



Egacal
Escuela de Derecho

Editorial
San Marcos

El

del Derecho

CARLOS AGUILA GRADOS
*Con la colaboración de: Alejandro Zavala Rivera
y Flor de María Aguilar Navarrete*

Administrativo

www.egacal.edu.pe

ÍNDICE

Presentación	5
CAPÍTULO 1: LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	9
1. LAS FUNCIONES DEL ESTADO	9
2. LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
2.1. Definición	10
2.2. Características	11
CAPÍTULO 2: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	13
1. DEFINICIÓN	13
2. POTESTADES ADMINISTRATIVAS	15
CAPÍTULO 3: ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	19
1. DEFINICIÓN	19
2. CARACTERÍSTICAS.....	20
2.1. Autónomo	20
2.2. Derecho Público	20
2.3. Dinámico	21
2.4. Privilegio de autotutela	21
2.5. Exorbitante.....	21
3. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.....	22
3.1. Clasificación de las Fuentes	22
3.2. Análisis de cada fuente.....	22
3.3. El uso de las tecnologías de la información	26



Egacal- Escuela de Derecho

**CAPÍTULO 4: PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
UNA BREVE REVISIÓN AL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO29**

1. EL SERVICIO CIVIL	29
2. INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL	31
3. ESTRUCTURA.....	31
4. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	32
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL	33
6. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	34
6.1. Responsabilidad Administrativa	34
6.1. Responsabilidad Civil	35
6.3. Responsabilidad Penal.....	35

CAPÍTULO 5: EL ACTO ADMINISTRATIVO.....37

1. DEFINICIÓN	37
2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO	38
2.1. Elementos esenciales	38
2.2. Elementos accesorios o no esenciales.....	42
3. CARACTERÍSTICAS.....	43
4. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	44
5. MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN.....	45
5.1. Notificación personal	45
5.2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio	46
5.3. Por publicación	46
5.4. Notificación a pluralidad de interesados	47
5.5. Notificaciones defectuosas	47
6. EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	47
7. NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	48



7.1. Validez del acto administrativo	48
7.2. Otros aspectos de la nulidad	50
7.3. Efectos de la declaración de nulidad	51
7.4. Alcances de la nulidad	51
8. CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	52
9. DIFERENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CON LAS OTRASFORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS	53
10. PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS	55

CAPÍTULO 6: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

ASPECTOS GENERALES

1. DERECHO DE PETICIÓN	57
2. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	57
3. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	59
4. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	60
4.1. Principio de Legalidad	60
4.2. Principio del Debido Procedimiento	61
4.3. Principio de Impulso de Oficio	62
4.4. Principio de Razonabilidad	62
4.5. Principio de Imparcialidad	63
4.6. Principio de Informalismo	63
4.7. Principio de Buena fe procedimental	64
4.8. Principio de Presunción de Veracidad	64
4.9. Principio de Celeridad	65
4.10. Principio de Eficacia	65
4.11. Principio de Verdad material	65
4.12. Principio de Participación	66
4.13. Principio de Simplicidad	66



4.14. Principio de Uniformidad	67
4.15. Principio de Predictibilidad o de Confianza legítima.....	67
4.16. Principio de Privilegio de controles posteriores	68
4.17. Principio del Ejercicio legítimo del poder	68
4.18. Principio de Responsabilidad	68
4.19. Principio de Acceso permanente	68
5. CLASIFICACIÓN	69
5.1. Procedimiento de aprobación automática	69
5.2. Procedimiento de evaluación previa	70

CAPÍTULO 7: SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO.....73

1. LOS ADMINISTRADOS.....	74
2. LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.....	77
2.1. Competencia de la autoridad administrativa.....	78
2.2. Criterios para determinar la competencia	79
2.3. Ejercicio de la competencia	79
2.4. Conflicto con la función jurisdiccional.....	79
2.5. Situaciones Especiales.....	80
2.6. Órganos Colegiados	82

CAPÍTULO 8: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO.....83

1. FORMAS DE INICIACIÓN	83
1.1. Inicio de Oficio	84
1.2. Derecho a formular denuncias	85
1.3. Inicio de parte: Derecho de Petición	85



2. ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	90
2.1. Consideraciones para estructurar el procedimiento	90
2.2. Enfoque intercultural	91
2.3. Los escritos	91
2.4. Recepción documental	92
2.5. Observaciones a documentación presentada y subsanación	93
2.6. Derechos de tramitación	93
2.7. Representación del administrado	94
2.8. El expediente administrativo	95
3. FORMAS DE IMPULSAR EL PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL ADMINISTRADO	96
3.1. La acumulación	96
3.2. Queja por defectos de tramitación	98
4. MEDIDAS CAUTELARES	99
4.1. Características	99
4.2. Presupuestos	100
4.3. Aspectos por considerar	101
4.4. Variabilidad	102
4.5. Caducidad	102
5. LA INSTRUCCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	103
5.1. Alegaciones	103
5.2. Carga de la prueba	103
5.3. Hechos no sujetos a actuación probatoria	104
5.4. Medios de prueba	104
6. LA FACULTAD DE LOS CIUDADANOS DE CONTROLAR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	108
6.1. Administración abierta	108



6.2. Audiencia pública	108
6.3. Período de información pública	110
7. FORMAS DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	110
7.1. Pronunciamiento sobre el fondo del asunto	111
7.2. Desistimiento.....	111
7.3. Abandono.....	113
7.4. Falta de pronunciamiento de la Administración: Silencio Administrativo.....	114
7.5. Conciliación y Transacción extrajudicial.....	117
7.6. La prestación efectiva de lo pedido en virtud a una petición de gracia	118
7.7. Causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento	119
8. EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES	119
8.1. Ejecutividad y Ejecutoriedad. Definición y diferencia	119
8.2. Ejecutoriedad del acto administrativo	120
8.3. Ejecución Forzosa	121
 CAPÍTULO 9: REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS .125	
1. POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN	126
1.1. Rectificación de Errores materiales	126
1.2. Nulidad de oficio.....	126
1.3. Revocación	128
2. POR EL ADMINISTRADO	131
2.1. Recursos Administrativos	131
2.2. Elementos característicos	132
2.3. Actos impugnables	133
2.4. Clases de Recursos Administrativos	133
2.5. Aspectos a considerar	135



2.6. Suspensión de la ejecución.....	135
2.7. Resolución	136
3. ACTO FIRME.....	137
4. ACTOS QUE AGOTAN LA VÍA ADMINISTRATIVA.....	138
CAPÍTULO 10: EL PROCEDIMIENTO TRILATERAL	139
1. CONCEPTO	139
2. SUJETOS	140
3. CARACTERÍSTICAS.....	141
4. MEDIDAS CAUTELARES.....	141
5. IMPUGNACIÓN	142
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOTRILATERAL	142
CAPÍTULO 11: ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN	145
1. SU REGULACIÓN EN LA LPAG.....	145
2. CARACTERÍSTICAS.....	146
3. FACULTADES DE LOS FISCALIZADORES	147
4. DEBERES DE LOS FISCALIZADORES	148
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FISCALIZADOS	148
6. EL ACTA DE FISCALIZACIÓN	149
7. CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN	150
CAPÍTULO 12: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	151
1. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	151
2. POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	152
3. REGLAS QUE RIGEN LA FACULTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN	153



4. LOS PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA.....	155
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	159
6. MEDIDAS PROVISIONALES.....	161
7. PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD	161
REFERENCIAS	163

