



RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 471 -2013-ANA

Lima, 24 OCT 2013

VISTO:

El Memorando Nº 3021-2013-ANA-OPP/UP de fecha 27 de septiembre de 2013 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, se crea la Autoridad Nacional del Agua como organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura – actualmente Ministerio de Agricultura y Riego-, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos; ejerciendo potestad sancionadora en la materia de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 17º y 22º de la Ley de Recursos Hídricos, Ley Nº 29338, la Autoridad Nacional del Agua cuenta en su estructura orgánica con el Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, órgano que, con autonomía funcional, conoce y resuelve en última instancia administrativa las reclamaciones y recursos administrativos contra las resoluciones emitidas por los órganos desconcentrados y de línea de la Autoridad Nacional del Agua, según sea el caso; tiene competencia nacional y sus decisiones solo pueden ser impugnadas en la vía judicial;

Que, conforme lo establece el artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo Nº 06-2010-AG, el funcionamiento del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas se rige por su Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Jefatural;

Que, encontrándose en proceso de implementación el precitado órgano de la Autoridad Nacional del Agua, es necesario emitir el presente acto resolutivo que apruebe su Reglamento Interno;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General; y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2010-AG.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación del Reglamento Interno del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas

Aprobar el Reglamento Interno del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas de la Autoridad Nacional del Agua, el cual contiene tres (3) Títulos, treinta y cuatro (34) Artículos y cuatro (4) Disposiciones Complementarias Transitorias, el cual forma parte de la presente Resolución Jefatural.



Artículo 2°.- Publicación y difusión

Disponer que la Oficina de Administración tramite la publicación de la presente Resolución Jefatural y el Reglamento aprobado en su artículo 1°, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua (www.ana.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, y publíquese,



JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Jefe
Autoridad Nacional del Agua





REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL NACIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS HÍDRICAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-Objeto

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

Artículo 2º.- Base Legal

La naturaleza, competencia y funciones de El Tribunal se establecen de conformidad con el artículo 22º de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos y lo dispuesto en los artículos 14º y 15º del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG.

Artículo 3º.-Naturaleza de El Tribunal

3.1 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 interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los órganos desconcentrados y los órganos de línea de la Autoridad Nacional del Agua.

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

Artículo 4º.-Funciones de El Tribunal

Son funciones de El 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.
- b) Aprobar los precedentes administrativos de observancia obligatoria que interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de las normas establecidas en la legislación que regula la gestión de los Recursos Hídricos.
- c) Coordinar con las entidades públicas los asuntos vinculados a su competencia.
- d) Declarar la nulidad de oficio en los asuntos de su competencia conforme a ley.
- e) 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 a El Tribunal.
- f) Normar su funcionamiento interno, en el marco de las normas contenidas en el presente Reglamento; y de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Las demás que le confiera la ley en su condición de última instancia administrativa.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE EL TRIBUNAL

CAPÍTULO 1 De la conformación de El Tribunal

Artículo 5°.-Organización de El Tribunal

- 5.1 El Tribunal está integrado por cinco (5) vocales, profesionales de reconocida experiencia en materia de gestión de recursos hídricos.
- 5.2 El Tribunal se organiza en:
- Presidente
 - Sala Plena
- 5.3 El Tribunal, además, cuenta con una Secretaría Técnica como unidad de apoyo.

CAPÍTULO 2 De los vocales que conforman El Tribunal

Artículo 6°.- Designación de los vocales

- 6.1 La designación de los vocales se efectúa por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Agricultura y Riego, para un período de tres (03) años, previo concurso público de méritos que convoca la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, y que comprenderá las etapas de:
- Evaluación curricular
 - Evaluación de conocimientos
 - Evaluación psicológica, psicotécnica, psicométrica y
 - Entrevista personal.
- 6.2 El proceso de evaluación de los postulantes podrá contar con la asistencia de una entidad independiente especializada.
- 6.3 El cargo de vocal del Tribunal puede ser ejercido a tiempo completo o a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades institucionales y las normas aplicables.

Artículo 7°.- Funciones específicas de los vocales

Los vocales cumplen las funciones específicas siguientes:

- Recibir, revisar e instruir, en la forma prevista por este Reglamento, los expedientes administrativos remitidos por la Secretaría Técnica.
- Solicitar a la Secretaría Técnica y a otras entidades la información que considere necesaria para resolver los expedientes administrativos a su cargo.
- Elaborar y poner a consideración de la Sala el Informe Final, y su correspondiente proyecto de resolución, que contenga el resultado de la revisión del expediente asignado a su cargo.
- Asistir, participar y votar en las sesiones de la Sala, y suscribir las resoluciones y acuerdos que se emitan.
- Fundamentar, por escrito, las razones de su voto singular o en discordia en las



- sesiones de Sala.
- f) Las demás que le confiera la ley en su condición de integrante del órgano colegiado resolutivo.

Artículo 8°.- Requisitos para ser vocal

Son requisitos para ser vocal:

- a) Tener, al tiempo de la designación, no menos de 35 años de edad y gozar de ciudadanía.
- b) Contar con Título Profesional y/o grado académico superior, con una antigüedad no menor de diez (10) años.
- c) Tener reconocida experiencia en materia de gestión de recursos hídricos o temas afines, acreditada indistintamente ya sea a través de no menos de tres (3) años de experiencia profesional, cátedra universitaria, publicaciones realizadas, grados académicos obtenidos o trabajos desempeñados en cargos afines.
- d) Conocimiento general de la legislación que regula la gestión de recursos hídricos.
- e) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.

Artículo 9°.- Abstención

9.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 88° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que la modifique o sustituya, los vocales deberán abstenerse de participar en la resolución de los expedientes administrativos cuando estén incurso en cualquiera de los supuestos que establece la ley.

9.2 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 sobrevenida, planteará su abstención mediante escrito fundamentado, y remitirá lo actuado al Presidente, o quien haga sus veces, para que convoque a su Sala, a fin que se pronuncie sobre la abstención. Igualmente, la Sala se pronunciará sobre las solicitudes de abstención que pudieran presentar los administrados.

9.3 En el mismo acto que se acepta la abstención, se designará al vocal que continuará conociendo el asunto.

Artículo 10°.-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, por Resolución del Congreso de la República o suspendidos para el ejercicio profesional del Colegio Profesional al cual pertenece.
- d) Los Directores, Gerentes y/o 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, o la normatividad vigente.
- f) No tener conflictos de intereses con las materias de competencia de este órgano colegiado.



Artículo 11°.- 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) Sobvenir 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 período de tres (3) años; la designación deberá ser formalizada a través de la Resolución Suprema correspondiente.

Artículo 12°.- Falta grave

Se considerará falta grave:

- a) El abandono del cargo, que se configura por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) no consecutivas en el período 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 expedientes 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, o la norma que la modifique o sustituya.

CAPÍTULO 3 Del Presidente del Tribunal

Artículo 13°.- Presidente

El Presidente del Tribunal es elegido para un período de un año, por acuerdo de los vocales integrantes de El Tribunal reunidos en Sala Plena, convocada específicamente para tal fin. Se permite la reelección para un período inmediato por una sola vez.

Artículo 14°.- Funciones del Presidente

El Presidente del Tribunal tiene las funciones siguientes:

- a) Representar a El 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 a los vocales para reunirse en Sala Plena.

- c) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y presidirla.
- d) Disponer lo conveniente para que los expedientes sean asignados por estricto orden de ingreso y en igual número a cada uno de los vocales.
- e) Proponer a la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua las normas que El Tribunal considere necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación correspondiente.
- f) Emitir voto dirimente, en caso de empate.
- g) Servir a la Sala Plena de medio de comunicación y, en consecuencia, solo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal.
- h) Supervisar el desempeño de los integrantes de El Tribunal y Secretaría Técnica.

CAPÍTULO 4 De la Sala Plena

Artículo 15°.- Sala Plena

- 15.1 La Sala Plena es la reunión de los vocales, convocados para tratar y resolver asuntos de competencia de El Tribunal.
- 15.2 La convocatoria a Sala Plena será efectuada por el Presidente con anticipación de tres (3) días hábiles.
- 15.3 El quórum mínimo para las sesiones de Sala Plena es de cuatro (4) vocales; sus acuerdos se adoptan por mayoría; en caso de empate el Presidente ejercerá voto dirimente.
- 15.4 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.

Artículo 16°.- Asuntos de competencia de la Sala Plena

La Sala Plena se reúne para tratar los asuntos siguientes:

- a) Recibir Informe Oral de Administrados. Los informes orales se realizarán a pedido de parte o cuando lo estime necesario El Tribunal; por decisión del Tribunal se podrá prescindir de prescindir de estos.
- b) Resolver el procedimiento.
- c) Aprobar precedentes administrativos.
- d) Organizar y disponer lo conveniente para el funcionamiento administrativo de El Tribunal.

Artículo 17°.- Sesiones Itinerantes

Cuando el caso lo amerite, la Sala Plena podrá sesionar de manera itinerante en las sedes de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.

Artículo 18°.- Pluralidad de Salas

- 18.1 Por acuerdo unánime de la Sala Plena, El Tribunal se podrá organizar en dos (2) Salas denominadas:
 - a) Primera Sala de El Tribunal.
 - b) Segunda Sala de El Tribunal.



- 18.2 Cada Sala estará integrada por tres (3) vocales. En estos casos, el Presidente de El Tribunal integra y preside ambas Salas.
- 18.3 Las Salas a que se refiere este artículo solo podrán conocer los asuntos señalados en los literales a) y b) del artículo 16° del presente Reglamento.
- 18.4 El quórum para sesionar es de tres (3) vocales y los acuerdos se adoptan por mayoría. En caso una sala no pueda sesionar por falta de quórum; podrá integrarse, para esa reunión en particular, un vocal de otra sala. Si en caso el vocal ausente fuese el Presidente, la sala elegirá, antes de sesionar, al vocal que presidirá la reunión.
- 18.5 Son aplicables a estas salas las normas referidas a convocatoria y votación del artículo 15° del presente Reglamento.

CAPÍTULO 5 De la Secretaría Técnica

Artículo 19°.- De la Secretaría Técnica

- 19.1 La Secretaría Técnica está formada por un equipo de profesionales que realiza las labores de apoyo, asistencia, soporte técnico y legal para la toma de decisiones de El tribunal.
- 19.2 La Secretaría Técnica está a cargo de un Secretario Técnico de profesión abogado, con experiencia no menor de cinco (5) años en la instrucción y/o gestión de procedimientos administrativos en entidades públicas, de preferencia en la resolución de recursos administrativos.

Artículo 20°.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica ejerce las funciones siguientes:

- a) Brindar apoyo administrativo y asesoría técnica y legal al Presidente y a la Sala.
- b) Recibir, registrar, custodiar y velar por la integridad de los expedientes administrativos.
- c) Efectuar el análisis de legalidad de los recursos y de la presentación externa de los expedientes administrativos.
- d) Remitir los expedientes a los vocales encargados de su revisión en estricto orden de ingreso y en igual número a cada uno de los vocales.
- e) Emitir opinión técnica fundamentada solicitada por los vocales.
- f) Preparar, por indicación del Presidente, la agenda de las sesiones.
- g) Asistir, a través del Secretario Técnico o del profesional que este designe a las sesiones de las salas, elaborar las actas y llevar un registro de estas.
- h) Prestar el apoyo logístico y técnico para las sesiones de las salas, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos de la Autoridad Nacional del Agua.
- i) Apoyar a los vocales en la elaboración de los Informes, proyectos de resolución y demás documentos requeridos en el desarrollo del procedimiento.
- j) Conducir la gestión de trámite documentario y de archivos a cargo de El Tribunal.
- k) 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.
- l) Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre los acuerdos pendientes de ejecución.



- m) Centralizar, analizar, elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de El Tribunal de manera confiable y oportuna.
- n) Producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión, informándolo periódicamente.
- o) Otras que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal, acorde con sus funciones.

TÍTULO III PROCEDIMIENTOS A CARGO DE EL TRIBUNAL

CAPÍTULO 1 Disposiciones Generales

Artículo 21°.- Aplicación supletoria de la Ley de Procedimientos Administrativo General

Para todo lo no regulado expresamente por el presente reglamento, resulta de aplicación las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que fuera aplicable.

Artículo 22°.- Recursos Administrativos de competencia del Tribunal

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

- a) Recursos de Apelación contra actos administrativos expedidos, en primera instancia administrativa, por las Direcciones de Línea de la Autoridad Nacional del Agua.
- b) Recursos de Apelación contra actos administrativos expedidos, en primera instancia administrativa, por las Autoridades Administrativas del Agua.
- c) Recursos de Revisión contra Resoluciones de las Autoridades Administrativas del Agua que resuelven Apelaciones interpuestas contra actos administrativos emitidos por las Administraciones Locales de Agua.
- d) Además de los recursos, El Tribunal se pronunciará sobre quejas por defectos de tramitación, conflictos de competencia, nulidades de oficio y los demás asuntos que podrían corresponderle en su condición de última instancia administrativa.

Artículo 23°.- Participación de Abogado

La participación de abogado solo es necesaria para la autorización del recurso administrativo y la subsanación de observaciones que pudieran efectuarse a dicho recurso antes de su remisión al vocal encargado de su instrucción.

Artículo 24°.- Terceros administrados

Cuando El Tribunal advierta la existencia de terceras personas, que no han intervenido en el procedimiento, cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, les comunicará mediante citación al domicilio que resulte conocido o a través de los medios permitidos por ley, la existencia del procedimiento trasladándoles el acto impugnado y el recurso administrativo.



CAPÍTULO 2 De las etapas del procedimiento

Subcapítulo 1: Presentación y Admisión del recurso administrativo

Artículo 25°.- Requisitos de admisibilidad de los recursos administrativos

Los recursos administrativos deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser presentado dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir de la fecha de notificación del acto impugnado.
- b) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se impugna.
- c) Identificación del impugnante, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos; número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; y, domicilio en el que recibirá las notificaciones del procedimiento.
- d) En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo otorgado por carta poder simple con firma legalizada.
- e) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión impugnativa.
- f) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.
- g) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- h) Lugar, fecha, firma del impugnante o de su representante o huella digital en caso de no saber firmar o de estar impedido.
- i) Firma de abogado colegiado y habilitado.
- j) Los demás requisitos previstos en el artículo 113° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, o en la norma que la modifique o sustituya.

Artículo 26°.- Presentación del recurso administrativo y remisión del expediente a El Tribunal

26.1 El Recurso impugnatorio será presentado en la Ventanilla de Tramite Documentario del órgano emisor del acto impugnado, el cual dentro de los dos (2) días siguientes de recibido procede de la manera siguiente:

- a) **Si el recurso cumple con todos los requisitos**, remite a la Secretaría Técnica el expediente administrativo en original, debidamente ordenado y foliado.
- b) **Si el recurso no cumple con todos los requisitos**, realiza las observaciones e invita al administrado a subsanarlas en un plazo de dos (2) días hábiles. Vencido este plazo, con o sin las subsanaciones, el expediente administrativo en original, debidamente ordenado y foliado es remitido a la Secretaría Técnica. Mientras esté pendiente el plazo de la subsanación, se suspende el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo y para la presentación del recurso.

26.2 La Secretaría Técnica devolverá los expedientes que no cumplan con las formalidades previstas en el numeral precedente comunicando dicha acción a la Oficina de Administración para las acciones correctivas pertinentes

Artículo 27°.- Análisis de legalidad a cargo de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica, dentro del día siguiente de recibido el expediente, verifica si en la presentación del recurso se ha cumplido con la presentación de los requisitos señalados en el artículo 25°, procediendo de la manera siguiente:

- a) **Si el recurso cumple con todos los requisitos:**

Emite informe de conformidad de requisitos legales y remite el expediente al vocal que se encargará de su revisión.

b) **Si advierte la falta de algún requisito, cuya presentación fue requerida por el órgano emisor del acto impugnado:**

Elabora el Informe Final y remite el expediente al Presidente del Tribunal solicitándole convoque a sesión para desestimar el recurso por incumplir los requisitos de ley.

c) **Si advierte la falta de algún requisito, cuya presentación no fue requerida por el emisor del órgano emisor del acto impugnado:**

Notificará al administrado, a fin que realice el levantamiento de observaciones en el plazo de dos (2) días.

c.1 En caso de cumplimiento, procede conforme al literal a)

c.2 En caso de incumplimiento procede conforme al literal b).

Artículo 28°.- Revisión del procedimiento administrativo a cargo de vocal

Dentro los tres (3) días de recibido el expediente, según el resultado de su evaluación, el vocal encargado de su revisión, implementa simultáneamente algunas de las acciones siguientes:

a) Requiere al administrado impugnante para que proceda a efectuar las aclaraciones que considere necesarias, otorgándole hasta cinco (5) días para su absolución.

b) Traslada el recurso a las otras partes del procedimiento o terceros administrados, otorgándoles cinco (5) días para que se pronuncien sobre el particular.

De considerarlo necesario, efectuará consultas a otras entidades, solicitando sean absueltas en el plazo más breve. El vocal que en ese momento se encuentra a cargo del expediente, podrá reiterar la consulta, estableciendo un plazo perentorio para la absolución de la consulta formulada.

d) Remite el expediente a la Secretaría Técnica para que en un plazo de siete (7) días emita opinión técnica sobre un aspecto específico puntualmente solicitado.

Cuando el vocal hubiera procedido conforme a los literales a), b) ó c), la opinión se emitirá dentro de los tres días posteriores al vencimiento de plazos otorgados para aclaraciones, absolución de traslados o de consultas a otras entidades.

e) De haberlo solicitado el administrado y de considerarlo necesario, solicita al Presidente convoque Audiencia de Informe Oral; la que deberá notificarse con tres (3) días de anticipación.

f) De no requerirse ninguna de las actuaciones señaladas en los literales precedentes, elabora el Informe Final remitiendo el expediente al Presidente, solicitándole convoque a sesión para resolver.

Artículo 29°.- Informe Final

29.1 El vocal a cargo del expediente elabora con el apoyo de la Secretaría Técnica el Informe Final, y remite los actuados al Presidente de la Sala, solicitándole convoque a sesión para resolver el procedimiento.

29.2 El Informe Final contendrá como mínimo, lo siguiente:

a) Contenido del acto impugnado.

b) La delimitación del petitorio; es decir del pronunciamiento que desea obtener el impugnante.

c) Los fundamentos del recurso administrativo.

d) Los antecedentes que estime de relevancia.

e) El análisis respecto a cada uno de los aspectos centrales en los que se sustenta el



recurso administrativo.

- f) 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, aun cuando no hubiesen sido alegados en su oportunidad.

Subcapítulo 2: Fin del procedimiento

Artículo 30°.- Sesión para resolver el procedimiento

- 30.1 El Presidente convoca con tres (3) días de anticipación, a los vocales que integran la Sala a sesión para resolver el procedimiento.
- 30.2 La sesión se iniciará con la fundamentación del Informe Final que efectuará el vocal encargado de la revisión del expediente; seguidamente podrán presentarse, si la Sala así lo considera, los informes del titular del órgano emisor del acto impugnado y del emisor de la opinión técnica.
- 30.3 Finalizados los informes, la Sala apertura el debate y votación para resolver el procedimiento, de todo lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.
- 30.4 Excepcionalmente por complejidad del expediente se podrá suspender la sesión para ser continuada dentro del día siguiente o para convocar a una sesión de Sala Plena que se pronuncie sobre el recurso y de ser el caso apruebe precedentes vinculantes.

Artículo 31°.- Resolución de última instancia

- 31.1 Inmediatamente concluida la Sesión con pronunciamiento final sobre el recurso administrativo, el vocal a cargo del expediente, con apoyo de la Secretaría Técnica, presenta la Resolución y la pone a consideración del Presidente del Tribunal para su suscripción y la de todos los integrantes que participaron en la última Sesión.
- 31.2 La Resolución emitida por El Tribunal da por agotada la vía administrativa. No proceden más recursos administrativos en su contra y solo podrá ser impugnada en la vía judicial.

Artículo 32°.- Cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal

- 32.1 La Resolución dictada por El Tribunal debe ser cumplida sin calificarla y bajo sus términos.
- 32.2 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 N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, o de la que la modifique o sustituya. El Tribunal también podrá efectuar de oficio las correcciones que estime pertinentes.
- 32.3 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 33°.- Acción contencioso - administrativa

La interposición de la acción contencioso - administrativa no suspende lo resuelto por El

Tribunal. Se interpondrá dentro del plazo previsto en la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso - Administrativo, o de la que la modifique o la sustituya.

Subcapítulo 3: Medidas Cautelares

Artículo 34°.- Medidas Cautelares y Suspensión de la Ejecución

- 34.1** En cualquier estado del procedimiento, la Sala podrá dictar, a solicitud de parte o de oficio, medida cautelar o la suspensión de la ejecución del acto impugnado.
- 34.2** Dentro del día siguiente de recibida la solicitud de medida cautelar o de suspensión de ejecución del acto impugnado, el Presidente del Tribunal convoca a sesión de Sala para pronunciarse sobre su procedencia.
- 34.3** Contra la resolución de la Sala que se pronuncia respecto de una solicitud de medida cautelar o de suspensión de ejecución del acto impugnado, solo procede el recurso de reconsideración. La presentación de este recurso no suspende la ejecución de lo resuelto por la Sala.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Inicio de funciones de El Tribunal

El proceso de implementación de El Tribunal concluirá en un periodo no mayor de sesenta (60) días naturales computados a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Mediante Resolución Jefatural se fijará el inicio del funcionamiento del Tribunal.

SEGUNDA.- Procedimientos en trámite

Los procedimientos administrativos que, al momento de terminado el proceso de implementación de El Tribunal, se encuentren en trámite, continuarán siendo conocidos por la Oficina de Asesoría Jurídica o las Direcciones de Línea, conforme a las reglas siguientes:

- a) **Expedientes que obran en la Oficina de Asesoría Jurídica pendientes de opinión técnica:** Continuarán su evaluación por dicha Oficina la que solicitará, cuando corresponda, las aclaraciones al impugnante, absolución de otras partes o informes a otras entidades; y, finalmente remitirá el expediente a la dirección de línea que corresponda para la emisión de la opinión técnica.

En caso no requerirse de la opinión de las direcciones de línea, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá a la Secretaría Técnica con Informe Final que dictamine sobre la forma como se debe resolver el recurso.

- b) **Expedientes que obran en la Oficina de Asesoría Jurídica con opinión técnica:** Continuarán su evaluación por dicha Oficina y una vez emitido el Informe Final que dictamine sobre la forma como se debe resolver el recurso, serán remitidos a la Secretaría Técnica.

- c) **Expedientes que obran en las direcciones de línea para emisión de opinión técnica:** Continuarán su evaluación por las respectivas direcciones y una vez emitido el Informe técnico solicitado, serán remitidos directamente a la Secretaría Técnica.

- d) **Trámite en El Tribunal:** La Secretaría Técnica, dentro del día siguiente de recibido, remitirá el expediente a un vocal para que elabore el Informe Final y solicite la convocatoria a sesión para resolver el procedimiento.

Excepcionalmente, el vocal a cargo del expediente podrá solicitar una ampliación de opinión técnica.

TERCERA.- Opinión técnica para la resolución de procedimientos

En tanto, se implemente el equipo de soporte técnico de la Secretaría Técnica, las opiniones técnicas requeridas por los vocales a cargo de los expedientes, continuarán siendo expedidas por las direcciones de línea.

CUARTA.- Integrantes del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas

De conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG, en tanto implemente sus instrumentos de gestión, la Autoridad Nacional del Agua contratará bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a los integrantes del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.