

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL NACIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS HIDRICAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento Interno regula la organización, funciones y procedimientos del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, en adelante El Tribunal.



Artículo 2°.- Naturaleza del Tribunal

2.1 El Tribunal es el órgano colegiado de la Autoridad Nacional del Agua encargado de conocer y resolver, en última instancia administrativa, las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por los órganos desconcentrados y los órganos de línea de la Autoridad Nacional del Agua, según sea el caso.



2.2 El Tribunal tiene competencia a nivel nacional, ejerce sus funciones con autonomía funcional y sus decisiones sólo pueden ser impugnadas en la vía judicial.

Artículo 3°.- Base Legal

El presente Reglamento es desarrollado de conformidad con la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158.
- c) Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338.
- d) Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos aprobado por Decreto Supremo N° 01-2010-AG.
- e) Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, Decreto Legislativo N° 997 (creación de la Autoridad Nacional del Agua)
- f) Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por Decreto Supremo N° 06-2010-AG
- g) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



Artículo 4°.- Funciones del Tribunal

Son funciones del Tribunal las siguientes:

- a) Conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los órganos desconcentrados y de línea de la Autoridad Nacional del Agua, según corresponda.
- b) Aprobar los precedentes administrativos de observancia obligatoria que interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia.
- c) Coordinar con las entidades públicas los asuntos vinculados a su competencia.
- d) Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza, tales como: Resolver quejas por defecto de tramitación y conflictos de competencia, siempre que se trate de órganos que ejercen el rol de instancia administrativa inmediatamente inferior al Tribunal.
- e) Las demás que le confiera la ley en su condición de última instancia administrativa.



[Handwritten signature]

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 5°.- Organización del Tribunal

- 5.1 El Tribunal está integrado por cinco (5) vocales, profesionales de reconocida experiencia en materia de gestión de recursos hídricos, dos (2) vocales deberán ser de profesión abogados.
- 5.2 El Tribunal se organiza en:
 - a) Presidente del Tribunal
 - b) Sala Plena
- 5.3 El Tribunal, además, cuenta con una Secretaría Técnica como órgano de apoyo.

Artículo 6°.- Designación de los vocales

- 6.1 La designación de los vocales se efectúa por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Agricultura, para un periodo de tres (03) años, previo concurso de público de méritos convocados por el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua, que comprenderá las etapas de:
 - a) Evaluación Curricular
 - b) Evaluación de Conocimientos
 - c) Evaluación psicológica, psicométrica y de competencias, y
 - d) Entrevista personal.

- 6.2 El Concurso Público de méritos se realizará conforme a la convocatoria que se emita mediante Resolución Jefatural de la Autoridad Nacional del Agua. La calificación de los postulantes podrá ser efectuada por entidad independiente especializada, de ser el caso, la entidad especializada entregará a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, una lista de los integrantes que deberán cumplir con el perfil profesional, técnico y ético correspondiente al cargo.

Artículo 7°.- Funciones específicas de los vocales

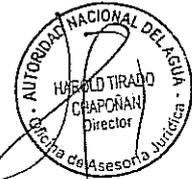
Los vocales cumplen las siguientes funciones específicas.

- a) Revisar los procedimientos administrativos que en estricto orden de ingreso le sean sometidos por la Secretaría Técnica.
- b) Solicitar, a través de la Secretaría Técnica, la información que considere necesaria para los procedimientos administrativos a su cargo.
- c) Elaborar el Informe Final que contenga el resultado de la revisión del procedimiento a su cargo y ponerlo a consideración de la Sala Plena.
- d) Asistir, participar y votar en las sesiones de Sala Plena, y suscribir las Resoluciones y Actos que se emitan.
- e) Fundamentar, por escrito, las razones de su voto singular o en discordia en las sesiones de Sala Plena.

Artículo 8°.- Abstención

- 8.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 88° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, los vocales deberán abstenerse de participar en los procedimientos cuando estén incurso en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento cuando como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, o



que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

- c) Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan notorios mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.



8.2 El vocal que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el numeral anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, planteará su abstención en escrito razonado, y remitirá lo actuado al Presidente para que convoque a Sala a fin que se pronuncie sobre la abstención. Igualmente la Sala Plena se pronunciará sobre las solicitudes de abstención que pudieran presentar los administrados.

8.3 Luego de ordenada la abstención, de ser el caso, en este mismo acto se designará quien continuará conociendo el asunto.



Artículo 9º.- Requisitos para ser vocal

Son requisitos para ser vocal:

- a) Contar con Título Profesional Universitario y estar colegiado y habilitado por el Colegio profesional correspondiente.
- b) Tener reconocida experiencia en materia de gestión de recursos hídricos acreditada con:
 - b.1 No menos de diez (10) años de experiencia laboral y/o haber brindado servicios como profesional titulado ejerciendo funciones de asesoramiento, conducción o dirección en entidades, vinculadas a la gestión de recursos hídricos.
 - b.2 Catedrático, conferencista, consultor o ensayista, cualquiera de ellas, en temas vinculados con la gestión de recursos hídricos.
 - b.3 Haber desarrollado las actividades profesionales señaladas en los literales precedentes, principalmente, durante la vigencia de la Ley de Recursos hídricos.



Artículo 10º.- Incompatibilidades para ser designado vocal

No pueden ser designados vocales:

- a) Los incapaces de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.
- b) Los que hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- c) Los inhabilitados por Sentencia Judicial o por Resolución del Congreso de la República.
- d) Los Directores, Gerentes y representantes de personas jurídicas declaradas judicialmente en quiebra y las personas declaradas insolventes.
- e) Los que se encuentran incurso dentro de los casos establecidos en la Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que Presten Servicios al Estado bajo cualquier Modalidad Contractual, Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



Artículo 11º.- Vacancia del cargo de vocal

11.1 Son causales de vacancia del cargo de vocal, las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo de tres (3) años para el cual fue designado;
- b) Fallecimiento;

- c) Enfermedad o incapacidad permanente que impida el ejercicio de las funciones de su cargo;
- d) Renuncia;
- e) Sobrevenir cualquiera de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 10° de este Reglamento;
- f) Incurrir en falta grave;

11.2 En caso de vacancia, se realizará un concurso público de méritos para seleccionar al nuevo miembro del Tribunal quien asumirá sus funciones por un periodo de tres años; la designación deberá ser formalizada a través de la Resolución Suprema correspondiente.

Artículo 12°.- Falta grave

Se considerará falta grave, para efectos de lo dispuesto en el literal f) del artículo precedente:

- a) El abandono del cargo, que se configura por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) no consecutivas en el periodo de un (1) año calendario
- b) No informar sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.
- c) Obtener ventajas o beneficios personales o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.
- d) Dar a conocer a terceros información sobre los procedimientos administrativos a su cargo, que por su naturaleza son reservados.
- e) Solicitar y/o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares por los administrados o allegados a ellos.
- f) Transgredir cualquiera de las prohibiciones del artículo 8° del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Ley N° 27815.



Artículo 13°.- Presidente del Tribunal

13.1 El Presidente del Tribunal es elegido, para un periodo de un año, por acuerdo de la Sala Plena convocada específicamente para tal fin. No se permite la reelección para un periodo inmediato.

13.2 El Presidente del Tribunal tiene las funciones siguientes:

- a) Representar al Tribunal ante los demás órganos de la Autoridad Nacional del Agua, así como ante cualquier persona natural o jurídica, en el marco de sus atribuciones.
- b) Convocar, con una anticipación de tres días, a Sala Plena.
- c) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y Presidirla .
- d) Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, y en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, de los precedentes de observancia obligatoria, entre otros documentos en el marco de sus atribuciones.
- e) Disponer lo conveniente para que los expedientes sean asignados por estricto orden de ingreso y en igual número a cada uno de los vocales.
- f) Proponer a la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua las normas que la Sala considere necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación de la materia que corresponda.
- g) Emitir voto dirimente cuando así sea necesario.
- h) Designar al Vocal que asumirá temporalmente la Presidencia del Tribunal, en caso de ausencia del titular.
- i) Supervisar el desempeño de los órganos del Tribunal y de su personal.
- j) Otras que se le asignen por normativa.



Artículo 14°.- Sala Plena

14.1 El Tribunal sesiona en Sala Plena con motivo de la Audiencia Especial para Informe Oral o Sesión de Vista de Causa.

ANA	FOLIO N°
OAJ	6

- 14.2 El quórum mínimo para las sesiones de Sala Plena es de tres vocales; sus acuerdos requieren como mínimo tres votos; en caso de empate el Presidente ejercerá voto dirimente.
- 14.3 El tribunal podrá sesionar de manera itinerante en las sedes de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.
- 14.3 En caso alguno de los vocales exprese votación distinta a la mayoría, deberán dejar constancia de este hecho en la Resolución o Acuerdo, expresando su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario Técnico de la Sala deberá consignar este voto en el Acta.
- 14.4 El Presidente también convocará a los vocales para sesionar en Sala Plena a fin de tratar asuntos relacionados con la marcha administrativa e institucional del Tribunal. La convocatoria y desarrollo de estas sesiones seguirán las mismas formalidades señaladas en los numerales precedentes.



Artículo 15°.- De la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica estará formada por un equipo de profesionales a cargo de un Secretario Técnico que tiene a su cargo las labores de apoyo y asistencia siguientes:

- a) Recibir, registrar, custodiar y velar por la integridad de los expedientes administrativos.
- b) Asignar los expedientes por estricto orden de ingreso y en igual número a cada uno de los vocales.
- c) Efectuar el análisis de legalidad de los recursos y de los procedimientos administrativos y remitir los expedientes a los vocales encargados de su revisión.
- d) Preparar, por indicación de los vocales o del Presidente del Tribunal, la documentación que deba ser remitida hacia el exterior.
- e) Brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los expedientes y expedir a costo de ellos, las copias simples o certificadas que sean solicitadas.
- f) Asistir a las sesiones de la Sala, elaborar los proyectos de Actas y llevar un registro de éstas.
- g) Elaborar los proyectos de resoluciones del Tribunal según lo dispuesto por éste.
- h) Preparar, por indicación del Presidente del Tribunal, la agenda de las sesiones.
- i) Gestionar y prestar a la Sala el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos funcionales y administrativos de la Autoridad Nacional del Agua.
- j) Otras que le sean asignadas por la Presidencia del Tribunal, acorde con sus funciones.



Artículo 16°.- Requisitos para ser Secretario Técnico

El Secretario Técnico no es funcionario de confianza; para ocupar dicho cargo se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con Título Profesional Universitario de Abogado y estar colegiado y habilitado por el Colegio de Abogados.
- b) Acreditar no menos de cinco (05) años de experiencia laboral como profesional titulado ejerciendo las funciones siguientes:
 - b.1 Instrucción de procedimientos administrativos en entidades públicas, preferentemente en organismos colegiados encargados de resolver procedimientos administrativos en última instancia administrativa.
 - b.2 Asesoramiento, conducción o dirección en entidades públicas, de ámbito nacional, vinculadas a la gestión de recursos hídricos.
 - b.3 Para efectos del cómputo del plazo se aceptará el ejercicio simultáneo de las funciones señaladas en los literales b.1 y b.2; siempre que para cada caso acredite la experiencia mínima requerida de cinco (05) años.



ANA	FOLIO N°
CAJ	7

TÍTULO III PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL TRIBUNAL

Artículo 17°.- Presentación de documentos, Cómputo de plazos y Notificaciones

La presentación de documentos, el cómputo de plazos y en general los actos y procedimientos administrativos, se realizarán de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 18°.- Recursos Administrativos de competencia del Tribunal

El Tribunal es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los siguientes recursos administrativos:

- Recursos de Apelación contra actos administrativos expedidos, en primera instancia administrativa, por las direcciones de línea de la Autoridad Nacional del Agua.
- Recursos de Apelación contra actos administrativos expedidos, en primera instancia administrativa, por las Direcciones de las Autoridades Administrativas del Agua.
- Recursos de Revisión contra Resoluciones de las Direcciones de las Autoridades Administrativas del agua que resuelven Apelaciones interpuestas contra actos administrativos emitidos por las Administraciones Locales del Agua.

Artículo 19°.- Requisitos de admisibilidad de los recursos administrativos

Los recursos administrativos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se impugna;
- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos; número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado; y, domicilio en el que recibirá las notificaciones del procedimiento.
- En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo otorgado por carta poder simple con firma legalizada;
- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión impugnativa;
- Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;
- Las pruebas instrumentales pertinentes;
- Lugar, fecha, firma del impugnante o de su representante o huella digital en caso de no saber firmar o de estar impedido;
- La firma del abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional;
- Los demás requisitos previstos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 20°.- Presentación del recurso administrativo y remisión del expediente al Tribunal

20.1 El Recurso Administrativo, cuya competencia para resolver corresponde al Tribunal, es presentado en la Ventanilla de Tramite Documentario del órgano desconcentrado o de línea emisor del acto impugnado.

20.2 Dentro del día siguiente de recibido el Recurso Administrativo, el titular del órgano emisor del acto impugnado remite a la Secretaría Técnica del Tribunal el correspondiente expediente administrativo en original, debidamente ordenado y foliado en orden cronológico.

20.2 La Ventanilla de Tramite Documentario del órgano desconcentrado o de línea emisor del acto impugnado debe recibir todos los recursos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan



ser salvada de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

20.4 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en el recurso administrativo y en la copia que conservará el administrado, Se precisará en la anotación que si el administrado no cumple con subsanar las observaciones, se tendrá por no presentado su recurso.

20.4 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- a) No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación del recurso.
- b) La Ventanilla de Trámite Documentario no cursa el recurso al titular del órgano emisor del acto impugnado.
- c) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no presentado el recurso y es devuelto con sus recaudos, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.



20.5 Si el administrado subsanara oportunamente las observaciones, y el recurso fuera observado nuevamente, el solicitante puede, alternativa o complementariamente, presentar queja ante el superior, o corregir sus documentos conforme a las nuevas indicaciones del funcionario.

20.7 El titular del órgano desconcentrado o de línea emisor del acto impugnado es responsable de la correcta aplicación de las disposiciones de este artículo y consecuentemente de que los recursos administrativos que se pongan a consideración del Tribunal sean remitidos cumpliendo con todos los requisitos formales previstos en el artículo 19°.



Artículo 21°.- Análisis de la legalidad a cargo de la Secretaría Técnica

Dentro los cinco días siguientes de recibido el expediente administrativo, la Secretaría Técnica efectúa el análisis legal del procedimiento y procede remitir el expediente, con el informe de legalidad, al vocal que se encargará de su revisión.



Artículo 22°.- Revisión del procedimiento administrativo a cargo de vocal

Dentro los cinco días de recibido el expediente, el vocal que se encarga de su revisión procede, según corresponda, de la siguiente manera:

- a) Elabora el Informe Final recomendando la improcedencia del recurso y remite el expediente al Presidente de El Tribunal solicitándole convoque Sesión de Vista de Causa para resolver el recurso.
- b) Implementar todas o algunas de las acciones siguientes, según lo considere necesario:
 - b.1 Requerir informe sobre un aspecto específico, mediante consulta puntual, a las direcciones de línea especializadas en la materia. De ser el caso, la consulta deberá ser absuelta en un plazo máximo de siete días.
 - b.2 Efectuar consultas a otras entidades.
 - b.3 Correr traslado del recurso administrativo, cuando corresponda, a las otras partes del procedimiento, otorgándoles hasta diez días para su absolución.
 - b.4 Requerir al administrado impugnante para que proceda a efectuar las aclaraciones que considere necesarias otorgándole otorgándoles hasta diez días para su absolución.



- c) De no requerirse las actuaciones señaladas en el literal b), continua con la evaluación del expediente hasta emitir el informe final que se elabora conforme a lo establecido en el artículo 24°

Artículo 23°.- Audiencia Especial para recibir el Informe Oral

23.1 Vencido el plazo señalado en el artículo precedente y sólo en caso de haber sido solicitado por el administrado apelante, el vocal a cargo del procedimiento remite el expediente al Presidente del Tribunal para que convoque a Audiencia Especial para recibir el Informe Oral.

23.2 De ser el caso, el vocal a cargo del procedimiento esperará que venza el plazo otorgado para absolver el traslado del recurso de apelación, y sólo de haber sido solicitado por alguna de las partes, remite el expediente al Presidente del Tribunal para que convoque a Audiencia Especial para recibir el Informe Oral.

23.3 La Audiencia Especial para Informe Oral es citada por el Presidente del Tribunal a todas las partes del procedimiento con una anticipación no menor de tres días. mediante la página institucional de la Autoridad Nacional del Agua, en la dirección y/o el correo electrónico que para tal efecto señalen los administrados en el recurso de apelación o en el escrito de absolución del traslado del recurso.



23.4 En la audiencia, se dará el uso de la palabra a los administrados para que, personalmente o a través de sus abogados, presenten, hasta por un tiempo de quince minutos, el informe oral solicitado. Para tal efecto se observara el siguiente orden de intervenciones:

- Informe del o los administrados que presentaron el recurso administrativo; de haberse presentado más de un recurso contra una misma resolución, cada parte impugnante podrá presentar su informe oral.
- Informe de los otros administrados que son parte del procedimiento, de existir éstos; en caso de actuar de manera conjunta, el informe se presentará mediante el abogado o representante que designen.
- En los casos que se hubieren presentado dos o más informes, finalizados éstos, el Presidente podrá conceder el uso de la palabra a los administrados hasta por un tiempo de cinco minutos, a fin que realicen las aclaraciones que estimen convenientes a su derecho. El orden de intervenciones será el mismo que para la presentación de informes.



23.5 Finalizada la etapa señalada en el numeral precedente, la Sala podrá solicitar aclaración sobre hechos expuestos y realizar preguntas respecto a aspectos que obran en el expediente, evitando en todo momento el dialogo o confrontación entre los administrados.



23.4 Al concluir la audiencia el Presidente informa la fecha en que se realizará la Sesión de Vista de Causa que deberá ser en un plazo no menor de siete días; en ese mismo acto se devuelve el expediente al vocal encargado de la revisión del procedimiento para que elabore el correspondiente Informe Final.

Artículo 24°.- Informe Final

24.1 El vocal a cargo del procedimiento elabora el Informe Final y remite el expediente a la Presidencia del Tribunal solicitándole convoque a Vista de Causa para resolver el recurso observando, según corresponda, los siguientes plazos:

- Quince días, a partir de recibido el expediente, cuando no se requiera las actuaciones señaladas en el literal b) del artículo 22

- b) Siete días, a partir de la fecha en que se desarrolle la Audiencia Especial para Informe Oral; en este caso la fecha de realización de la Sesión de Vista se establece al finalizar la Audiencia
- c) En los procedimientos que no se desarrolle la Audiencia Especial para Informe Oral, el plazo será de siete días, a partir de la fecha en que se vencen los plazos para absolver el traslado del recurso y presentar las aclaraciones a que se refieren los literales b.3 b.4 del artículo 22.

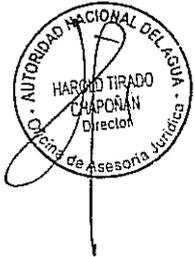
24.2 El Informe Final, contendrá como mínimo, lo siguiente:

- a) Resumen de la parte resolutive y de los antecedentes del acto administrativo que es materia de impugnación.
- b) La determinación de la pretensión impugnativa; es decir del pronunciamiento que desea obtener impugnante con su recurso administrativo y los aspectos centrales en los que se sustenta.
- c) El análisis respecto a cada uno de los aspectos centrales en los que se sustenta el recurso administrativo.
- d) la opinión del vocal respecto de cada uno de los extremos del recurso de apelación y de los argumentos expresados por el apelante, e incluso sobre los que aprecie de oficio, aún cuando no hubiesen sido alegados en su oportunidad.



Artículo 25°.- Sesión Vista de Causa

25.1 La Sesión de Vista de Causa será, citada por el Presidente del Tribunal, con una anticipación no menor de tres días, a todos los vocales; también podrá citar a los titulares del órgano emisor del acto impugnado y de la dirección de línea encargada de la elaboración del informe técnico especializado.



25.2 La sesión iniciará con la fundamentación del Informe Final que efectuará el Vocal que se encarga de la revisión del expediente; seguidamente podrán presentarse, si la Sala así lo considera, los informes de los titulares del órgano emisor del acto impugnado y de dirección de línea encargada de la elaboración del informe técnico especializado.

25.3 Finalizados los informes, la Sala apertura el debate y votación para resolver el procedimiento.



25.4 Se requieren por lo menos tres votos para adoptar un acuerdo que permita la resolución de un Recurso Administrativo.

Artículo 26° Medidas cautelares y Suspensión de la Ejecución

En cualquier estado del procedimiento, el vocal encargado de la revisión del expediente podrá solicitar al Presidente del Tribunal, con carácter reservado y urgente convoque a Vista de Causa para emitir medidas cautelares y de suspensión al amparo de lo establecido en el artículo 146° y 216° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



Artículo 27°.- Resolución final de última instancia.

27.1 La Resolución emitida por el Tribunal da por agotada la vía administrativa. No proceden más recursos administrativos en su contra y sólo podrá ser impugnada en la vía judicial.

27.2 El Tribunal deberá resolver los recursos puestos a su consideración en un plazo máximo de treinta (30) días contados desde la fecha que recibió el expediente, salvo causales de prórroga establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

- 27.2 Si vencido el plazo señalado en el numeral precedente, el Tribunal no emite resolución, el apelante podrá asumir que su recurso fue desestimado, quedando habilitado para interposición de la demanda contencioso – administrativa por haber operado la denegatoria ficta.

Artículo 28°.- Participación de Abogado

- 28.1 No es necesario que las partes cuenten con la representación de un Abogado, con excepción de la firma de letrado que es requisito de los recursos impugnativos de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444.
- 28.2 La autoridad ante quien se interpone el recurso impugnativo debe recibirlo aun cuando falte este requisito formal, con cargo a subsanarlo.

Artículo 29°.- Terceros administrados

- 29.1 El Tribunal comunicará los actuados, mediante citación al domicilio que resulte conocido, a aquellos terceros que, aún sin ser partes del procedimiento, puedan resultar afectados en sus derechos o sus intereses legítimos.
- 29.2 Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento teniendo los mismos derechos y obligaciones que los participantes en él.

Artículo 30°.- Cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal

- 30.1 La Resolución dictada por el Tribunal debe ser cumplida por las partes sin calificarla y bajo sus términos.
- 30.2 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, dentro de los quince (15) días siguientes de notificado el pronunciamiento final al impugnante, éste puede solicitar al Tribunal la aclaración de algún extremo que pueda considerar , impreciso, ambiguo o dudoso expresado en la parte decisoria de la Resolución o que influya en ella para determinar los alcances de la ejecución. La aclaración no puede alterar el contenido sustancial de la decisión. Esta facultad también la puede ejercer de oficio el Tribunal en idéntico plazo.
- 30.3 El apelante puede solicitar al Tribunal corregir cualquier error de cálculo, de transcripción, tipográfico o informático o de naturaleza similar, según lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. El Tribunal también podrá efectuar de oficio las correcciones que estime pertinentes.
- 30.4 Finalizado el procedimiento, el expediente es remitido al órgano desconcentrado o de línea emisor del acto impugnado quien velará por la correcta ejecución de lo resuelto por el Tribunal o de ser el caso dispondrá se realice la Ejecución Forzosa.

Artículo 31°.- Acción contencioso administrativa

- 31.1 La interposición de la acción contencioso administrativa no suspende lo resuelto por el Tribunal.
- 31.2 La acción contencioso administrativa se interpondrá dentro del plazo previsto en la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PIMERA.- En tanto se implemente el Tribunal, los procedimientos administrativos en trámite continuarán siendo resueltos por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.



Los procedimientos administrativos que, al momento de terminado el proceso de implementación del Tribunal, se encuentren en trámite, continuaran siendo conocidos por la Oficina de Asesoría Jurídica o las Direcciones de Línea, las que emitirán los informes que correspondan según el estado de cada expediente y los remitirán a la Secretaría de El Tribunal.

SEGUNDA.- La Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua podrá emitir los instructivos necesarios para complementar la aplicación del presente Reglamento.

Lima, 20 Setiembre de 2011.



