

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA**Dirección General de Servicios y Atención
a la Ciudadanía**

Resolución por la que se dispone la publicación del Manual de Procedimiento Sancionador.

El proceso de modernización de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que está siendo impulsado por el Gobierno, mediante el «Plan Marco 2005-2007», aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del 24 de febrero de 2005, tiene como una de sus líneas de actuación estratégica la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos con vistas a racionalizar la gestión interna y facilitar la relación de la ciudadanía con nuestra Administración.

Entre los instrumentos más utilizados a estos fines por las diversas Administraciones Públicas se encuentran los manuales de procedimiento, en los que se contiene el tratamiento esencial de una materia, lo que facilita al gestor la adopción de las decisiones oportunas en cada caso, según criterios de eficacia y economía procedimental. En la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la elaboración de manuales de procedimientos surge de la necesidad de dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 107 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En esta línea se incluye el «Manual de Procedimiento Sancionador», resultado del trabajo de un equipo interconsejerías, coordinado por personal técnico de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía. Este Manual se articula como un procedimiento reglado y abierto, a los efectos de su continua adecuación a las nuevas reglamentaciones y exigencias de mejora de la gestión.

Sobre el procedimiento objeto del citado Manual se ha llevado a cabo una labor de racionalización de las actuales prácticas administrativas, lo que permite fijar criterios comunes para homogeneizar la gestión y la coordinación entre las unidades que intervienen, así como simplificar los trámites y reducir los plazos.

Por ello, y en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 6, del Decreto 98/2007, de 2 de agosto y previa consulta a las secretarías generales de las diversas Consejerías y a la Dirección General del Servicio Jurídico, se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. Ordenar la publicación del «Manual de Procedimiento Sancionador», que figura como anexo a esta Resolución, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria (<http://www.gobcantabria.es>).

Segundo. Cualquier modificación que se produzca en los criterios de actuación específica en dicho Manual se efectuará mediante la correspondiente actualización del mismo.

Tercero. Por la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se dispondrán las medidas necesarias para la difusión y actualización periódica del Manual.

Cuarto. Ordenar la inmediata aplicación del citado Manual a los procedimientos incoados a partir de la publicación de la presente Resolución.

Santander, 26 de noviembre de 2007.—El director general de Servicios y Atención a la Ciudadanía, Ramiro L. Bedia Miguel.

Manual de Procedimiento sancionador

Noviembre de 2007

INDICE

- I.- Introducción
- II.- Comentarios sobre el procedimiento sancionador
- III.- Normativa reguladora.
- IV.- Notas y diagrama de flujo del procedimiento sancionador.

Manual de Procedimiento sancionador

I.- Introducción

I.- Introducción

Entre los derechos de la ciudadanía ante la Administración Pública goza de una importancia trascendental el derecho a la igualdad que precisa, entre otros extremos, de una aplicación uniforme del derecho por los distintos órganos administrativos.

Esta necesidad de uniformidad en la tramitación de los procedimientos administrativos cobra mayor relevancia cuando nos encontramos ante procedimientos comunes a las distintas Consejerías, que son tramitados por todas ellas y, en ocasiones, de formas dispares y susceptibles de causar un perjuicio o gravamen a la ciudadanía, como es el caso del procedimiento sancionador.

Dentro de este contexto, el "Plan Marco 2005-2007 de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria" contempla como una de las actuaciones previstas el análisis, simplificación y rediseño de procedimientos administrativos, con el objeto de conseguir la reducción de los plazos de tramitación y normalización de los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar, así como desarrollar su análisis funcional, todo ello con el fin de obtener la documentación necesaria para la informatización de dichos procedimientos agilizando la gestión de los mismos y permitiendo mejorar la coordinación entre las distintas unidades administrativas que intervienen en ellos.

Por ello, la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía ha elaborado el presente manual que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse para la tramitación del procedimiento sancionador.

**II.- Comentarios
sobre el
Procedimiento
sancionador**

Manual de Procedimiento sancionador

II.- Comentarios sobre el procedimiento sancionador

Para el cumplimiento de sus fines la Ley otorga a las Administraciones Públicas un conjunto de potestades que no tienen los particulares. Se dice que son potestades exorbitantes respecto al derecho privado. Potestades cuya justificación reside en el mejor cumplimiento de los fines que la Ley les atribuye. Entre estas potestades se puede destacar la potestad sancionatoria a la que se dedica el artículo 25 de la Constitución Española.

El citado precepto establece que:

“1. Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento (...).”

3. La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad.”

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común regula el procedimiento sancionador en los artículos 134 a 138 a los que se remite el artículo 139 de la Ley 6/2002 de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración Autónoma de Cantabria.

La referida Ley 30/1992 no regula los trámites procedimentales sino únicamente los principios que deben informar el procedimiento sancionador. De hecho, la disposición adicional tercera de la Ley prevé que reglamentariamente, en el plazo que la propia disposición adicional establece, se llevará a cabo la adecuación a la misma de las normas reguladoras de los distintos procedimientos administrativos, cualquiera que sea su rango. En cumplimiento de la citada disposición, se aprobó el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

El artículo 134 de la Ley 30/1992 establece que los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deberán establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a órganos distintos. Señala igualmente, dicho artículo que en ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 30/1992, los procedimientos sancionadores deben garantizar a la/el presunta/o responsable los siguientes derechos:

- A ser notificada/o de los hechos que se le imputen,
- A ser notificada/o de las infracciones que tales hechos puedan constituir,
- A ser notificada/o de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer,
- A ser notificada/o de la identidad del instructor,
- A ser notificada/o de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia,
- A formular alegaciones,
- A utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico que resulten procedentes.

Las resoluciones que se dicten en los procedimientos sancionadores que pongan fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra las mismas no se podrá interponer recurso administrativo ordinario. Por su parte, las resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa no serán ejecutivas en tanto no haya recaído resolución del recurso ordinario si es que se ha interpuesto, o hasta que haya transcurrido el plazo para su interposición sin que se haya interpuesto.

Finalmente, la Ley 30/1992 señala que las infracciones y sanciones prescriben según lo dispuesto en las leyes que sean aplicables a cada caso en concreto y, en defecto de éstas, las infracciones muy graves a los 3 años de su comisión, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses y, respecto a las sanciones, las muy graves a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves al año.

El plazo de prescripción de las infracciones comienza a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido, interrumpiéndose cuando la Administración inicie el procedimiento para sancionarla. El cómputo del plazo de prescripción se reanuda si el expediente se paraliza durante más de un mes por causa de la que no sea responsable la persona interesada.

El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse a partir del día siguiente en el que adquiriera firmeza la resolución administrativa que impone la sanción, interrumpiéndose con el inicio del procedimiento de ejecución y, como en el caso anterior, su cómputo se reanuda si la ejecución se paraliza durante más de un mes por causa que no sea imputable a la persona interesada.

El Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, regula el procedimiento sancionador que será aplicable para ejercer la potestad sancionadora, en defecto total o parcial de procedimientos específicos previstos en las correspondientes normas.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 11 del citado Reglamento los procedimientos sancionadores se iniciarán siempre de oficio, por acuerdo del

órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia. Si bien, el propio reglamento en su artículo 12 prevé la posibilidad de que, con anterioridad a la iniciación del procedimiento, se realicen actuaciones previas con objeto de determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. Actuaciones que serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

Por su parte, en el reglamento se establece, igualmente, que el órgano competente para resolver podrá adoptar en cualquier momento, mediante acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin del procedimiento, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales.

Dentro de la tramitación del procedimiento y tal y como se dispone en la Ley 30/1992, se establece una clara separación entre la fase de instrucción y de resolución del procedimiento, a las que se dedican dos capítulos distintos y competentes a órganos diferentes.

El artículo 22 del Reglamento señala que si las conductas sancionadas hubieran causado daños o perjuicios a la Administración Pública, la resolución del procedimiento podrá declarar la exigencia al infractor de la reposición a su estado originario de la situación alterada por la infracción o la indemnización por los daños y perjuicios causados, cuando su cuantía haya quedado determinada durante el procedimiento. El mismo precepto establece que cuando la cuantía de la indemnización no haya quedado determinada en el procedimiento, se determinará mediante un procedimiento complementario cuya resolución será inmediatamente ejecutiva.

Finalmente, cabe mencionar que el Reglamento regula en los artículos 23 y 24 el procedimiento sancionador simplificado, aplicable en aquellos supuestos en los que el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, que se caracteriza, principalmente, por el hecho de que debe resolverse en el plazo máximo de un mes desde que se inició.

Sin embargo, en Cantabria, la Ley 9/2001, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2002, en su artículo 7, estableció que *"la tramitación de los expedientes sancionadores por la comisión de infracciones leves en aquellas materias que sean competencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria y para las cuales no se haya establecido un procedimiento específico, se llevará a cabo exclusivamente a través del procedimiento sancionador ordinario establecido en los artículos 11 y siguientes del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, a no ser que en una disposición autonómica de carácter legal o reglamentario se disponga otra cosa"*.

Por esta razón, dado que en nuestra Comunidad Autónoma, no se aplica el citado procedimiento sancionador abreviado, el mismo no ha sido contemplado en el presente manual.

III.- Normativa
reguladora

Manual de procedimiento sancionador

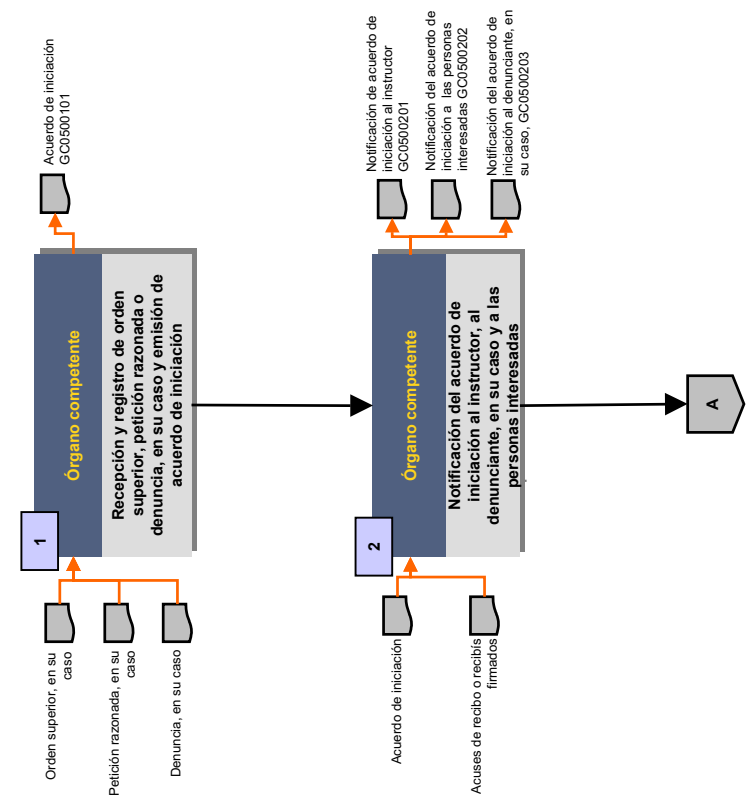
III.- Normativa reguladora

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 6/2002, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración Autónoma de Cantabria.
- Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.
- Ley 9/2001, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2002.

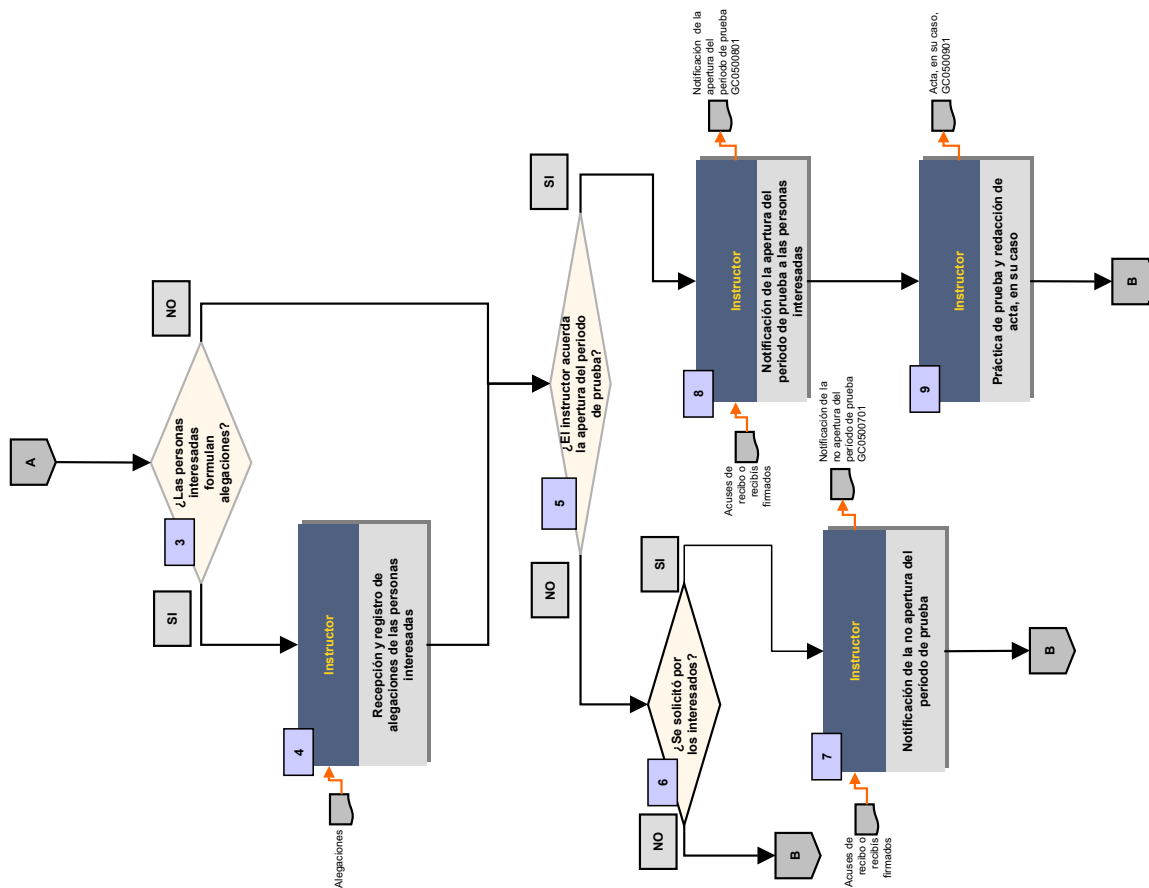
Manual de Procedimiento sancionador

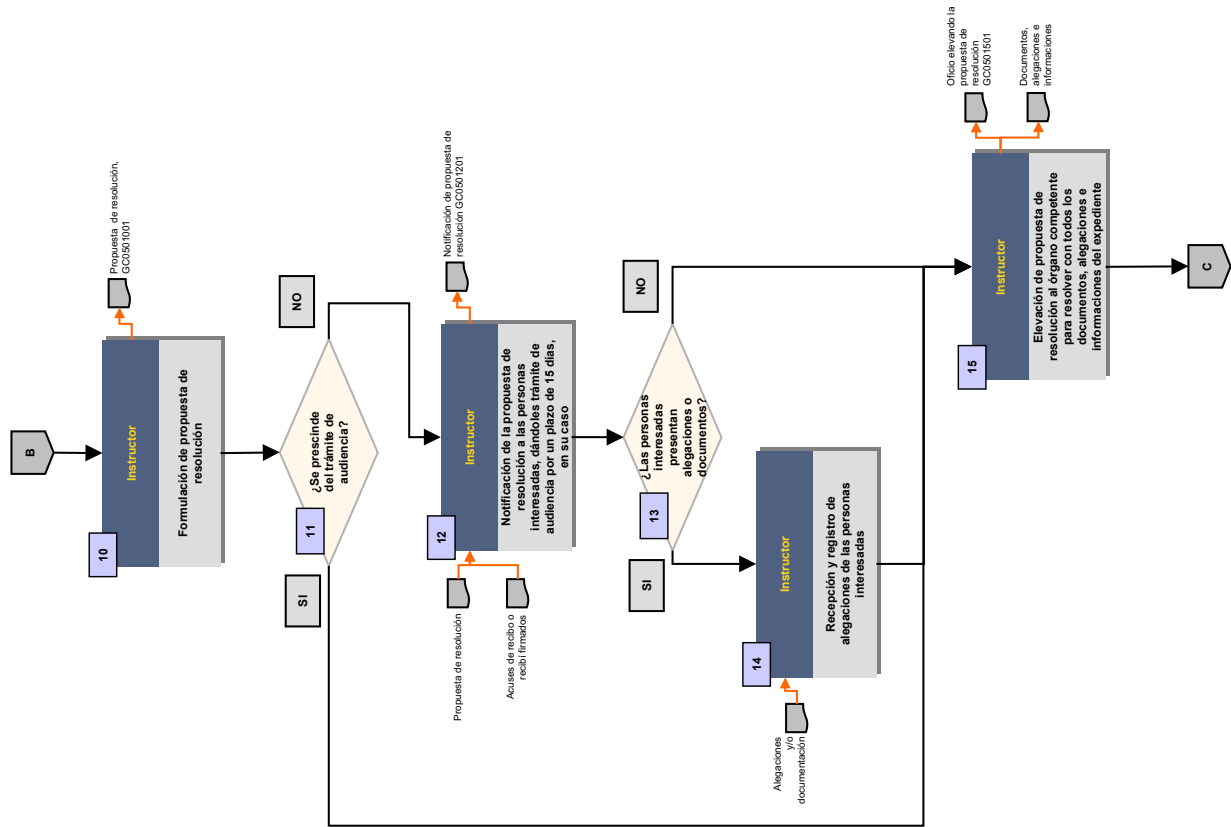
IV.- Notas y diagrama de flujo del Procedimiento sancionador

1	Recepción y registro de orden superior, petición razonada o denuncia, en su caso y emisión de acuerdo de iniciación Según el artículo 11 del Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, los procedimientos sancionadores se iniciarán siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia. El referido precepto señala, igualmente, que la formulación de una petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, si bien, deberá comunicar al órgano que la hubiese formulado, los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación del procedimiento.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		• Orden superior, en su caso • Petición razonada, en su caso • Denuncia, en su caso	
RESPONSABLES:		• Órgano competente	
2	Notificación del acuerdo de iniciación al instructor, al denunciante, en su caso y a las personas interesadas Se notificará el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador al instructor y a las personas interesadas, entendiendo, en todo caso, por tal al inculpaado. En aquellos supuestos en los que se haya presentado denuncia y ésta se acompañase de una solicitud de iniciación del procedimiento sancionador, el acuerdo de iniciación se notificará, también, al denunciante.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		• Notificación de acuerdo de iniciación al instructor GC0500201 • Notificación del acuerdo de iniciación al interesado GC0500202 • Notificación del acuerdo de iniciación al denunciante, en su caso, GC0500203	
RESPONSABLES:		• Órgano competente	

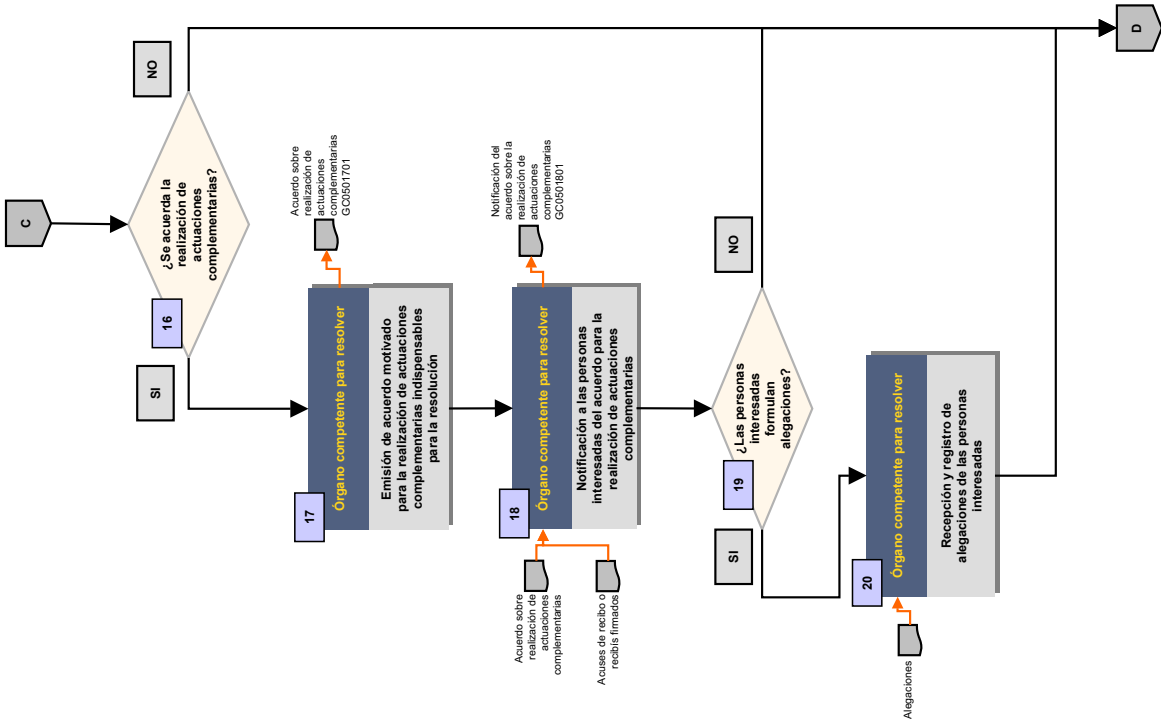


3	¿Las personas interesadas formulan alegaciones?	
Las personas interesadas pueden presentar alegaciones o no hacerlo.		
RESPONSABLES:		
• Instructor		
4	Recepción y registro de alegaciones de las personas interesadas	
Si las personas interesadas presentan alegaciones se procederá a registrarlas de entrada.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		
• Alegaciones		
RESPONSABLES:		
• Instructor		
5	¿El instructor acuerda la apertura del periodo de prueba?	
El instructor podrá acordar la apertura del periodo probatorio o no hacerlo. Si lo hace, se acordará por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez días.		
RESPONSABLES:		
• Instructor		
6	¿Se solicitó por los interesados?	
En el caso de que el instructor decidiera no abrir el periodo de prueba, y las personas interesadas no hubieran solicitado la práctica de ninguna prueba no se les notificará la no apertura de dicho tramite. Si, por el contrario, si lo solicitaron pero no se considera procedente, deberá dictarse un acuerdo motivado por el instructor que se notificará a las personas interesadas.		
RESPONSABLES:		
• Instructor		
7	Notificación de la no apertura del periodo de prueba	
En el caso de que las personas interesadas hubiesen solicitado la práctica de alguna prueba, y el instructor no considerase pertinente la práctica de las mismas, emitirá un oficio en el que se detallará motivadamente la razón de la denegación de la apertura del periodo de prueba. Dicho escrito se notificará a las personas interesadas con el correspondiente acuse de recibo.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		
• Acuses de recibo o recibis firmados		
DOCUMENTOS DE SALIDA:		
• Notificación de la no apertura del periodo de prueba GC0500701		
RESPONSABLES:		
• Instructor		
8	Notificación de la apertura del periodo de prueba a las personas interesadas	
Si el instructor acuerda la apertura del periodo probatorio, se lo notificará a las personas interesadas. En dicho acuerdo se podrá rechazar, de forma motivada, la práctica de aquellas pruebas que, en su caso, hubiesen propuesto aquellos, cuando sean improcedentes.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		
• Acuses de recibo o recibis firmados		
DOCUMENTOS DE SALIDA:		
• Notificación de la apertura del periodo de prueba GC0500801		
RESPONSABLES:		
• Instructor		
9	Práctica de prueba y redacción de acta, en su caso	
La práctica de las pruebas que el órgano instructor estime pertinentes, entendiéndose por tales aquellas distintas de los documentos que los interesados puedan aportar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo o entidad pública, y sea admitida a tramite, se entenderá que tiene carácter preceptivo, y se podrá entender que tiene carácter determinante para la resolución del procedimiento, con los efectos previstos en el artículo 83.3 de Ley 30/1992. Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, y que se formalicen en documento publico observando los requisitos legales pertinentes, tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar las/os propias/os administradas/os.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		
• Acta, en su caso, GC0500901		
RESPONSABLES:		
• Instructor		

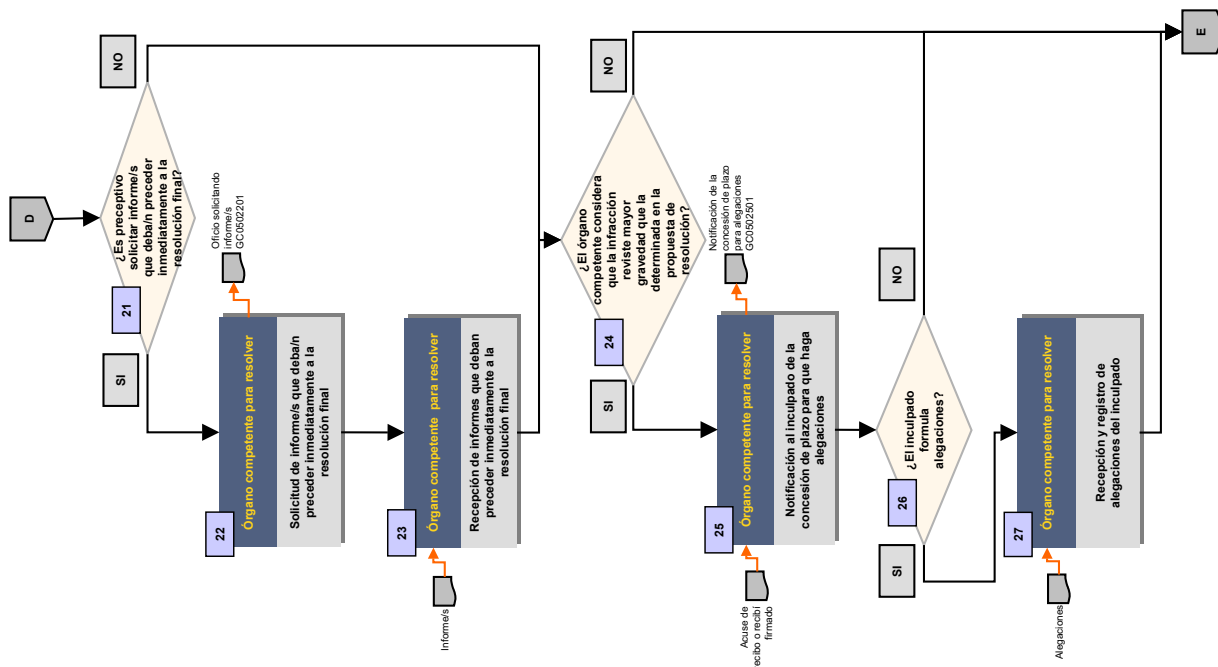




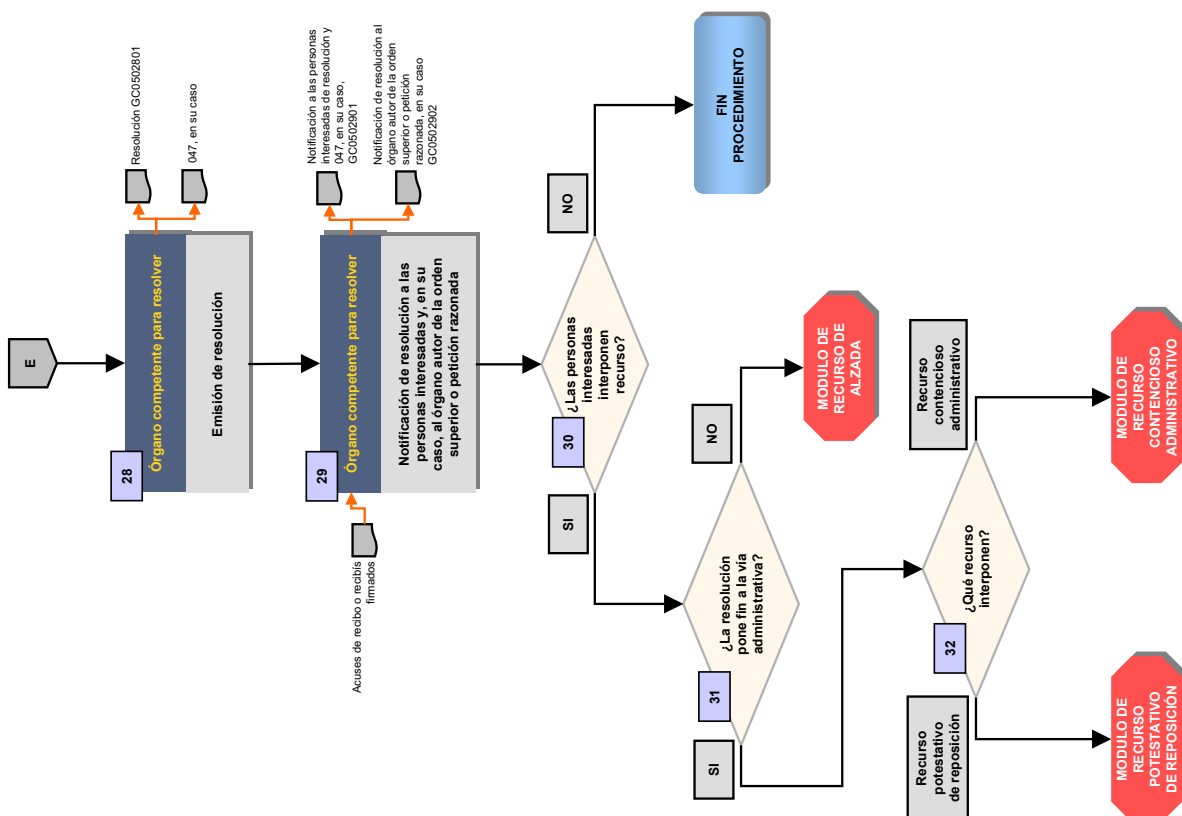
10	Formulación de propuesta de resolución Concluida, en su caso, la práctica de prueba, el órgano instructor del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijarán de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento o por el instructor del mismo; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad. Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la evaluación de los hechos, se incluirá en la propuesta de resolución. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución, GC0501001 RESPONSABLES: • Instructor
11	¿Se prescinde del trámite de audiencia? Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas, en su caso, por el interesado. RESPONSABLES: • Instructor
12	Notificación de la propuesta de resolución a las personas interesadas, dándoles trámite de audiencia por un plazo de 15 días, en su caso La propuesta de resolución se notificará a las personas interesadas, indicándoles la puesta de manifiesto del procedimiento. A la notificación se acompañará una relación de los documentos obrantes en el procedimiento a fin de que puedan obtener las copias de los que estimen convenientes, concediéndolas un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar ante el instructor del procedimiento los documentos e informaciones que estimen pertinentes. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Propuesta de resolución • Acuses de recibo o recibí firmados DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación de propuesta de resolución GC0501201 RESPONSABLES: • Instructor
13	¿Las personas interesadas presentan alegaciones o documentos? En el plazo de quince días concedido al efecto las personas interesadas pueden presentar alegaciones o documentos o no hacerlo. RESPONSABLES: • Instructor
14	Recepción y registro de alegaciones de las personas interesadas Si, en el plazo de quince días concedido al efecto, las personas interesadas presentan alegaciones o documentos, se procederá a registrarlos de entrada. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Alegaciones y/o documentación DOCUMENTOS DE SALIDA: RESPONSABLES: • Instructor
15	Elevación de propuesta de resolución al órgano competente para resolver con todos los documentos, alegaciones e informaciones del expediente La propuesta de resolución se cursará inmediatamente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Oficio elevando la propuesta de resolución GC0501501 • Documentos, alegaciones e informaciones RESPONSABLES: • Instructor



16	¿Se acuerda la realización de actuaciones complementarias? Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
17	Emisión de acuerdo motivado para la realización de actuaciones complementarias indispensables para la resolución El órgano competente para resolver puede acordar, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias que estime oportunas, las cuales deberán practicarse en un plazo no superior a quince días. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias. No tendrán la consideración de actuaciones complementarias los informes que preceden inmediatamente a la resolución final del procedimiento. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Acuerdo sobre realización de actuaciones complementarias GC/0501701 RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
18	Notificación a las personas interesadas del acuerdo para la realización de actuaciones complementarias El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a las personas interesadas, concediéndolas un plazo de siete días para formular las alegaciones que tengan por pertinentes. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: • Acuerdo sobre realización de actuaciones complementarias • Notificación del acuerdo sobre la realización de actuaciones complementarias GC/0501801 RESPONSABLES: • Acuses de recibo o recibis firmados • Órgano competente para resolver
19	¿Las personas interesadas formulan alegaciones? En el plazo concedido al efecto, las personas interesadas pueden formular alegaciones o no hacerlo. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
20	Recepción y registro de alegaciones de las personas interesadas Si, en el plazo concedido al efecto, los interesados formulan alegaciones, se procederá a registrarlas de entrada. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Alegaciones DOCUMENTOS DE SALIDA: • Órgano competente para resolver



21	¿Es preceptivo solicitar Informes que deban proceder inmediatamente a la resolución final?	En algunos casos, será preceptivo solicitar Informes que deban proceder inmediatamente a la resolución final	RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
22	Solicitud de Informes que deban proceder inmediatamente a la resolución final	Cuando sea preceptivo solicitar Informes que deban proceder inmediatamente a la resolución final, el Órgano competente para resolver firmará un oficio solicitando dichos Informes al Órgano encargado de su emisión.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Oficio solicitando Informes GC0502201
RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver			
23	Recepción de Informes que deban proceder inmediatamente a la resolución final	Cuando se reciban los Informes que deban proceder inmediatamente a la resolución final se procederá a registrarlos de entrada.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Informes DOCUMENTOS DE SALIDA: RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
24	¿El órgano competente considera que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución?	El Órgano competente para resolver el procedimiento puede considerar que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución.	RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
25	Notificación al Inculcado de la concesión de plazo para que haga alegaciones	Cuando el Órgano competente para resolver considere que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se lo notificará al Inculcado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes, concediéndosele un plazo de quince días, al efecto.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Acuse de recibo o recibi firmado DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación de la concesión de plazo para alegaciones GC0502501
RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver			
26	¿El inculcado formula alegaciones?	En el plazo concedido al efecto, el Inculcado puede formular alegaciones o no hacerlo.	RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver
27	Recepción y registro de alegaciones del inculcado	Si, dentro del plazo concedido al efecto, el Inculcado formula alegaciones, se procederá a registrarlas de entrada.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Alegaciones DOCUMENTOS DE SALIDA: RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver



28 Emisión de resolución	El órgano competente para resolver dictará resolución que será motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento. La resolución se formalizará por cualquier medio que acredite la voluntad del órgano competente para adoptarla. La resolución se adoptará, como regla general, en el plazo de diez días, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento. En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, salvo los que resulten, en su caso, de las actuaciones complementarias, con independencia de su diferente valoración jurídica. Las resoluciones de los procedimientos sancionadores, además de contener los elementos previstos en el artículo 89.3 de la Ley 30/1992, incluirán la valoración de las pruebas practicadas y, especialmente, de aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad. Si la resolución impone una sanción de contenido económico, el órgano competente para resolver emitirá el documento 047.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
			- Resolución GC0502801 047, en su caso
RESPONSABLES:	Órgano competente para resolver		
29 Notificación de resolución a las personas interesadas y, en su caso, al órgano autor de la orden superior o petición razonada	Las resoluciones se notificarán a las personas interesadas junto con el documento 047, en su caso. Si el procedimiento se hubiese iniciado como consecuencia de orden superior o petición razonada, la resolución se comunicará al órgano administrativo autor de aquella.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	Acuses de recibo o recibis firmados		- Notificación a personas interesadas de resolución y 047, en su caso, GC0502901 - Notificación de resolución al órgano autor de la orden superior o petición razonada, en su caso, GC0502902
RESPONSABLES:	Órgano competente para resolver		
30 ¿Las personas interesadas interponen recurso?	Una vez que les ha sido notificada la resolución, las personas interesadas pueden interponer recurso o no. Si no lo interponen finalizará el procedimiento.		
RESPONSABLES:	Órgano competente para resolver		
31 ¿La resolución pone fin a la vía administrativa?	Las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra las mismas no podrá interponerse recurso administrativo ordinario, sino potestativo de reposición o contencioso-administrativo. Si la resolución no pone fin a la vía administrativa se interpondrá recurso de alzada.		
RESPONSABLES:	Órgano competente para resolver		
32 ¿Qué recurso interponen?	Si la resolución pone fin a la vía administrativa se interpone recurso contencioso administrativo o potestativo de reposición, iniciándose los módulos correspondientes de recurso.		
RESPONSABLES:	Órgano competente para resolver		