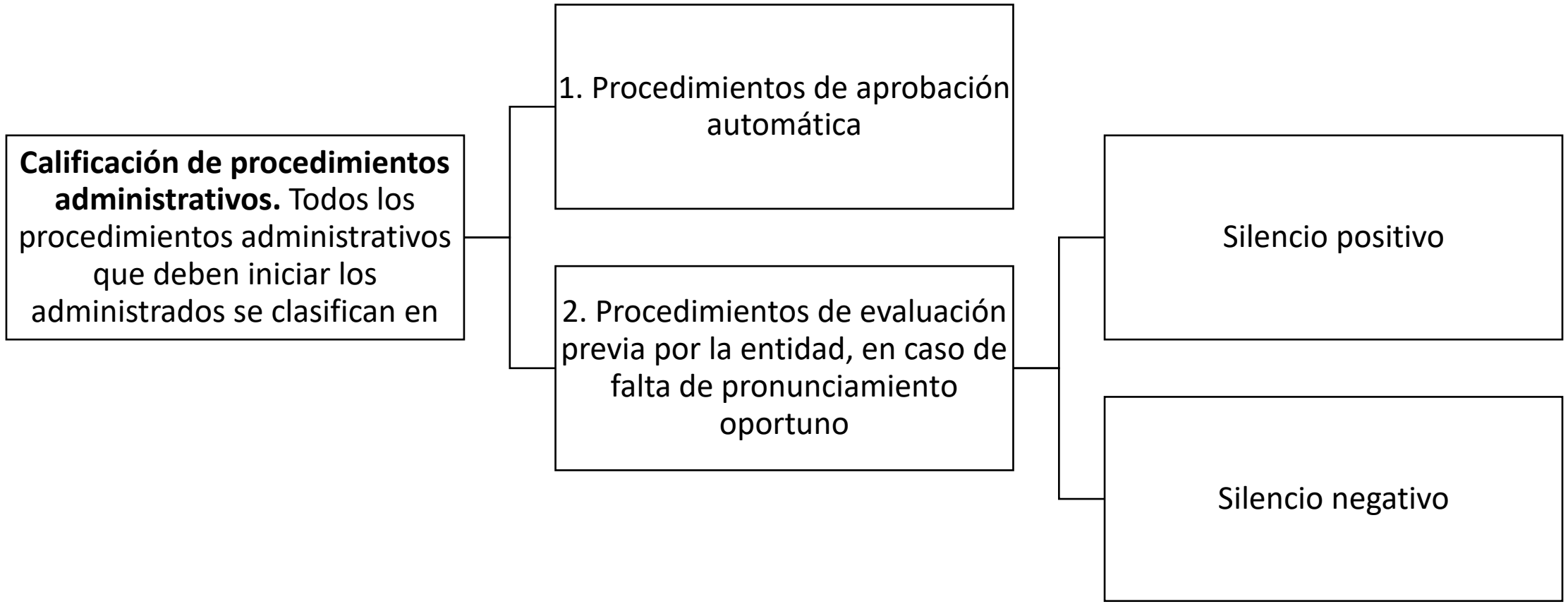
Procedimiento administrativo de oficio por el órgano competente

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



Procedimiento de aprobación automática

En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla

Siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.

Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción

Procedimiento con silencio positivo

Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:

1. Todos los procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio administrativo negativo taxativo

2. Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.

Procedimientos con silencio negativo

Procedimientos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos:

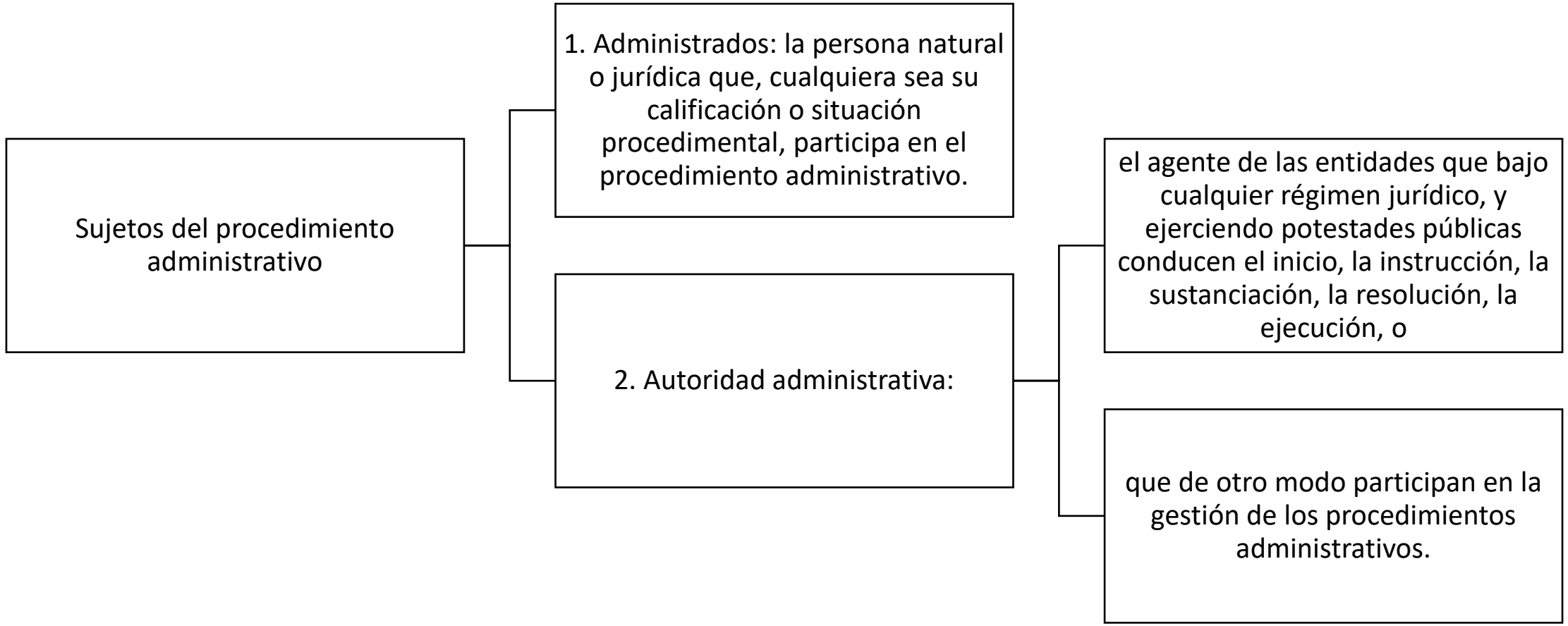
- la salud, el medio ambiente, los recursos naturales,
- la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores
- la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación

Procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral

Procedimientos que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

Procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública.

Sujetos del procedimiento



Administrado

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

Terceros administrados

Si durante la tramitación de un procedimiento es advertida la existencia de **terceros determinados no comparecientes** cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, dicha tramitación y lo actuado les deben ser comunicados

Respecto de **terceros administrados no determinados**, la citación es realizada mediante publicación o, cuando corresponda, mediante la realización del trámite de información pública o audiencia pública

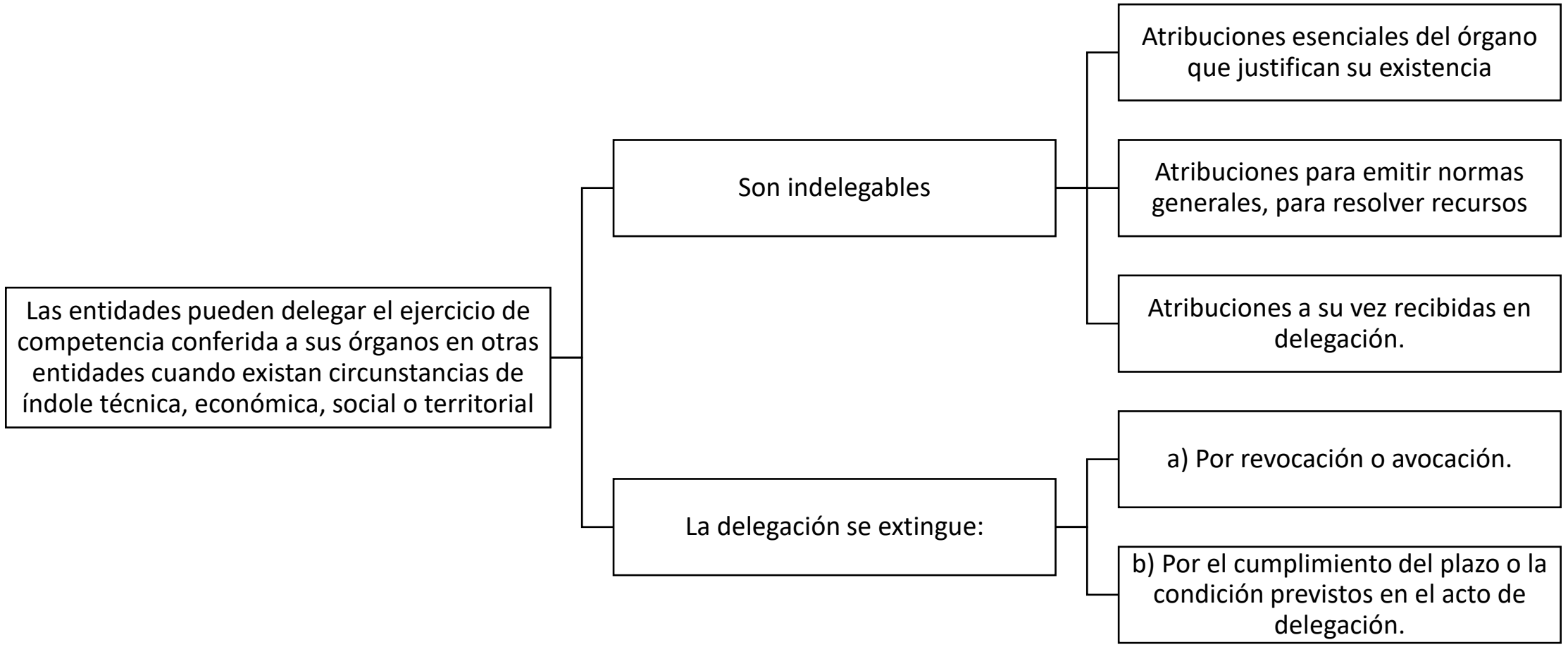
Ejercicio de la competencia

El ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia

Salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o avocación

El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia.

Delegación de competencia



Avocación

Con carácter general, la ley puede considerar casos excepcionales de avocación de conocimiento, por parte de los superiores, en razón de la materia, o de la particular estructura de cada entidad.

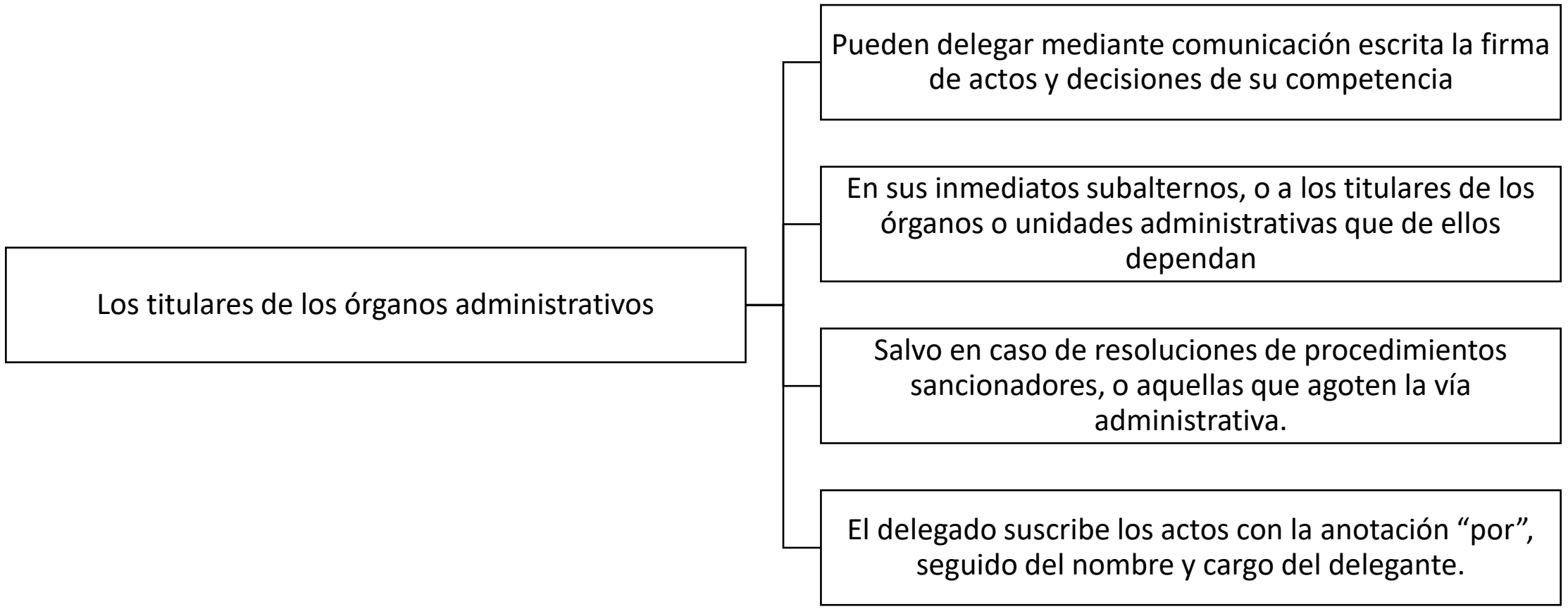
La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra, en virtud de delegación.

Encargo de gestión

La realización de actividades con carácter material, técnico o de servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos o entidades por razones de eficacia, o cuando la encargada posea los medios idóneos para su desempeño por sí misma.

El encargo es formalizado mediante convenio, donde conste la expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten el plazo de vigencia, la naturaleza y su alcance.

Delegación de firma



Suplencia

El desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos.

El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

Si no es designado titular o suplente, el cargo es asumido transitoriamente por quien le sigue en jerarquía en dicha unidad

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

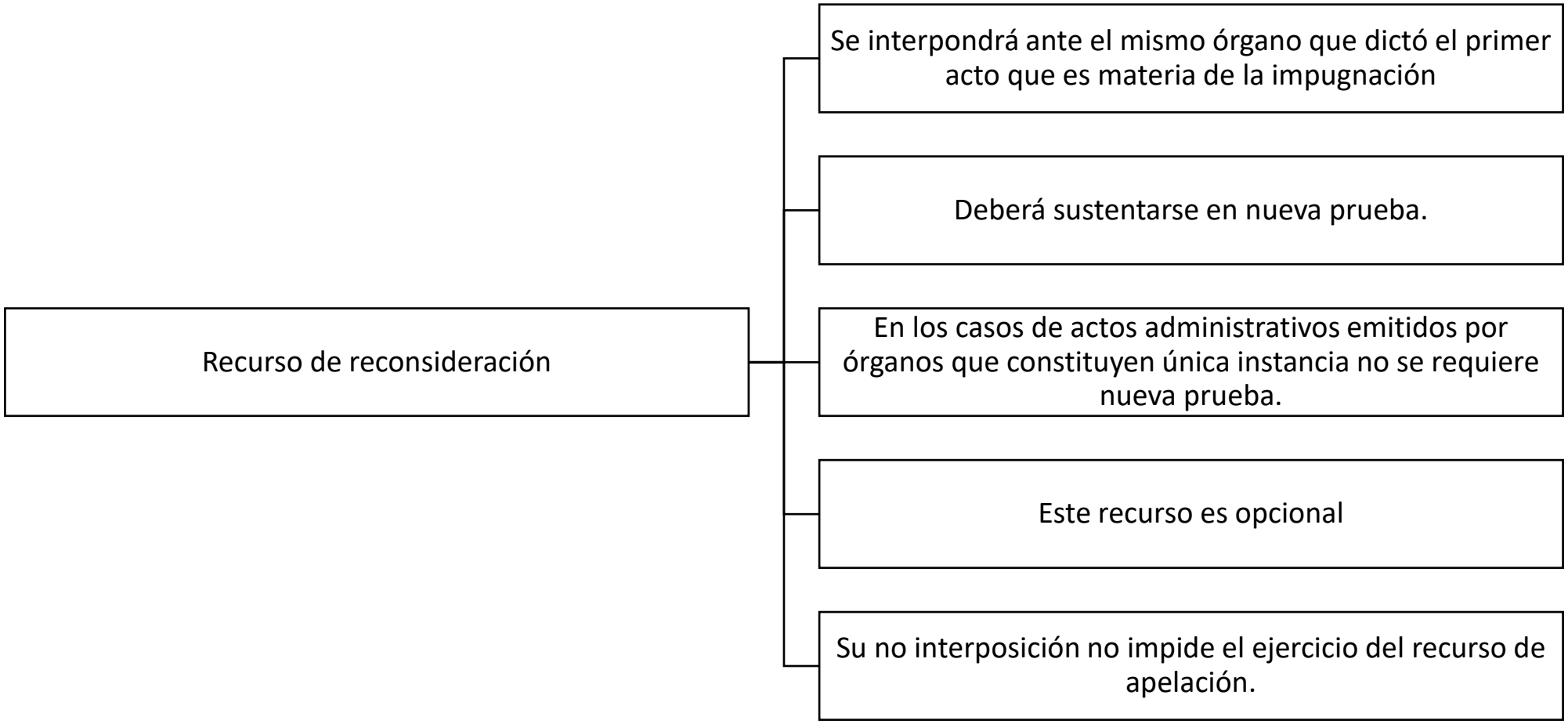
Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de reconsideración
- b) Recurso de apelación

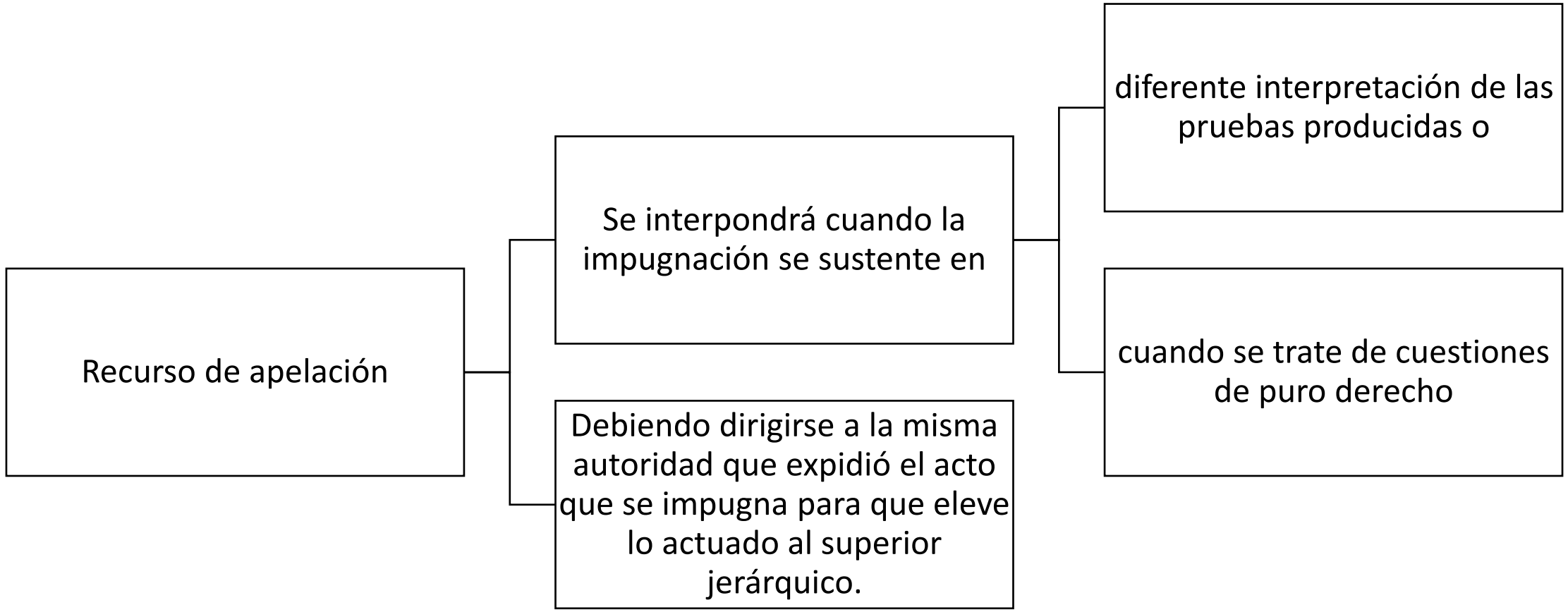
Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

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 ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

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.

- Muchas Gracias

- José María Pacori Cari
- Teléfono Móvil y WhatsApp
- 959666272