

REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE DEFENSA PROFESIONAL

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES DE DEFENSA PROFESIONAL

Artículo 1.º Objeto de las Comisiones de Defensa Profesional

Las Comisiones de Defensa Profesional son órganos de apoyo de los Consejos Nacional y Departamentales que tienen por objeto la defensa de los ingenieros colegiados hábiles en cuanto se atente o afecte su ejercicio profesional. No son de su competencia los asuntos de interés particular ajenos a este ejercicio.

Artículo 2.º Definiciones

- 2.1 **CNDP.** Comisión Nacional de Defensa Profesional.
- 2.2 **CDDP.** Comisión Departamental de Defensa Profesional.
- 2.3 **Peticionante y/o recurrente.** Ingeniero Colegiado Hábil que presenta la solicitud de reclamación o de apoyo ante un tercero.
- 2.4 **Tercero.** Empresa, institución o cualquier persona natural o jurídica que recibe el servicio profesional del Ingeniero Colegiado.
- 2.5 **Competencia.** Reclamaciones entre miembros de la Orden y/o contra terceros dentro de la jurisdicción correspondiente, que no hayan iniciado procedimiento administrativo y/o judicial.

Artículo 3.º De la Comisión Nacional de Defensa Profesional (CNDP)

- 3.1 El Consejo Nacional constituye la Comisión Nacional de Defensa Profesional por un periodo de tres (3) años.
- 3.2 La CNDP está integrada por cinco (5) miembros: el Vicedecano Nacional, quien la preside, y cuatro (4) representantes de las Zonas Institucionales elegidos por el Congreso Nacional de Consejos Departamentales en su primera sesión.
- 3.3 Asimismo, actúan como Vicepresidente y Secretario de la CNDP los integrantes de la Comisión con mayor y menor antigüedad como colegiados, respectivamente.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE DEFENSA PROFESIONAL

Artículo 4.º De las funciones y atribuciones de la Comisión Nacional de Defensa Profesional

Corresponde a la Comisión Nacional de Defensa Profesional:

- 4.1 Estudiar sistemáticamente las condiciones del ejercicio profesional tanto liberal como en relación de dependencia.
- 4.2 Analizar los problemas que confronta la profesión de Ingeniero.
- 4.3 Proyectar una política institucional para la defensa profesional.

Artículo 5.º De la Comisión Departamental de Defensa Profesional (CDDP)

- 5.1 Cada Consejo Departamental constituye una Comisión de Defensa Profesional.
- 5.2 La CDDP es integrada por cinco (5) Miembros: el Vicedecano Departamental, quien la preside, y cuatro (4) que son designados por la Junta Directiva del Consejo Departamental en su primera sesión.
- 5.3 Actúan como Vicepresidente y Secretario de la CDDP los integrantes de la Comisión con mayor y menor antigüedad como colegiados, respectivamente.
- 5.4 La designación de los Miembros de las Comisiones de Defensa Profesional concluye al finalizar el período del ejercicio institucional respectivo.

Artículo 6.º De las funciones y atribuciones de la Comisión Departamental de Defensa Profesional (CDDP).

Corresponde a las Comisiones Departamentales de Defensa Profesional:

- 6.1 Ejercer la defensa de los derechos de los colegiados hábiles en el ejercicio profesional.
- 6.2 Esclarecer, a pedido de parte, los casos en que se ha producido atropello o vejamen a un Miembro del CIP, proponiendo al Consejo Departamental las medidas convenientes.
- 6.3 Absolver las consultas sobre el ejercicio profesional que les formulen los colegiados hábiles.
- 6.4 Recibir las denuncias, investigar y denunciar ante el Consejo Departamental los casos de Ejercicio Ilegal de la Profesión, proponiendo las medidas pertinentes, bajo responsabilidad.
- 6.5 Demandar la acción del Consejo Nacional, del Consejo Departamental y de los otros órganos de gobierno, según sea el caso, para la defensa del ejercicio profesional de los Miembros del CIP.
- 6.6 Lo demás que establezcan el Estatuto y su Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

Artículo 7.º De las sesiones de las CNDP y CDDP

- 7.1 Las sesiones ordinarias se efectuarán por lo menos una (1) vez al mes.
- 7.2 Las Comisiones podrán reunirse en sesión extraordinaria cuando lo estimen conveniente y cuando lo convoque el Presidente de Comisión, por su propia iniciativa o a pedido de más de la mitad de los integrantes.
- 7.3 Las citaciones a sesión ordinaria o extraordinaria de las comisiones se cursan por escrito y/o correo electrónico a la secretaría respectiva con cinco (05) días hábiles de anticipación cuando es Ordinaria y dos (02) días hábiles cuando es extraordinaria, indicando fecha y hora previstas para la primera y segunda citación, respectivamente.
- 7.4 En la acotada citación se adjuntan la correspondiente agenda, la documentación pertinente a los asuntos a tratar y el borrador de acta de la sesión anterior, de ser el caso.
- 7.5 Durante la sesión, se observarán las siguientes reglas:
 - a) Las intervenciones deberán contraerse al punto de agenda.
 - b) El tiempo disponible para cada miembro será:
 - Hasta cinco (05) minutos para la sustentación.
 - Hasta tres (03) minutos para cada orador inscrito, en la primera ronda.
 - Hasta dos (02) minutos de réplica, en la segunda ronda.
 - c) La formulación de preguntas se hará por un tiempo máximo de un (01) minuto.
 - d) Al término de la segunda rueda el Presidente dará por concluido el debate y someterá a votación si el caso lo amerita.

Artículo 8.º El desarrollo y los acuerdos de las comisiones

- 8.1 Los integrantes de las Comisiones —Nacional y Departamentales—, en caso de inasistencia justificada o injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) en forma alternada, pueden ser denunciados al Tribunal Departamental de Ética. Serán reemplazados por el Consejo respectivo a pedido del Presidente de la Comisión, que designa un nuevo integrante.
- 8.2 En todas las Comisiones, el Vicepresidente reemplaza al Presidente en casos de ausencia, licencia, renuncia o impedimento e interinamente cuando este deba interrumpir su participación en una sesión, o en su defecto reemplaza el miembro titular presente de mayor antigüedad como colegiado. En caso de vacancia definitiva del Presidente de una Comisión, el Consejo Nacional o Departamental, según corresponda, nombrará al nuevo Presidente, de conformidad con el Estatuto concerniente al Consejo Nacional en su Art. 4.30, inciso s), y Consejo Departamental en su Art. 4.42, inciso d).

- 8.3 Las Comisiones podrán solicitar a los Organismos del Colegio o al Consejo respectivo la información, asesoría o apoyo que les sean necesarios para el cumplimiento de su misión.
- 8.4 Los acuerdos de las Comisiones se adoptan por mayoría simple de los miembros de cada comisión; asimismo, el quórum de las sesiones de la Comisión Nacional de Defensa Profesional es de tres (03) miembros, y el quórum de las sesiones de las Comisiones Departamentales de Defensa Profesional es de cuatro (04) miembros.
- 8.5 Los acuerdos de cada sesión se asientan en el respectivo Libro de Actas debidamente legalizado y/o certificado por el Secretario del Consejo Nacional o el Secretario de Consejos Departamentales, según corresponda. Las actas son suscritas por el Presidente y Secretario respectivos, en señal de conformidad.

CAPÍTULO IV DE LAS RECLAMACIONES Y SOLICITUDES DE APOYO

Artículo 9.º De las reclamaciones y solicitudes de apoyo

- 9.1 Es objetivo de las Comisiones de Defensa Profesional garantizar a los colegiados de los Consejos Departamentales un procedimiento que permita la atención de sus solicitudes de apoyo ante su respectiva Comisión Departamental de Defensa Profesional (CDDP) en sus reclamaciones ante terceros, siempre que estas no se encuentren ventilándose ni en la vía administrativa ni en la judicial, en cuyo caso se deberá evaluar las acciones de exhortación para la solución de las partes en conflicto
- 9.2 Los procedimientos de reclamación se rigen por los principios de legalidad, debido proceso, impulso de oficio, gratuidad, razonabilidad, imparcialidad, presunción de veracidad, buena fe, conducta procesal, simplicidad y uniformidad.
- 9.3 Son sujetos de solicitud de apoyo de las CDDP los miembros de su respectivo Consejo Departamental. Las solicitudes de apoyo de aquellos miembros que se encuentran inhabilitados y/o sancionados no se evaluarán y serán rechazadas y/o declaradas improcedentes.
- 9.4 Si la reclamación fuere formulada por apoderado o representante, este deberá contar con facultades suficientes, acreditadas mediante carta poder simple, con firma legalizada por Notario Público.
- 9.5 De igual modo, las solicitudes de apoyo y su seguimiento podrán efectuarse por un representante o apoderado del colegiado reclamante, siempre que presente ante la CDDP respectiva la correspondiente carta poder simple, con firma legalizada por Notario Público.

- 9.6 En ningún caso será obligatoria la intervención de abogado para lo concerniente a la solicitud de apoyo de las CDDP y su seguimiento. En caso de la formulación de denuncia, la CNDP hará el seguimiento.

Artículo 10.º De la admisibilidad y procedencia de las solicitudes de apoyo

10.1 Toda solicitud de apoyo que se interponga ante las CDDP se efectúa a través de la secretaría del Vicedecano y/o área destinada para ello del respectivo Consejo Departamental y constituye un expediente ordenado cronológicamente, foliado, con numeración correlativa y sin duplicación ni intercalación de folios. El recurrente o su representante tienen derecho a acceder directamente al expediente, en cualquier fase del proceso.

10.2 Son requisitos de admisibilidad de las solicitudes de apoyo:

- a. Presentar un Escrito dirigido al presidente de la CDDP del respectivo Consejo Departamental (se adjunta un Modelo de Escrito) en el que se precisa:
 - a.1 Nombres y apellidos del peticionante.
 - a.2 Documento de identidad, domicilio real y legal, números telefónicos y dirección electrónica a efecto de las notificaciones y/o citaciones, Registro CIP y Declaración de Habilidad.
 - a.3 El Petitorio u objeto de su reclamación debe estar debidamente fundamentado y sustentado, con determinación clara y concreta de lo que se pide.
 - a.4 Los Medios Probatorios y demás fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su reclamación que sean estrictamente pertinentes para resolver lo señalado en su petitorio.
 - a.5 El tipo de gestión de apoyo que solicita a la CDDP.
 - a.6 Lugar y Fecha.
 - a.7 Firma del peticionante.
 - a.8 Nombre completo, copia del DNI, teléfonos y correos electrónicos de su representante o apoderado, de ser el caso.
- b. Dicho Escrito, la copia simple de su documento de identidad y original de la Declaración de Habilidad y la documentación anexa a este que detalla su petitorio constituyen el Expediente de Solicitud de Apoyo de la CDDP.
- c. Los medios probatorios deben ser precisos y guardar relación con los hechos expuestos y el objeto de su reclamación. Deben ser presentados en orden cronológico, para una rápida evaluación. La

CDDP se reserva el derecho de rechazar las pruebas ofrecidas que considere impertinentes y/o que no guarden relación con los hechos.

- 10.3 Sobre la declaración de inadmisibilidad de la solicitud de apoyo, la CDDP, a través de su asesor legal, califica la documentación que constituye el Expediente de Solicitud de Apoyo mencionado en el numeral anterior, verificando que contenga los requisitos allí señalados. Emitirá un informe Legal que será examinado, conjuntamente con el expediente, por la CDDP en la siguiente sesión ordinaria.

Si el Expediente omitiere algunos requisitos subsanables, será admitido en forma condicional, bajo apercibimiento al peticionante para que subsane las omisiones en el plazo de dos (02) días hábiles a partir de la respectiva notificación.

En el caso que el Expediente no cumpliera con lo requerido o no hubiere sido subsanado oportunamente, la CDDP archivará lo actuado y notificará de ello al peticionante.

- 10.4 La CDDP acordará, previo Informe Legal, declarar improcedente el Expediente de Solicitud de Apoyo en los siguientes casos:
- a. Cuando carezca de competencia.
 - b. Cuando el peticionante se encuentre adscrito en diferente Consejo Departamental.
 - c. Cuando no exista conexión entre los hechos expuestos como fundamento de la pretensión y el petitorio.
 - d. Cuando el objeto de su reclamación fuere jurídicamente imposible.
 - e. Cuando los hechos que se exponen se encuentren ventilándose en vía Administrativa y/o Judicial, de ser el caso. Se deberá evaluar las acciones de exhortación para la solución de las partes en conflicto, pudiendo adoptar las medidas sancionarias acordes con el Estatuto y el Código de Ética del CIP.
- 10.5 La CDDP examinará el Expediente presentado y el respectivo Informe de Asesoría Legal. Si lo considerase conveniente puede convocar al interesado y/o involucrados, notificando a su domicilio o dirección electrónica para que sustente su petición o descargos; podrá solicitar información adicional que considere conveniente. En un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde su recepción, la CDDP deberá adoptar el acuerdo correspondiente y notificárselo al recurrente.
- 10.6 Si el peticionante encuentra observaciones y/u ostenta oposición a lo acordado por la CDDP puede formularlas por escrito y presentarlas a la

oficina encargada, según el Art. 10.1 de su Reglamento, dentro de los tres (3) días útiles siguientes de notificado, fundamentando sus razones.

La Asesoría Legal emitirá un informe respecto a las observaciones y/u oposiciones presentadas, lo que en su siguiente sesión será examinado por la CDDP, que eleva lo actuado a la CNDP para que esta, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, informe de su decisión a la CDDP respectiva, que correrá traslado al interesado.

Artículo 11.º Del procedimiento

- 11.1 La CDDP remitirá una primera comunicación al tercero, dando a conocer el reclamo y solicitando información y/o descargo sobre el mismo.
- 11.2 De no obtener respuesta, se cursarán la segunda y tercera comunicación, dentro del plazo de 10 a 15 días hábiles.
- 11.3 En el supuesto de que no obtuviere respuesta a ninguna de las comunicaciones, se dará por agotada esta fase, informando de ello al Peticionante y emitiendo recomendaciones de considerarlo pertinente.
- 11.4 En caso de obtener respuesta, remitirá copia al Peticionante, a fin de que subsane o amplíe su sustento; caso contrario adoptará la decisión correspondiente, informando de ello a ambas partes en un plazo no mayor de cinco (5) días.
- 11.5 En los casos que el Peticionante realice observaciones u oposiciones a la decisión de la CDDP, se concluirá el procedimiento trasladando al mismo la decisión de la CNDP conforme lo establecido en el segundo párrafo del Art. 1.06, en un plazo no mayor de cinco (5) días.
- 11.6 En caso de que la CDDP, luego de analizar y determinar que se ha incumplido la ley N.º 28858 y su Reglamento, pasa la denuncia al Tribunal Ad-Hoc Profesional para que determine la sanción que corresponda.

Modelo de carátula de los expedientes

Colegio de Ingenieros del Perú
Consejo Departamental de.....
Comisión Departamental de Defensa Profesional

Exp. N.º

N.º de Págs. **Fecha de Presentación**

Peticionante

Reg. CIP N.º..... **Especialidad**

Hábil: Sí **No**

Asunto:

Situación del Expediente

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Modelo de solicitud de apoyo

Señor Presidente de la CDDP del CD-.....

Yo,.....identificado con D.N.I. N.º.....
(Cuya copia adjunto), ingeniero (especialidad), con Registro CIP N.º
....., con domicilio real en distrito de, provincia de
..... departamento de y domicilio legal en
..... distrito de..... provincia de.....,
departamento de, teléfonos, dirección electrónica
....., a efecto que se me notifique de las notificaciones que
recaigan del presente procedimiento, declarando bajo juramento que me encuentro
habilitado para el ejercicio profesional.

A usted, Señor Presidente, atentamente digo:

Petitorio:

Que recurro a su despacho para solicitar el apoyo de la Comisión Departamental de
Defensa Profesional que usted preside en mi reclamación ante: el señor (o persona
jurídica) con N.º de DNI (o RUC) Domiciliado en.....,
distrito, provincia, departamento, por..... (Motivo de su
reclamo, p. ej. falta de pago de honorarios), referente a.....(p. ej.
contrato de servicios de Fecha.....)

**Como fundamentos de hecho y de derecho de mi solicitud de apoyo
expongo los siguientes:**

PRIMERO:

.....
.....
.....

SEGUNDO:

.....
.....
.....

TERCERO:

.....
.....
.....

CUARTO:

.....
.....
.....

Por lo expuesto:

A usted, Señor Presidente, solicito:

.....

Primer otrosí digo: Que, en calidad de Medios Probatorios que acreditan mi dicho adjunto debidamente foliados y numerados los siguientes:

1-A El mérito de.....

1-B El mérito de

1-C El mérito de

Segundo otrosí digo: Que, a la persona sujeto de mi reclamación se le debe de notificar a la dirección señalada en mi petitorio

Tercer otrosí digo: Que, acepto que las comunicaciones realizadas por su despacho a mi correo electrónico son válidas, por lo que se considerarán como recibidas y de mi conocimiento.

Ciudad de..., a losdías de..... del 20....

1. Apellidos y nombres

DNI N.º.....

CIP N.º