



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 142 - 2015-OSINFOR

Lima, 11 DIC. 2015

VISTOS:

El Oficio N.º 002-2015-OSINFOR/02.1, de fecha 02 de diciembre de 2015, de la Presidenta del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, mediante el cual propone el Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR y el Informe Legal N.º 218-2015-OSINFOR/04.2, de fecha 11 de diciembre de 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

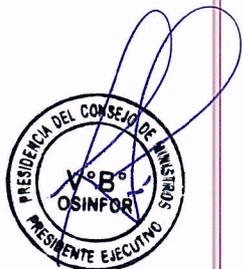
Que, en el artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, establece que el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, es el órgano constituido como la máxima autoridad del OSINFOR encargado de resolver en segunda instancia y última instancia administrativa, los recursos de apelación y nulidades interpuestas contra las resoluciones directorales emitidas por las Direcciones de Línea del OSINFOR;

Que, el artículo 14º del reglamento antes mencionado, indica que los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, desempeñarán sus cargos con diligencia, autonomía y plena independencia de criterio, por lo que, en el presente caso, mediante oficio del visto la presidenta del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, solicita la aprobación del Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR;

Que, cabe señalar que el Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, se rige de acuerdo a las normas establecidas para los órganos colegiados previstos en los artículos 95º al 102º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, conforme al numeral 11.11 del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, corresponde al Secretario General poner a consideración y aprobación del Presidente Ejecutivo del OSINFOR, el Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR;

Que, mediante Nota de Elevación N.º 43-2015-OSINFOR/01.2, el Secretario General (e), remite al Presidente Ejecutivo (e) del OSINFOR, la propuesta de Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, para su consideración y aprobación;



Que, de acuerdo al numeral 9.4 del artículo 9° del acotado Reglamento de Organización y Funciones, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, aprobar Reglamentos;

Con los visaciones del Secretario General (e), y de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, que consta de 03 (tres) títulos, 32 (treinta y dos) artículos y dos disposiciones finales, cuyo texto forma parte de la presente resolución presidencial.

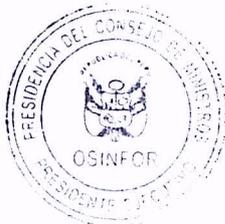
**Artículo 2°.-** El Reglamento aprobado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

**Artículo 3°.- DISPONER** el cumplimiento del Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

**Artículo 4°.- NOTIFICAR** la presente resolución presidencial a los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre y a todas las unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento.

**Artículo 5°.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional de OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)) dentro del día siguiente de haber sido notificado.

Regístrese y comuníquese,



**ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**

Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

**REGLAMENTO INTERNO  
TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N°. 065-2009-PCM.

**Artículo 2. Base legal**

La base legal del presente reglamento, y que se reproduce en anexo, está conformada por las siguientes fuentes legales:

- a. Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 024-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 034-2015-PCM.
- b. Decreto Supremo N.° 065-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- c. Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N.° 28175, Ley Marco del empleo público.
- e. Ley N.° 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N.° 28496, Ley que modifica la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.

**Artículo 3. Definiciones.**

Se entiende por:

- a. Administrado: Persona natural o jurídica sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto o la omisión que se impugna ante el Tribunal.
- b. Direcciones de Línea: La Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre –DSCFFS y la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre –DSPAFFS del OSINFOR
- c. Ley del Procedimiento Administrativo General: Ley N.° 27444
- d. OSINFOR: El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- e. Tribunal: El Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

f. PAU: Procedimiento Administrativo Único

**Artículo 4. Competencia.**

El Tribunal es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa:

- a. Los recursos de apelación contra medidas provisionales o cautelares dispuestas por las Direcciones de Línea;
- b. Los recursos de apelación contra resoluciones directorales de primera instancia emitidas por las Direcciones de Línea;
- c. Las nulidades deducidas respecto de actuaciones de las Direcciones de Línea; y
- d. Las quejas por defectos de tramitación contra los Directores de las Direcciones de Línea dentro del Procedimiento Administrativo Único, de conformidad con el artículo 158° de la Ley N.° 27444.

**Artículo 5. Precedente de observancia obligatoria.**

Los fallos del Tribunal que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria mientras dicha interpretación no sea modificada, en concordancia con el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N.° 27444.

El propio Tribunal consignará al emitirlos el carácter de precedente de observancia obligatoria, en cuyo caso la resolución que lo aprueba deberá ser publicada en el Diario Oficial el Peruano, y podrá publicar el texto completo de dicha resolución en el portal institucional del OSINFOR.

**TITULO II  
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

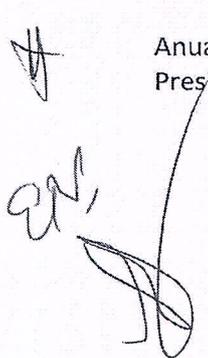
**Artículo 6. Disposiciones de ley.**

La conformación del tribunal, la designación de sus miembros, las incompatibilidades y causales de vacancia, se rigen por lo dispuesto en los artículos 29, 30, 31 y 32 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificado con Decreto Supremo N° 034-2015-OSINFOR.

Además de lo previsto en el presente reglamento, rigen para el Tribunal las normas establecidas para los órganos colegiados en los artículos 95 a 102 de la Ley N.° 27444. .

**Artículo 7. Presidencia del Tribunal.**

Anualmente los miembros de Tribunal elegirán de su seno a un Presidente. Son funciones del Presidente:

Handwritten signature and initials in the left margin, consisting of a stylized 'H' and 'EN' followed by a large, complex scribble.

- a. Representar al Tribunal ante la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General y los demás órganos del OSINFOR, así como al exterior de la entidad, en el marco de su competencia.
- b. Convocar a sesiones del Tribunal y presidirlas.
- c. Dirigir y coordinar las actividades administrativas del Tribunal.
- d. Coordinar y supervisar los asuntos técnicos del Tribunal, asegurando los niveles de transparencia, eficiencia y calidad.
- e. Revisar y aprobar el plan operativo y la Memoria Anual del Tribunal.
- f. Proponer las normas que la Sala Plena considere necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación de la materia.
- g. Proporcionar la información que le sea solicitada sobre la gestión y funcionamiento del Tribunal, ante la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría General.
- h. Las demás inherentes a su cargo.

#### **Artículo 8. Clases de sesiones.**

Las sesiones del Tribunal se clasifican en:

- **Sesiones ordinarias.**- las convocadas con motivo de conocer y resolver respecto de apelaciones, nulidades y quejas por defectos de tramitación contra los Directores de las Direcciones de Línea del OSINFOR dentro del Procedimiento Administrativo Único.
- **Sesiones de sala plena.**- las convocadas para adoptar acuerdos de carácter administrativo o normativo de la incumbencia del Tribunal.

Para ambos casos el quórum está conformado por la concurrencia de la totalidad de los miembros y las resoluciones se adoptan por dos (2) votos conformes, en caso de discrepancia, el Presidente tiene voto dirimente.

El número de sesiones ordinarias al mes será de al menos dos (02), en caso exista acuerdo de los vocales puede convocarse a un número mayor de sesiones.

Las convocatorias serán efectuadas por el Secretario Técnico, por encargo del Presidente, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas. En caso de ausencia del Secretario Técnico las sesiones serán convocadas por el Presidente. Previo acuerdo del Tribunal, podrá realizarse sesiones por medios virtuales, las cuales serán respaldadas y/o documentadas por medios digitales.

#### **Artículo 9. Funciones de los vocales.**

Los vocales tienen las siguientes funciones:

- a) Formar parte de las sesiones ordinarias y de sala plena, participando y votando en las mismas.
- b) Suscribir las resoluciones que emiten, bajo sanción de nulidad.

- c) Determinar la necesidad de llevar a cabo inspecciones o audiencias de informe oral y concurrir a las mismas.
- d) Solicitar a la Secretaría Técnica la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia.
- e) Sustentar por escrito los fundamentos de su voto singular o en discordia, el mismo que deberá formar parte del pronunciamiento final. El voto singular o en discordia se produce cuando, con respecto al pronunciamiento final de los demás miembros, existen discrepancias en la parte resolutive o sus fundamentos. Las demás que sean establecidas por la sala plena.

#### **Artículo 10. Dietas.**

Los miembros del Tribunal percibirán una dieta por sesión, con un máximo de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asistan a un mayor número de sesiones, de conformidad al Decreto Supremo N° 371-2014-EF. Las dietas serán abonados en función al número de sesiones asistidas.

#### **Artículo 11. Causales de abstención.**

Rigen para los miembros del Tribunal las causales de abstención establecidas en el artículo 88° de la Ley N.° 27444. La comunicación de la causal se hará por escrito. Aprobada la abstención por el Presidente. Tratándose de la abstención del Presidente, preside el vocal más antiguo en nombramiento y ante igualdad de fechas, el de mayor edad.

En caso que exista más de una abstención se aplicara lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 12. Causales de remoción.**

Para declarar la vacancia por falta grave, se seguirá el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM y la normativa aplicable del Servicio Civil. La remoción se materializará mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

Son faltas graves:

- a. El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia injustificada a dos (2) sesiones consecutivas, salvo ausencia justificada.
- b. No informar a la Sala sobre la existencia de conflicto de intereses en una controversia sometida a su conocimiento.
- c. La obtención o procuración de beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
- d. La participación en transacciones u operaciones financieras utilizando la información privilegiada del OSINFOR o permitir el uso impropio de dicha información.

#  
cam  


- e. No sustentar el voto singular en tres (3) pronunciamientos. Dicha sustentación deberá producirse hasta el día siguiente de la sesión, conforme al artículo 97.3 de la Ley N.º 27444.
- f. La realización de actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o de la infraestructura, los bienes o recursos institucionales.
- g. Transgredir cualquiera de las prohibiciones del artículo 8º del Código de Ética de la Función Pública.

**Artículo 13. Secretario Técnico.**

El Secretario Técnico del Tribunal desempeña las funciones referidas en el artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR aprobado por Decreto Supremo N.º. 065-2009-<sup>1</sup>. En ese marco, le corresponde, entre otras que deriven de ellas o sean inherentes a su cargo, las siguientes tareas:

- a) Convocar, por encargo del Presidente del Tribunal, las sesiones respectivas.
- b) Preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza de su cargo.
- c) Formular los proyectos de resolución y presentarlos al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- d) Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas técnicas aprobadas.
- e) Dirigir la tramitación de los expedientes administrativos que se sometan a conocimiento del Tribunal.
- f) Programar la realización de toda Audiencia de Informe Oral solicitada por los administrados o dispuesta por el Tribunal
- g) Custodiar los expedientes del Tribunal, velar por su conservación e integridad, y brindar a los administrados las respectivas facilidades para su revisión.

<sup>1</sup> **Artículo 16. Funciones de la Secretaría Técnica del Órgano Resolutivo.**

La Secretaría Técnica del Órgano Resolutivo tiene las siguientes funciones:

- 16.1 Prestar al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre el apoyo técnico y administrativo que requiera para el normal desarrollo de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos del OSINFOR;
- 16.2 Tramitar los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre;
- 16.3 Efectuar el seguimiento de la ejecución de las resoluciones del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre;
- 16.4 Coordinar con la Oficina de Administración del OSINFOR la contratación de empresas o personas naturales: expertos, peritos, inspectores, conciliadores especialistas, etc., cuando sea requerido por el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre;
- 16.5 Velar por la adecuada y permanente seguridad, intangibilidad y custodia de los expedientes;
- 16.6 Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, de conformidad con el Plan Estratégico y los lineamientos de política impartidos por el Presidente Ejecutivo y la Secretaría General;
- 16.7 Cumplir con las normas y procedimientos internos establecidos por el OSINFOR;
- 16.8 Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

- h) Gestionar y prestar al Tribunal 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 del OSINFOR.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo sobre cada uno de los casos que se sometan a conocimiento del Tribunal.
- j) Informar mensualmente al Presidente del Tribunal sobre la cantidad de sesiones sostenidas y la participación de los vocales en las mismas
- k) Tramitar y coordinar la realización de inspecciones que el tribunal considere pertinentes.
- l) Estudiar y evaluar los temas que le sean asignados y realizar las demás acciones técnicas que se requiera para el normal funcionamiento del Tribunal en sus sesiones ordinarias y de sala plena.
- m) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia.
- n) Resguardar la información confidencial que obre en su poder, así como llevar un registro de acceso a dicha información.
- o) Expedir, a costo de los interesados, copias simples o certificadas de las piezas del expediente que sean solicitadas o de su totalidad.
- p) Elaborar los informes solicitados por el Presidente del Tribunal.
- q) Disponer la ejecución de los acuerdos y las resoluciones del Tribunal, su publicación en el portal institucional del OSINFOR, cuando se trate de precedentes obligatorios.
- r) Elaborar y proponer al tribunal el presupuesto y requisitos necesarios para el funcionamiento del mismo y de la Secretaría Técnica.
- s) Proponer el proyecto de plan operativo y memoria anual del Tribuna a la Presidencia.
- t) Otras que le encomiende el Presidente del Tribunal.

**Artículo 14. Personal auxiliar.**

El Tribunal contará con el personal auxiliar de profesionales o asistentes, en el número y con los requisitos descritos en los documentos de gestión del OSINFOR, pudiendo solicitar apoyo adicional por acuerdo de la sala plena con base en el informe del Secretario Técnico sobre la carga procesal en despacho y el informe del OSINFOR sobre disponibilidad de recursos.

**TÍTULO III  
ACTUACIÓN RESOLUTIVA**

**Artículo 15. Queja por defectos de tramitación.**

Las quejas por defectos de tramitación dentro del Procedimiento Administrativo Único se hacen valer y resuelven conforme a lo previsto por el artículo 158 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 16. Medidas provisionales o cautelares.**

Las apelaciones contra medidas provisionales o cautelares serán resueltas por el Tribunal dentro de los cinco (05) días de ingresado a Sala el recurso interpuesto.

**Artículo 17. Nulidades.**

Las nulidades deducidas se hacen valer y se resuelven por el curso de la apelación, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 11° de la Ley N.° 27444.

**Artículo 18. Recurso de apelación.**

El recurso de apelación tiene por objeto contradecir las resoluciones directorales de las Direcciones de Línea del OSINFOR a objeto de que, previo procedimiento, el Tribunal las revoque, anule, modifique o suspenda sus efectos, por diferente apreciación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho.

**Artículo 19. Cómputo de plazos.**

Durante la tramitación y absolución del recurso de apelación los plazos se computan en días hábiles. Son inhábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, así como los de duelo nacional no laborables y otros declarados por el Poder Ejecutivo o autoridades competentes. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.

**Artículo 20. Plazos de interposición.**

El recurso de apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días, computados desde el día siguiente de la notificación del acto materia de impugnación. En ambos casos el Tribunal deberá resolver dentro de los treinta (30) días siguientes. La interposición del recurso no suspende la ejecución, salvo que pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación o se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente. En todo caso, la resolución que suspende la ejecución debe enmarcarse en lo dispuesto por el artículo 216° de la Ley N.° 27444.

**Artículo 21. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación.**

El recurso de apelación deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo materia de impugnación
- b. Identificación del apelante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio real o procesal y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder vigente respectivo con una antigüedad no mayor de 90 días, salvo que ya obre en el expediente.
- c. El petitorio, con determinación clara y concreta de la pretensión.
- d. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la petición.
- e. Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente.

- f. Copias simples del escrito y sus recaudos para la autoridad recurrida.
- g. La firma del apelante o de su representante.
- h. La firma de abogado, debiendo consignarse el registro correspondiente.
- i. De preferencia se señalará un domicilio procedimental en la ciudad sede del Tribunal, pudiendo consignar adicionalmente, para los efectos de la notificación de los proveídos, una dirección electrónica propia.

**Artículo 22. Trámite del recurso de apelación.**

- a. La Mesa de Partes derivará en el día el recurso y sus recaudos a la Dirección de Línea recurrida, la que a su vez procederá a elevarlo máximo al día siguiente al Tribunal, sin calificarlo, previa verificación de la correcta foliación del expediente administrativo.
- b. Corresponde al Tribunal verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad. Cualquier omisión será subsanada por el impugnante dentro del plazo máximo de dos (02) días computados desde el día siguiente de haber sido notificado por el Tribunal. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo sin que se hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la Mesa de Partes del Tribunal.
- c.
- d. El Tribunal resolverá el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.
- e. La notificación de la resolución se producirá en un plazo máximo de tres (3) días computados desde su emisión.

**Artículo 23. Deber de conducta procedimental.**

El Tribunal vigilará rigurosamente que ninguna norma del procedimiento sea interpretada de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal. El Tribunal considerará que el apelante infringe el deber de conducta procedimental en los siguientes casos:

- a. Si interpone un recurso de apelación con manifiesta carencia de fundamento jurídico o contrariando de manera evidente los precedentes de observancia obligatoria.
- b. Si emplea el procedimiento o los actos procedimentales para dilatar u obstaculizar la ejecución de una decisión administrativa o el reconocimiento o el ejercicio de un derecho o interés legítimo.
- c. Si presenta al Tribunal información falsa, inexacta u obtenida ilícitamente.

**Artículo 24. Requerimiento de información.**

El Tribunal podrá requerir la información necesaria a las Direcciones de Línea del OSINFOR y a otras entidades públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 76° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 25. Audiencia de Informe Oral.**

De oficio o a pedido de parte, y hasta antes de que se declare que el expediente está listo para resolver, el Tribunal podrá disponer la realización de una Audiencia de Informe Oral, con el fin de que el administrado haga uso de la palabra para sustentar su derecho, o para que el Tribunal pueda esclarecer los hechos. Al efecto, el Tribunal señalará día y hora para la realización de la Audiencia, notificándose a través del portal institucional con un mínimo de dos (2) días de anticipación.

Atendiendo al número y al lugar de procedencia de los expedientes, la audiencia de informe oral se realizará en la sede del Tribunal, o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.

La solicitud de reprogramación de una Audiencia de informe oral por parte del administrado, sustentada en una causal debidamente justificada, deberá ser presentada con un día de anticipación a la fecha de la Audiencia de Informe Oral. El Tribunal analizará la solicitud y procederá a su aprobación o a su denegatoria, al momento de conocer la solicitud en la sesión correspondiente.

#### **Artículo 26. Contenido de la resolución del Tribunal.**

La resolución debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes de la impugnación en conocimiento.
- b. Determinación de los aspectos centrales controvertidos.
- c. Análisis de las materias relevantes propuestas por el apelante.
- d. Pronunciamiento respecto de cada uno de los extremos del recurso de apelación y de los argumentos expresados por el apelante.
- e. Fundamento claro y suficiente del fallo.

#### **Artículo 27. Sentido de las resoluciones.**

El Tribunal se pronunciará en cualquiera de los siguientes sentidos, según corresponda:

- a. En caso de considerar que el acto impugnado se ajusta al ordenamiento jurídico, declarará infundado el recurso de apelación y confirmará la decisión.
- b. En caso de estimar que el acto impugnado responde a la aplicación indebida de la ley o los precedentes administrativos de observancia obligatoria o la interpretación errónea de las pruebas producidas, declarará fundado el recurso de apelación, revocará el acto impugnado y dispondrá lo que corresponda.
- c. En caso de verificar la existencia de alguno de los vicios del acto administrativo contemplados en el artículo 10° de la Ley N.° 27444, que conllevan su nulidad de pleno derecho, resolverá en consecuencia.
- d. Cuando en virtud del recurso de apelación interpuesto se verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del

procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, declarará la nulidad de los mismos, resolviendo sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello.

- e. En cumplimiento del principio de provisión presupuestaria previsto en el numeral 10° del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N.º 28175 y el artículo 26 de la Ley N.º 28411, las resoluciones que establezcan obligaciones para la entidad deben motivar explícitamente la posibilidad jurídica y presupuestal de su cumplimiento.

#### **Artículo 28. Improcedencia del recurso de apelación.**

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

- a. El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en el presente Reglamento.
- b. Sea interpuesto fuera del plazo.
- c. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o no acredite derecho o interés legítimo afectado.
- d. El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido.
- e. Se impugne el acto que dispone el inicio del procedimiento administrativo único.

#### **Artículo 29. Notificación de proveídos y resoluciones del Tribunal.**

Los proveídos podrán ser notificados a través del correo electrónico proporcionado por el administrado en su recurso. Las resoluciones de citación a la Audiencia de Informe Oral se publicarán en el portal institucional y las que ponen fin al procedimiento se notificarán al domicilio procedimental que obre en el expediente, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional del OSINFOR y su remisión al correo electrónico que hubiere señalado el impugnante.

#### **Artículo 30. Denegatoria ficta.**

Transcurrido el plazo para que el Tribunal resuelva y notifique la resolución que se pronuncie sobre el recurso de apelación, el apelante podrá asumir que aquél fue desestimado, operando la denegatoria ficta a efecto de la interposición de la demanda contencioso-administrativa.

#### **Artículo 31. Aclaración y corrección de resoluciones**

Dentro de los quince (15) días siguientes de notificado el pronunciamiento definitivo, el apelante puede solicitar al Tribunal la aclaración de algún extremo oscuro, impreciso o dudoso expresado en la parte decisoria de la resolución o que influya en ella para determinar los alcances de la ejecución. La aclaración también puede ser efectuada de oficio por el Tribunal. En todo caso, la aclaración no puede alterar el contenido sustancial de la decisión.

En el mismo plazo, 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 y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSINFOR. El Tribunal también podrá efectuar de oficio las correcciones mencionadas.

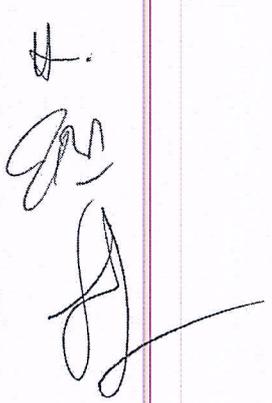
**Artículo 32. *Demanda contencioso administrativa***

Contra la resolución definitiva del Tribunal se pone fin a la vía administrativa, estando el administrado facultado a interponer demanda contencioso-administrativa.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** El OSINFOR podrá celebrar convenios con distintas entidades públicas o privadas con el objeto de facilitar las funciones administrativas del Tribunal.

**Segunda:** Ante situaciones no previstas en el presente Reglamento, el Tribunal deberá proceder conforme a las prácticas procesales generalmente aceptadas en colegiados análogos y el derecho procesal común, sin perjuicio de recomendar a la Presidencia Ejecutiva del OSINFOR los ajustes reglamentarios pertinentes.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a small 'H.' at the top, followed by a signature that appears to be 'G.M.', and a larger signature below it.

