

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y los procedimientos del Consejo de Apelación de Sanciones del Ministerio de la Producción de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE.

El presente Reglamento Interno es de aplicación y observancia obligatoria por parte de los integrantes y miembros del Consejo de Apelación de Sanciones.

Artículo 2. El Consejo de Apelación de Sanciones

- 2.1 El Consejo de Apelación de Sanciones es el órgano resolutorio que evalúa y resuelve en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos materia de su competencia, declara su nulidad y rectificación de oficio y ejerce las demás funciones que le sean asignadas por el/la Ministro/a o por norma expresa.
- 2.2 El Consejo de Apelación de Sanciones vela por el cumplimiento de los principios de legalidad y del debido procedimiento, así como por la correcta aplicación de los demás principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora atribuida al Ministerio de la Producción, en el marco de la normativa de la materia.

Artículo 3. Funciones del Consejo de Apelación de Sanciones

El Consejo de Apelación de Sanciones tiene las siguientes funciones:

- a) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones sancionadoras emitidas por los órganos competentes del Ministerio de la Producción, con arreglo a la normativa vigente sobre la materia.
- b) Declarar, en segunda y última instancia administrativa, la nulidad, resuelve sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello, y rectifica de oficio los actos administrativos contenidos en los procedimientos sancionadores que sean elevados al Consejo de Apelación de Sanciones.
- c) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelven las solicitudes de fraccionamiento y otros beneficios para el pago de multas, conforme a la normativa vigente.
- d) Otras funciones que le asigne el/la Ministro/a y aquellas que sean dadas por norma expresa.

TÍTULO II ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES

Artículo 4. Conformación del Consejo de Apelación de Sanciones

El Consejo de Apelación de Sanciones se encuentra conformado por:

- a) Dirección General.
- b) Áreas Especializadas.
- c) Secretarías Técnicas.

El/la Director/a General del Consejo de Apelación de Sanciones, los miembros titulares y suplentes de las Áreas Especializadas; así como los/las Secretarios/as Técnicos/as, son designados/as mediante Resolución Ministerial.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 5. La Dirección General

La Dirección General es el área de dirección del Consejo de Apelación de Sanciones. Está a cargo del/de la Director/a General quien es su máxima autoridad administrativa.

Artículo 6. Funciones del/de la Director/a General del Consejo de Apelación de Sanciones

El/la Director/a General del Consejo de Apelación de Sanciones tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos del Consejo de Apelación de Sanciones.
- b) Representar al Consejo de Apelación de Sanciones ante el Despacho Ministerial; y, demás órganos del Ministerio de la Producción, así como, ante otras autoridades de la administración pública; y, ante cualquier persona natural o jurídica, en el marco de sus atribuciones.
- c) Supervisar que el proceso recursivo se cumpla en los plazos establecidos.
- d) Aprobar los Lineamientos para la Asignación, Tramitación y Registro de Expedientes.
- e) Dirigir y supervisar la distribución interna aleatoria de los expedientes remitidos al Consejo de Apelación de Sanciones, de conformidad con los Lineamientos para la Asignación, Tramitación y Registro de Expedientes que este apruebe.
- f) Autorizar el cronograma de sesiones de las Áreas Especializadas.
- g) Definir y aprobar la agenda de las sesiones del Pleno del Consejo de Apelación de Sanciones; así como convocar y presidir las referidas sesiones en su calidad de presidente de un algún Área Especializada.

- h) Votar en las sesiones del Pleno del Consejo de Apelación de Sanciones. Emitir voto dirimente en caso de empate en su calidad de presidente de algún Área Especializada.
- i) Coordinar, elaborar, proponer y evaluar el Plan Operativo del Consejo de Apelación de Sanciones.
- j) Proponer los indicadores y metas de gestión, así como, implementar, supervisar y evaluar las medidas destinadas a la descarga procedimental del Consejo de Apelación de Sanciones.
- k) Aprobar directivas para la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Consejo de Apelación de Sanciones, previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- l) Supervisar el desempeño de las Áreas Especializadas y de su personal.
- m) Tramitar y resolver las quejas por defectos de tramitación contra las Áreas Especializadas y las Secretarías Técnicas, cuando corresponda.
- n) Proponer normas en materia sancionadora, que se consideren necesarias para garantizar la eficacia de la legislación vigente del subsector que corresponda.
- o) Otras que le asigne el/la Ministro/a.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS ESPECIALIZADAS DEL CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES

Artículo 7. Áreas Especializadas

Las Áreas Especializadas del Consejo de Apelación de Sanciones son las encargadas de resolver los expedientes que les hayan sido asignados, de conformidad con los Lineamientos para la Asignación, Tramitación y Registro de Expedientes.

Las Áreas Especializadas pueden ser unipersonales o colegiadas; considerando la carga procedimental pueden ser permanentes o transitorias. Las Áreas Especializadas se crean mediante Resolución Ministerial.

Artículo 8. Áreas Unipersonales

Las Áreas Unipersonales resuelven las apelaciones que contemplen sanciones cuyas multas sean iguales o menores a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias – UIT; en caso no exista Área Unipersonal, las impugnaciones serán conocidas por las Áreas Colegiadas, conforme a la especialidad.

Cada Área Unipersonal cuenta con un (1) miembro titular y con un (1) miembro suplente; debiendo ser abogados/as titulados y colegiados.

De presentarse la abstención tanto del miembro titular como del suplente sobre un determinado expediente, éste se resuelve por otra Área Unipersonal o, en caso esta no exista, por un Área Colegiada.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno para las Áreas Colegiadas, son aplicables a las Áreas Unipersonales, en lo que corresponda.

Artículo 9. Áreas Colegiadas

Las Áreas Colegiadas resuelven las apelaciones que contemplen sanciones cuyas multas sean mayores a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

Cada Área Colegiada está conformada por tres (3) miembros titulares, de los cuales uno (1) la preside, debiendo éste ser abogado/a. En el caso de los otros dos (2) miembros titulares, uno (1) debe ser abogado/a y el otro de cualquier profesión afín a la especialidad del subsector al que corresponda el Área Colegiada.

Asimismo, cuenta con dos (2) miembros suplentes, los cuales deben ser uno/a abogado/a y el/la otro/a de cualquier profesión afín a la especialidad del subsector al que corresponda el Área Colegiada.

En caso de ausencia o impedimento de algún miembro titular del Área Colegiada, se convoca al miembro suplente correspondiente, a fin de completar el quórum requerido para las sesiones; correspondiéndole a éste las mismas prerrogativas establecidas en el presente Reglamento Interno para el miembro titular al cual sule.

Artículo 10. Funciones del/de la Presidente/a del Área Colegiada

Son funciones del/de la Presidente/a del Área Colegiada, las siguientes:

- a) Aprobar la agenda de la sesión.
- b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Área Colegiada a su cargo.
- c) Participar de las sesiones; así como, votar y suscribir, conjuntamente con los demás miembros, los acuerdos que se emitan, los cuales deben constar en el acta correspondiente.
- d) Efectuar las acciones que correspondan, para la adecuada atención, tramitación y control de los expedientes asignados.
- e) Representar al Área Colegiada y suscribir, en su nombre y de sus miembros, las resoluciones que esta emita, con excepción de los votos singulares.
- f) Verificar el cumplimiento de los plazos en la atención de los expedientes asignados al Área Colegiada a su cargo.
- g) Emitir voto dirimente, cuando corresponda.
- h) Disponer la realización de informes orales a pedido de parte o cuando sea necesario para resolver el caso.
- i) Supervisar a la Secretaría Técnica en la evaluación y corrección de los proyectos de resoluciones.
- j) Verificar el quórum para sesionar.

- k) Elaborar, para el Pleno y la Dirección General, los informes que se requieran sobre temas de relevancia jurídica, en materia de su competencia.
- l) Ejercer las funciones atribuidas a la Secretaría Técnica, en caso amerite.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General.

En caso de inasistencia del/de la Presidente/a del Área Colegiada, las sesiones son presididas por el miembro suplente designado, quien suscribe las resoluciones emitidas por el Área Colegiada y ejerce las funciones que le correspondan al/a la presidente/a titular.

Artículo 11. Funciones de los miembros de las Áreas Colegiadas

Son funciones de los miembros de las Áreas Colegiadas las siguientes:

- a) Asistir, participar y votar en las sesiones del Área Colegiada que integran; y suscribir los acuerdos que se emitan, los que constan en el acta correspondiente.
- b) Solicitar a la Secretaría Técnica la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia u otros que resulten de interés para motivar la adopción de acuerdos.
- c) Fundamentar por escrito, las razones de su voto singular, en discordia, o de su abstención en las sesiones del Área Colegiada.

CAPÍTULO IV SECRETARÍAS TÉCNICAS

Artículo 12. Secretarías Técnicas

Las Secretarías Técnicas del Consejo de Apelación de Sanciones brindan soporte técnico, legal y administrativo a las Áreas Especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Secretario/a Técnico/a

El/la Secretario/a Técnico/a es el/la encargado/a del manejo administrativo de toda la documentación que ingresa a cada Área Especializada. Cuenta con el apoyo técnico, legal y administrativo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Cada Área Especializada cuenta con un/a (1) Secretario/a Técnico/a.

Artículo 14. Funciones del/de la Secretario/a Técnico/a

Son funciones del/de la Secretario/a Técnico/a:

- a) Brindar soporte técnico, legal y administrativo a las Áreas especializadas para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Efectuar el control y supervisar los expedientes que se remitan al Área Especializada a su cargo.

- c) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad vigente y aquellos dispuestos por la Dirección General del Consejo de Apelación de Sanciones.
- d) Citar a los administrados para realizar el informe oral y/o la lectura de expediente, cuando corresponda.
- e) Preparar la agenda de la sesión la cual es remitida a el/la Presidente/a del Área Colegiada para su aprobación; una vez aprobada es remitida a los miembros de las Áreas Especializadas, conjuntamente con la información suficiente relacionada a la misma, con la debida anticipación.
- f) Citar a los miembros de las Áreas Colegidas para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias, según la convocatoria efectuada por el/la Presidente/a del Área Colegiada y/o el cronograma autorizado por el/la Director/a General.
- g) Elaborar y llevar el registro de actas de cada una de las sesiones realizadas.
- h) Emitir y elevar los proyectos de resolución conjuntamente con el expediente al/la Presidente/a del Área Especializada respectiva.
- i) Supervisar la numeración y tramitar las resoluciones emitidas por el Área Especializada a su cargo.
- j) Suscribir toda la correspondencia que emane de la Secretaría Técnica, incluidas las cédulas de notificación de las resoluciones expedidas por cada Área Especializada, así como cualquier otro documento que sea necesario.
- k) Visar las resoluciones emitidas por el Área Especializada.
- l) Mantener la confidencialidad de la información, de las sesiones de cada Área Especializada; así como de toda documentación que posea.
- m) Entregar a cada miembro, mediante correo electrónico u otro dispositivo electrónico, el consolidado de las actas y resoluciones del Área Especializada de la cual forma parte, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de culminado cada semestre del año.
- n) Devolver los expedientes y la documentación respectiva al órgano o unidad orgánica que corresponda.
- o) Revisar los proyectos de resolución, informes u otra documentación necesaria elaborada por el personal técnico, administrativo y/o legal de apoyo al Área Especializada a su cargo.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

TÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 15. Programación de sesiones

Las Áreas Colegiadas sesionan ordinariamente, tres (3) veces al mes, y extraordinariamente, cuando lo determine el/la Presidente/a del Área especializada en

razón de la carga procesal existente. El número de sesiones puede ser modificado, teniendo en cuenta la carga procesal, los indicadores y metas de gestión.

El/la Director/a General autoriza mensualmente el cronograma de sesiones remitido previamente por el/la Presidente/a del Área Colegiada, vía correo electrónico, el cual deberá ser puesto en conocimiento de los miembros de las Áreas Colegiadas. El/la Director/a General puede modificar el cronograma, a solicitud del presidente/a del Área Especializada, sin que ello implique la reducción del número mínimo de sesiones.

Las sesiones pueden ser presenciales y no presenciales, en este último supuesto, se llevarán a cabo previo acuerdo de la mayoría simple de sus miembros. Para la realización de las sesiones no presenciales deberán utilizarse medios electrónicos o de otra naturaleza que permitan y garanticen la comunicación, deliberación y adopción de los acuerdos.

Artículo 16. Convocatoria

El/la Presidente/a del Área Colegiada convoca y preside las sesiones autorizadas por el/la Director/a General.

Artículo 17. De la agenda

El/la Secretario/a Técnico/a, remite a los miembros del Área Colegiada, por medio electrónico u otro, la agenda de la sesión con una anticipación de al menos tres (3) días hábiles anteriores a llevarse a cabo la misma; así como la información suficiente para el desarrollo de la misma.

Tratándose de sesiones extraordinarias, estas se convocan como mínimo con un (1) día hábil de anticipación.

Es responsabilidad de las Áreas Colegiadas culminar la agenda previamente aprobada; para ello, las sesiones podrán prorrogarse durante más de un (1) día hábil.

Artículo 18. Quórum para sesiones y acuerdos del Área Colegiada

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, las Áreas Colegiadas se sujetarán a lo siguiente:

- a) El quórum para la instalación y sesión válida de las Áreas Colegiadas se cumple con la presencia de la mayoría absoluta del total de sus miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de ellos, interviene el/la los/las suplente(s).
- b) Las sesiones son programadas de manera mensual.
- c) En caso de inasistencia injustificada y reiterada de uno o más de los miembros, se pondrá en conocimiento del Despacho Ministerial para las acciones que correspondan.
- d) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría; los miembros de las Áreas Colegiadas asistentes a la sesión deberán afirmar su posición sobre la propuesta en debate.
- e) Cuando alguno de los miembros se encuentre comprendido en las causales de abstención previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del

Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que lo sustituya, debe seguir el procedimiento establecido en el citado cuerpo normativo.

- f) Los acuerdos de las Áreas Colegiadas constan en actas que, debidamente suscritas, quedan en custodia del Consejo de Apelación de Sanciones.
- g) La fundamentación de los acuerdos y de los votos singulares y en discordia constan en el acta de sesión correspondiente. La fundamentación de un voto singular o en discordia se realiza en el mismo momento de la sesión o por escrito hasta la sesión siguiente.
- h) Todos los miembros de las Áreas Colegiadas gozan de las mismas facultades, salvo aquellas que son ejercidas de manera exclusiva por los/las Presidentes/as de las Áreas Colegiadas.
- i) Sus miembros son solidariamente responsables por el (los) acuerdo (s) adoptado (s), salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto singular o en discordia.

Artículo 19. Del desarrollo de la sesión

La sesión comprenderá las siguientes etapas:

- a) **Comprobación del Quórum**
Antes que el/la Presidente/a del Área Colegiada inicie la sesión, el/la Secretario/a Técnico/a toma lista de asistencia de los miembros, a fin de verificar el quórum respectivo.
- b) **Despacho**
En esta etapa la Secretaría Técnica pone en conocimiento la documentación ingresada, referida a consultas, oficios, pedidos de información, entre otros.
- c) **Metas de gestión y pendientes**
A solicitud del/la Presidente/a del Área Colegiada, el/la Secretario/a Técnico/a informa sobre los indicadores de gestión, precisando los avances de descarga procesal y el porcentaje de expedientes pendientes por resolver.
- d) **Orden del Día**
El/la Secretario/a Técnico/a en la sesión da cuenta a los miembros del Área Colegiada cada expediente por resolver.

Cualquier miembro del Área Colegiada puede solicitar de manera justificada que se aplaze el debate de algún asunto, petición que deberá ser aprobada por los demás miembros.

En caso que los miembros del Área Colegiada consideren que previa a la resolución del procedimiento se requiera una actuación adicional, se dejará constancia en el acta respectiva.

En la sesión se aprueba el texto del acuerdo al que el Área Colegiada haya arribado.

El/la Secretario/a Técnico/a es responsable de la inmediatez de la presentación del texto del acuerdo, quien a su vez certificará los acuerdos adoptados.

En caso que un miembro exprese un voto distinto a la mayoría, deberá fundamentar su posición y los motivos que lo justifiquen hasta la sesión siguiente, debiendo constar en el acta respectiva el sentido del voto.

Los acuerdos adoptados por el Área Colegiada que contengan pronunciamientos sobre los recursos de apelación sometidos a evaluación, deberán constar en la resolución administrativa correspondiente.

Contando con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión, se puede incluir en la Orden del Día asuntos no señalados en la agenda.

e) **Recomendaciones**

Los miembros del Área Colegiada podrán formular recomendaciones de manera precisa y con la motivación respectiva.

f) **Fin de la sesión, lectura y aprobación del acta**

Luego de desarrollada la sesión, el/la Presidente/a dará por culminada la misma; y a continuación, o en la sesión inmediata, se procederá a la lectura y aprobación del acta correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 20. Del acta de la sesión

El desarrollo y los acuerdos de una sesión constan en un acta. La cual contiene la indicación de los/las asistentes, el lugar, día y hora en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, los acuerdos adoptados, entre otros.

El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada. Cada acuerdo se indica en el acta de manera separada, con la indicación de la forma y sentido de los votos de los miembros del Área Colegiada.

El acta se somete a la aprobación de los miembros del Área Colegiada al final de cada sesión o hasta el inicio de la siguiente sesión, pudiendo el/la Secretario/a Técnico/a certificar los acuerdos específicos ya aprobados.

La formulación de observaciones al proyecto de acta, no da lugar a debate ni a reabrir los temas de la sesión anterior.

Cada acta, luego de aprobada, es suscrita por todos los miembros del Área Colegiada y el/la Secretario/a Técnico/a.

TÍTULO IV DE LA EMISION Y NOTIFICACION DE RESOLUCIONES

Artículo 21. De la emisión de las resoluciones

Las resoluciones son visadas por el/la Secretario/a Técnico/a; y, visadas y suscritas por el/la Presidente/a del Área Colegiada o por el integrante del Área Unipersonal, respectivamente.

En la parte resolutive de las resoluciones emitidas por el Área Especializada, se señala el sentido de la decisión adoptada.

Artículo 22. Notificación de resoluciones

La notificación de las resoluciones está a cargo de la Secretaría Técnica respectiva, la cual se sujetará al procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que la sustituya, y otras disposiciones de la materia.

TÍTULO V DE LA CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACION

Artículo 23. De la confidencialidad

Toda información contenida en los procedimientos sancionadores que conozca y/o posean los miembros del Consejo de Apelación de Sanciones, se encuentra sujeta a las reglas señaladas en el Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y sus modificatorias; y demás normas de la materia.

Artículo 24. Del uso de la información

Los miembros del Consejo de Apelación de Sanciones hacen uso de la información contenida en los expedientes administrativos, sistemas, aplicativos, base de datos, archivo físico o digital, entre otros, que posea o tenga acceso, únicamente para los fines propios de la institución, no siendo factible, ni viable recabar o divulgar información y/o documentación para fines particulares, bajo responsabilidad funcional.

TITULO VI DEL PLENO

Artículo 25. Objeto

A través de las sesiones del Pleno se establecen los lineamientos para el mejor desempeño de las labores de las Áreas Especializadas del Consejo de Apelación de Sanciones; teniendo por objeto lo siguiente:

- a) Uniformizar y definir los criterios técnicos y legales para mejor resolver los asuntos a cargo del Consejo de Apelación de Sanciones.
- b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto los precedentes administrativos de observancia obligatoria del Consejo de Apelación de Sanciones, disponiendo su publicación.
- c) Recomendar propuestas normativas en materia sancionadora al Director General del Consejo de Apelación de Sanciones, que se consideren necesarias para garantizar la eficacia de la legislación vigente del subsector que corresponda.

Artículo 26. Convocatoria, conformación, sesiones y adopción de acuerdos del Pleno

El Pleno es convocado por el/la Director/a General del Consejo de Apelación de Sanciones, de oficio o a pedido de cualquier Presidente/a de las Áreas Colegiadas, y estará integrado por la totalidad de los miembros titulares y suplentes que conforman

las Áreas Especializadas del Consejo de Apelación de Sanciones, así como por el/la Director/a General, quien lo preside y tiene voto dirimente en su calidad de Presidente de algún Área Especializada.

En caso el asunto a tratar sea una materia de especialidad de algún subsector del Ministerio de la Producción, el Pleno estará integrado por todos los miembros titulares y suplentes de las Áreas Especializadas de dicho subsector.

Las sesiones del Pleno del Consejo de Apelación de Sanciones se podrán realizar trimestralmente o cuando se requiera. El/la Secretario/a Técnico del Área Especializada Colegiada de Pesquería o el que designe el/la Director/a General, hará las funciones de Secretario/a Técnico/a del Pleno.

Para instaurar válidamente la sesión del Pleno se requiere la presencia de la mayoría absoluta del total de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Apelación de Sanciones o la presencia de la mayoría absoluta del total de los miembros titulares y suplentes del subsector que corresponda.

Los acuerdos del pleno se adoptan con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los miembros presentes, y en caso de igualdad de votos, el/la Director/a General tiene voto dirimente.

TITULO VII DE LAS QUEJAS POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN

Artículo 27. Queja por defectos de tramitación

La queja por defectos de tramitación es el remedio procesal que busca subsanar los vicios que afectan los derechos o intereses del administrado, relacionados a la conducción y ordenamiento respecto de los procedimientos administrativos sancionadores que conoce el Consejo de Apelación de Sanciones.

Artículo 28. Presupuestos para la procedencia de la queja

La queja por defectos de tramitación puede ser presentada por el administrado cuando considere que la autoridad administrativa que tramita el procedimiento administrativo sancionador que conoce el Consejo de Apelación de Sanciones ha incurrido en alguna de las siguientes causales:

- a) Denegatoria de acceso al expediente.
- b) Omisión de los trámites.
- c) Incumplimiento de los deberes funcionales.
- d) Incumplimiento de los plazos establecidos.
- e) Paralización injustificada del procedimiento.
- f) Otros defectos de trámite en el procedimiento.

La queja por defectos de tramitación puede ser presentada por el administrado en cualquier momento, hasta antes de que se emita la resolución final, de modo que sea posible la subsanación correspondiente.

Para la procedencia de la queja, el defecto alegado debe persistir a la fecha de su presentación y, por tanto, existir la posibilidad real de que sea subsanada.

En ningún caso, la presentación de la queja suspenderá la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 29. Procedimiento de atención de la queja

- 29.1 Las quejas por defectos de tramitación deben ser resueltas por el/la Director/a General del Consejo de Apelación de Sanciones.
- 29.2 La queja se presenta ante el/la Director/a General del Consejo de Apelación de Sanciones identificando al Área Especializada quejada, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.
- 29.3 La queja se resuelve dentro de los tres (3) días siguientes desde que la autoridad competente toma conocimiento; la misma que se remite al quejado a fin de que pueda presentar su informe de descargos.
- 29.4 El/la Director/a General, con o sin el informe de descargos, emitirá pronunciamiento sobre la queja, el mismo que se notificará al administrado.
- 29.5 La facultad otorgada a el/la Director/a General para resolver la queja no implica un juzgamiento sobre el fondo de la materia discutida.
- 29.6 Contra la decisión que resuelve una queja no procede la interposición de recurso impugnativo alguno.

Artículo 30. Medidas correctivas

En caso se declare fundada la queja, se deberán dictar las medidas correspondientes para subsanar el defecto en la tramitación e impulsar el procedimiento materia de la queja.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Los procedimientos que se encuentren en trámite ante el Consejo de Apelación de Sanciones a la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno, se adecuan en lo que corresponda, a las disposiciones establecidas en el mismo.