



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

¿Administración Pública?

- Organismo público, a quien se le asigna competencia, recursos y medios necesarios para la satisfacción del interés público, entendido este último como las expectativas de la colectividad.
- Artículo I – Título Preliminar “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
 5. Los Gobiernos Locales.



Procedimiento Administrativo

Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Art. 29° Ley N° 27444 “Ley del
Procedimientos Administrativo General”



Sujetos del Procedimiento Administrativo

Los sujetos que intervienen en el procedimiento administrativo son:

- El Administrado
- La Autoridad Administrativa



Administrado:

Toda Persona Natural o Jurídica perteneciente al Sector Privado o Sector Público, que se vincula con la Administración Pública.



Autoridad Administrativa:



Es el agente de las entidades que, bajo cualquier régimen jurídico ejercen las facultades de conducción del procedimiento administrativo (inicio, instrucción, sustanciación, emisión de resolución y ejecución).



Requisitos de los Escritos: (Art. 113 Ley N° 27444)

1. Nombre y Apellidos completos, domicilio y DNI, calidad de representante (Poderes)
2. Expresión concreta de lo pedido, fundamentos de hecho y de ser posible los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital (no sabe firmar o está impedido)
4. Indicar el órgano, entidad o autoridad a donde va dirigido.
5. Dirección del lugar donde recibirá las notificaciones.
6. Relación de documentos y anexos que acompaña según el TUPA
7. Identificación de Expediente (Caso de Exp. ya iniciados)
8. Copia de escritos (Art.114º)



Etapas del Procedimiento:

- I. Inicio
- II. Ordenación e Instrucción
- III. Conclusión
- IV. Ejecución de Resolución

INICIO

* Oficio

* A petición de parte

ORDENACION e INSTRUCCION

• De manera sencilla y eficaz

• Valorar las pruebas aportadas por el administrado.

• Valorar además:

- Antecedentes de Documentos.

- Solicitar informes y dictámenes.

- Conceder audiencias

- Practicar Inspecciones

CONCLUSION

- Emisión de Resolución con pronunciamiento sobre el fondo.
- Aplicación del Silencio Administrativo Positivo o Negativo.
- Desistimiento
- Abandono

EJECUCION DE RESOLUCIONES

- Procede la Ejecución Forzada de los actos administrativos a través de los propios órganos con el apoyo de la Policía Nacional.
 - Aplicación del Silencio Administrativo Positivo o Negativo.
- (Excepción: Mandato Judicial o sujetos a condición o plazo)

Clases de Procedimiento:

I. De Aprobación Automática.



II. De Evaluación Previa.

- Silencio Positivo
- Silencio Negativo



I. Aprobación Automática:

- Licencias
- Autorizaciones
- Constancias
- Copias Certificadas
- Similares {
Que habiliten para ejercicio continuo de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros.

“sin perjuicio de la **fiscalización posterior** que realice la administración”

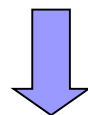
Fiscalización Posterior:



- Revisión de Oficio mediante muestreo (Autenticidad de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones).
- No menos del 10% de todos los expedientes con un máximo de 50 por semestre.
- Sanción por falsedad: Nulidad, multa de 2 a 5 UIT y denuncia penal.

II. Evaluación Previa:

- La autoridad efectúa un análisis de lo solicitado.
- Existe un procedimiento.
- Están sujetos al **silencio administrativo**.



Opera frente a la inactividad de la Administración:

Silencio Positivo

- Ley N° 29060 “Ley del Silencio Administrativo”

Silencio Negativo

- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”

- Dura 30 días, desde inicio hasta la emisión de la resolución respectiva.

Plazos del Procedimiento:



- Son obligatorios para las partes del procedimiento.
- Plazo fijado en **días**: Son días hábiles consecutivos, excluyendo aquellos no laborables y los feriados no laborables de orden nacional o regional, rige a partir del día hábil siguiente en que se practica la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.
- Plazo fijado en **meses o años**: Se cuenta de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso.

.....

■ Plazos Máximos: (Art.125º, 132º Ley Nº 27444)



- Recepción y derivación de un escrito a la Unidad Competente: dentro del mismo día de su presentación.
- Actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: 03 días.
- Emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: 07 días, prorrogados por 03 días si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
- Entrega de información por parte del administrado: 10 días. (presentación de originales, poderes, etc)
- Subsanan observaciones: 02 días.
- Notificación de un acto administrativo: 05 días.
- Procedimiento de Evaluación Previa: 30 días.



- El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades **genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada**, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

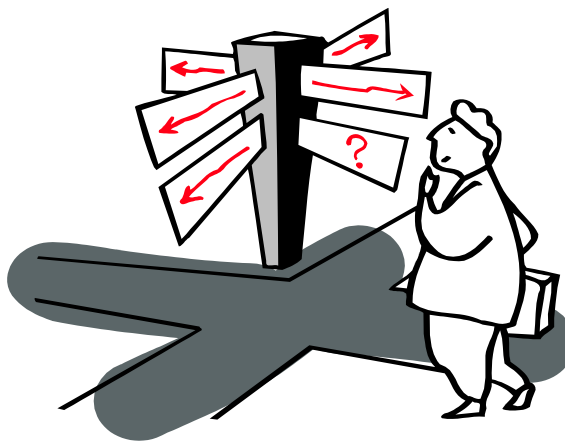
NOTIFICACION DE ACTOS

ADMINISTRATIVOS



NULIDAD DE LOS ACTOS

ADMINISTRATIVOS



REVOCAACION DE LOS ACTOS

ADMINISTRATIVOS



RECOMPOSICION DE EXPEDIENTES





Revisión de los Actos **en la Vía Administrativa**

Las resoluciones expedidas por la administración pueden ser revisadas de oficio por la autoridad o pueden ser contradichas por la administración mediante recursos administrativos.



REVISION DE OFICIO

- Rectificación de Errores
- Nulidad de Oficio
- Revocación

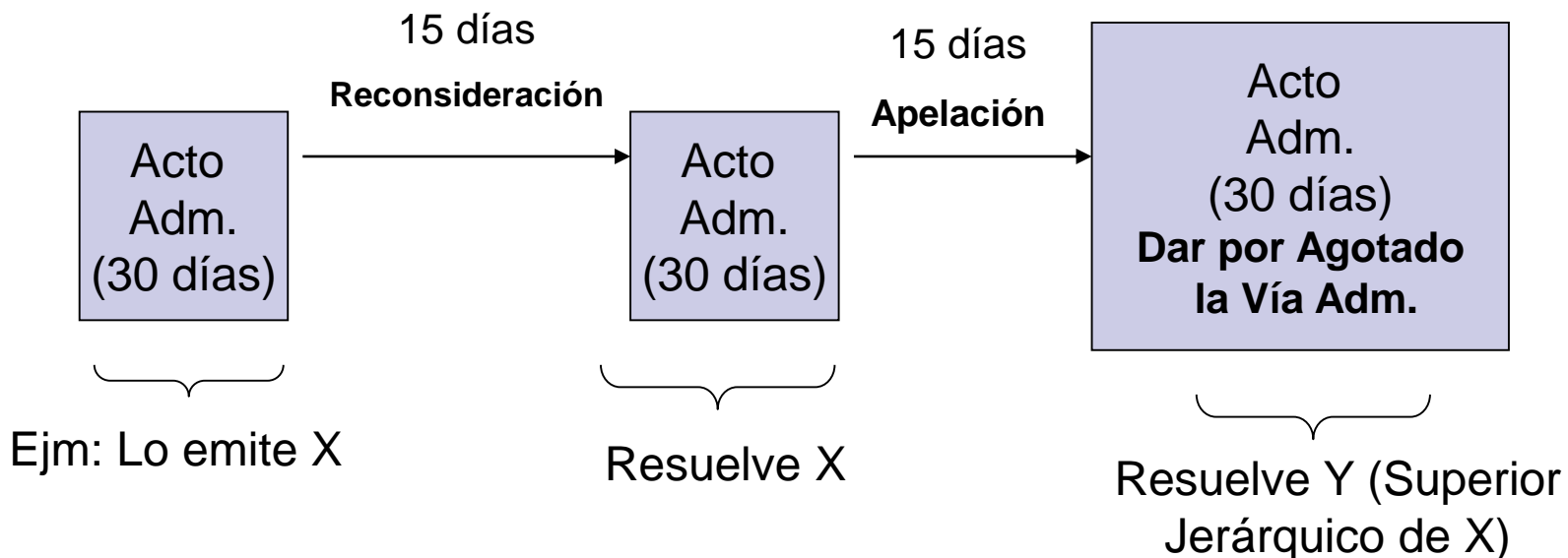
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Reconsideración
- Apelación
- Revisión

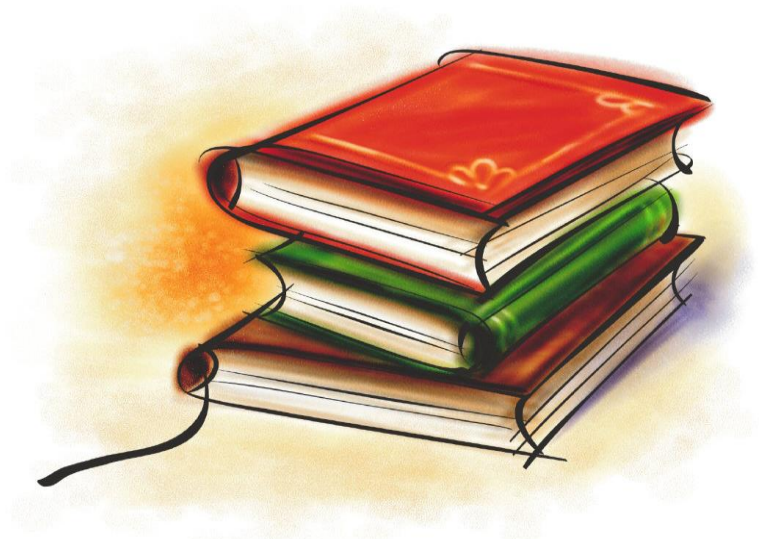
El término para interponer cada recurso es de 15 días y deben resolverse en el plazo de 30 días.

Recursos Administrativos (Art. 207º Ley N° 27444)

Son aquellos mecanismos que a pedido de parte permiten a la autoridad administrativa revisar los actos administrativos, pudiendo incluso modificar la decisión de la autoridad.

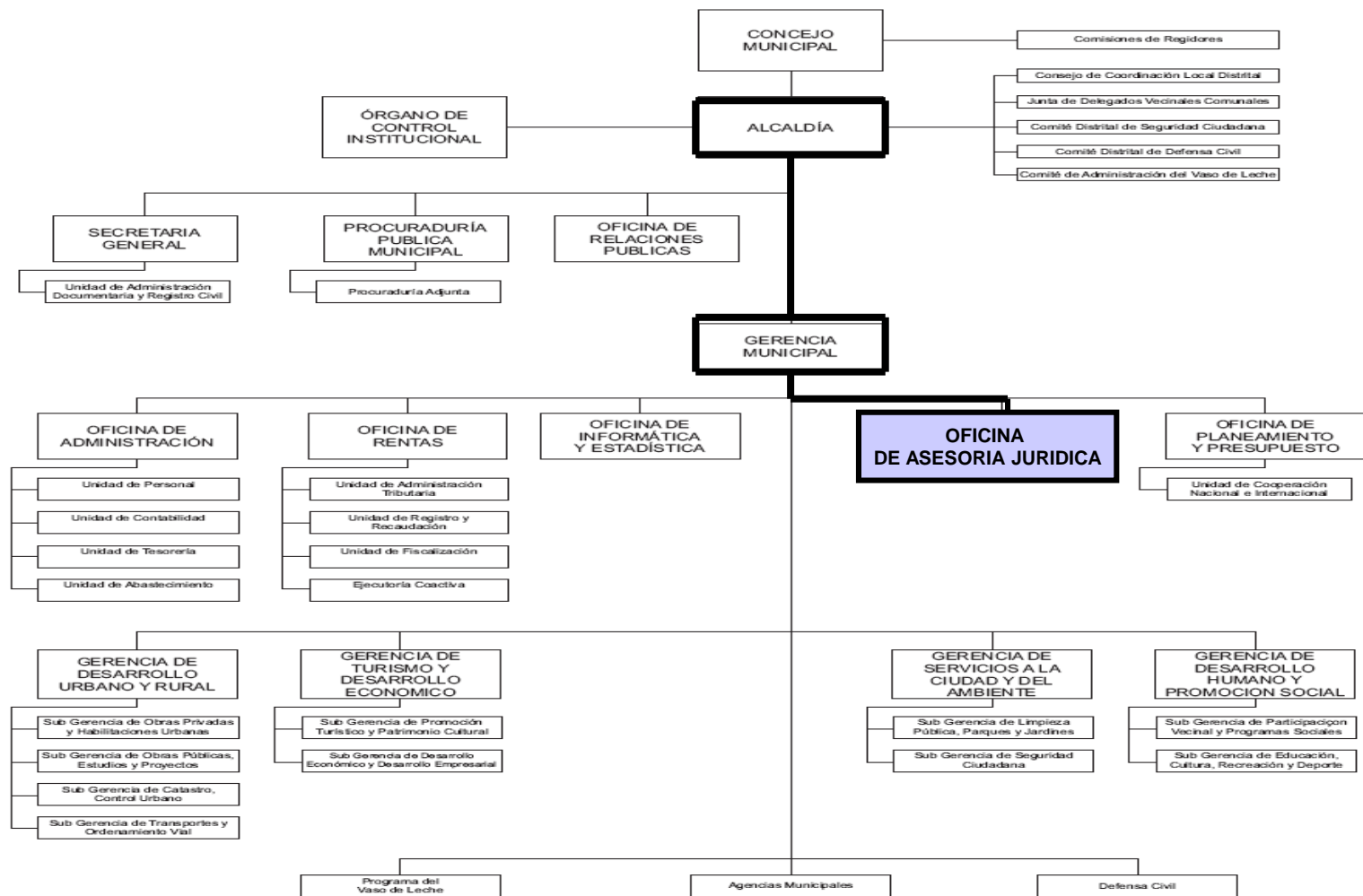


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA






Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pachacamac



Ordenanza N° 081-2010-MDP/C



Es el órgano encargado de asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico de la Municipalidad. (Art. 31º del ROF)

Art. 172º Ley N° 27444 : Petición de Informes

- Cuando el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

FUNCIONES: (Art. 32º ROF)

- Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal en asuntos técnico-legal.
- Emitir opinión legal en los Proced. Adm. en vía de impugnación (Alcaldía y Gerencia Municipal)
- Revisar y emitir opinión sobre Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Convenios y Contratos.
- Visar proyectos de Resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y Gerente Municipal.
- Participar en las actividades de capacitación de las área administrativas de la MDP.