



## Resolución Ministerial

413-2018 MTC/01

Lima, 01 de junio de 2018

**VISTOS:** El Informe N° 1756-2018-MTC/08 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 0068-2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización y el Memorándum N° 0863-2018-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, con Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, se aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", en la cual se establece, entre otros aspectos, el procedimiento para la formulación y aprobación de Directivas, pudiendo éstas ser elaboradas por iniciativa propia o por disposición superior, a efectos de establecer lineamientos o determinar procedimientos internos o acciones que debe realizar la administración dentro del marco de su gestión, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional;

Que, mediante el Informe N° 1756-2018-MTC/08, la Oficina General de Asesoría Jurídica, sustenta y propone el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos y procedimientos para el trámite interno de expedientes sobre proyectos de dispositivos legales, consultas y convenios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; señalando que es necesario establecer disposiciones que conlleven a una adecuada y eficiente tramitación de los expedientes que se originen en los diferentes órganos, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, empresas adscritas y comisiones permanentes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como por la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones - FITEL;

Que, por Memorándum N° 0863-2018-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 0068-2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, que hace suyo, y a través del cual opina favorablemente respecto al proyecto de Directiva;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el proyecto de Directiva "Lineamientos y procedimientos para el trámite interno de expedientes sobre proyectos



de dispositivos legales, consultas y convenios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003 -2018 MTC/01 “Lineamientos y procedimientos para el trámite interno de expedientes sobre proyectos de dispositivos legales, consultas y convenios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**



**EDMER TRUJILLO MORI**  
Ministro de Transportes y Comunicaciones



## DIRECTIVA N° 003 -2018 MTC/01

### **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE INTERNO DE EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES, CONSULTAS Y CONVENIOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos para el trámite interno de los expedientes administrativos ante la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, para su aprobación o trámite. Así como, establecer el procedimiento de formulación y trámite de los proyectos de dispositivos legales, consultas y convenios.

#### **II. FINALIDAD**

Lograr un adecuado y eficiente trámite interno de los expedientes que se originan en los diferentes órganos, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, empresas adscritas y comisiones permanentes del MTC, así como por la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL, en lo que les resulte aplicable.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, empresas adscritas y comisiones permanentes del MTC, así como por la Secretaría Técnica del FITEL, en lo que les resulte aplicable. Entendiéndose a éstos, para efectos de la presente Directiva, como dependencias del MTC.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.3 Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Resolución Ministerial N° 068-2008 MTC/01, Directiva para la elaboración, tramitación y aprobación de Convenios de Cooperación Interinstitucional a ser suscritos por la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.6 Resolución Secretarial N° 052-2003-MTC/04, Directiva para el uso del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.7 Resolución Secretarial N° 018-2008 MTC/04, Directiva que regula la gestión documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.8 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".



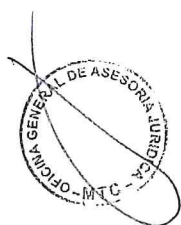
## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 De los expedientes administrativos

- 5.1.1 Los expedientes administrativos que contengan proyectos de dispositivos legales, consultas o convenios en el MTC, están conformados por los antecedentes existentes y que estén relacionados con él, los mismos que deberán ser ordenados en orden cronológico (El más reciente al inicio y el más antiguo al final) y correctamente foliados.
- 5.1.2 Asimismo, toda la documentación es presentada en originales, en el supuesto que la misma o parte de ella sea presentada en copias, éstas deben estar debidamente fedateadas, siendo la formación del expediente de exclusiva responsabilidad del proponente. El órgano que debe conocer del expediente, sólo lo recibirá si se encuentra debidamente conformado.
- 5.1.3 El proyecto de dispositivo legal o convenio, respecto del cual se solicita opinión, debe ser visado por los órganos, o dependencias competentes, según corresponda y contar con la conformidad del Viceministerio del ámbito de su competencia, así como la conformidad de la Secretaría General cuando se trate de órganos que dependan de la misma.
- 5.1.4 Cuando alguno de los órganos o dependencias competentes a los que corresponda visar el proyecto de dispositivo o convenio efectúa modificaciones o precisiones al mismo, corresponde devolver el proyecto al órgano proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular. El mismo órgano no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas respecto al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.

### 5.2 De la recepción y tramitación de los proyectos de dispositivos legales, consultas y convenios

- 5.2.1 La recepción del expediente administrativo conteniendo el proyecto de dispositivo legal, consulta o convenio elaborado por iniciativa de los proyectos especiales, organismos públicos adscritos, empresas adscritas, así como por la Secretaría Técnica del FITEL debe ser ingresado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC dentro del horario de atención fijado (08.30 am hasta las 05.00 pm) de lunes a viernes.



- 5.2.2 Recibido el expediente administrativo, es registrado en el Sistema de Trámite Documentario del MTC, y se deriva a la Secretaría General, la misma que lo remite al Viceministerio correspondiente, dependencias de la Secretaría General o del Despacho Ministerial, de ser el caso, para su tramitación.



- 5.2.3 Cuando el proyecto de dispositivo legal, consulta y convenio sea elaborado por iniciativa de un órgano dependiente del Viceministerio o dependencias de Secretaría General y Despacho Ministerial, la propuesta deberá contar con la conformidad respectiva del Viceministerio respectivo o de la Secretaría General, según corresponda, para la continuación de su trámite en las otras dependencias del MTC competentes.

- 5.2.4 La Secretaría General del MTC es el órgano encargado de derivar el expediente administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la evaluación correspondiente.

- 5.2.5 El órgano que genera un proyecto de dispositivo legal o convenio, remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, los archivos digitales de los proyectos correspondientes para su evaluación, y según corresponda con la exposición de motivos, ayuda memoria, anexos y oficios para su tramitación.
- 5.2.6 Los expedientes, con plazo legal, que deben ser conocidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, se ingresan por conducto regular, y con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación, debiendo adjuntarse todos los antecedentes, instrumentales e informes sobre el particular, bajo responsabilidad del órgano que genera su tramitación.

### 5.3 Del contenido del informe técnico y legal

- 5.3.1 La opinión de la dependencia del MTC que es remitida como sustento de las consultas, convenios y proyectos de dispositivos legales debe considerarse en un informe técnico legal, el cual es redactado de manera ordenada, secuencial y coherente.

El Informe es suscrito por el Jefe de la unidad orgánica del MTC, en señal de conformidad, indicando el siguiente proveído, después de la firma del profesional que suscribe: "El presente informe cuenta con la conformidad del/la suscrito/a".

El/La Director/a General o Director/a Ejecutivo/a hace suyo expresamente el/los informes remitidos, correspondiendo que sean dirigidos al Viceministro o Secretaria General, según corresponda.

- 5.3.2 Todos los informes legales y técnicos tienen, como mínimo de manera obligatoria, la siguiente estructura:

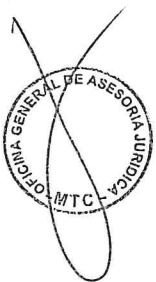
- a) **Antecedentes:** Se reseña sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) **Análisis:** Se desarrolla expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo (Por ejemplo: 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1). Cuando resulte necesario, el análisis incluye sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias que resulten necesarias para la elaboración del Informe.

El Análisis no debe limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos o normas.

- c) **Conclusiones:** Deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.
- d) **Recomendaciones:** Se sugieren los procedimientos o acciones a seguir para el correcto trámite del proyecto que se plantea.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

- 5.4 Cuando los expedientes traten sobre solicitudes formuladas por los servidores públicos, respecto de la aplicación de una norma relacionada al sistema de personal, debe adjuntarse necesariamente la opinión técnica de la Oficina de



Personal, la cual es canalizada a través de la Oficina General de Administración, que la hace suya.

- 5.5 Cuando se trate de expedientes que versen sobre consultas referentes a la suscripción de convenios y todos aquellos casos en los que incida en el presupuesto del Sector, deben contener el informe de disponibilidad presupuestal y de ser el caso, la previsión presupuestal correspondiente, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.6 En el caso de solicitudes para autorizaciones de viaje en comisión de servicios al exterior, éstas deben canalizarse a través de la Secretaría General, debiendo considerarse las disposiciones establecidas en la normativa sobre la materia.
- 5.7 Los abogados de los distintos órganos que prestan asesoría, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, o bajo cualquier modalidad de contratación, reportan a su jefe inmediato superior, emitiéndose la opinión legal respectiva de la Oficina correspondiente, siendo la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, la responsable de emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Alta Dirección del Ministerio, así como de absolver las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LOS PROYECTOS DE DISPOSITIVOS

- 6.1.1 Todo proyecto de Ley, de Decreto Legislativo, de Decreto de Urgencia, de Decreto Supremo, de Resolución Suprema, de Resolución Ministerial, de Resolución Viceministerial y de Resolución Secretarial, es remitido a la Secretaría General o al Despacho Viceministerial según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Proyecto de dispositivo legal.
- b) Exposición de Motivos (a excepción de los proyectos de Resolución Suprema, de Resolución Ministerial, Viceministerial y Secretarial), el cual debe contener el fundamento o justificación de la propuesta normativa, que comprende la descripción de la problemática que se busca abordar, los fundamentos de la necesidad de la propuesta, con una explicación de los aspectos más relevantes y un resumen de los antecedentes que correspondan y, de ser el caso, de la legislación comparada y doctrina que se ha utilizado para su elaboración, debiendo incluir un análisis sobre la constitucionalidad o legalidad de la iniciativa planteada, así como sobre su coherencia con el resto de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico nacional y con las obligaciones de los tratados internacionales ratificados por el Estado.

Asimismo, respecto al costo beneficio corresponde se realice un análisis que permita conocer en términos cuantitativos los impactos y efectos que tiene una propuesta normativa sobre diversas variables que afectan a los actores, la sociedad y el bienestar general, de tal forma que permite cuantificar los costos y beneficios o en su defecto posibilita apreciar analíticamente beneficios y costos no cuantificables. La necesidad de la norma debe estar justificada dada la naturaleza de los problemas, los costos y beneficios probables y los mecanismos alternativos para solucionarlos.



Respecto al análisis del impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional, se debe precisar si se trata de innovar supliendo vacíos en el ordenamiento o si se trata de una propuesta que modifica o deroga normas vigentes.

- c) Ayuda Memoria.
- d) Informe Técnico - Legal del proponente del proyecto, que sustenta el mismo y adjunta los antecedentes del caso.

De manera adicional, al sustento respecto al fondo del proyecto presentado, debe señalarse y desarrollar expresamente si el proyecto de dispositivo requiere o no prepublicación, conforme a los supuestos establecidos en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.

6.1.2 Cumplidos los requisitos señalados precedentemente, el proyecto de dispositivo es remitido debidamente visado por el órgano, proyecto especial, organismos públicos adscritos, empresas adscritas, comisiones permanentes, y por la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL que lo genera, al respectivo Despacho Viceministerial, de encontrarlo conforme lo visa y remite a la Secretaría General del MTC, de corresponder, para la prosecución del trámite correspondiente.

6.1.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en caso corresponda, evalúa el proyecto de dispositivo y emite Informe técnico correspondiente en el ámbito de su competencia y remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su estudio y visación, de ser el caso.

6.1.4 La Secretaría General eleva los actuados al Despacho Ministerial, el mismo que dispone la continuación del trámite correspondiente.

## 6.2 DE LAS CONSULTAS

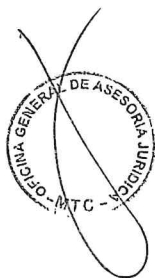
La Oficina General de Asesoría Jurídica absuelve las consultas que en materia jurídica formule la Alta Dirección del MTC, para lo cual debe contar con la opinión previa y sustentada de la dependencia competente del MTC.

6.2.1 La consulta debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento, conteniendo los antecedentes completos y debidamente foliados.

6.2.3 Las consultas de mero trámite administrativo o que versen sobre el cumplimiento de competencias o facultades de un órgano, no deben ser puestas a consideración de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## 6.3 DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

6.3.1 En caso de proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional, la dependencia del MTC que inicia el trámite visa el proyecto y lo remite adjuntando la siguiente documentación:



- a) El informe técnico y legal que sustente la suscripción del Convenio, conforme a las disposiciones de la Directiva que para el efecto haya aprobado el MTC. Asimismo, debe adjuntarse la documentación que acredite la representación y facultades del o de los representantes legales de la contraparte.
- b) Informe técnico y legal de los órganos vinculados con el contenido del proyecto de Convenio, el cual deberá contener la opinión favorable en el marco de sus competencias.
- c) Informe favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe de Disponibilidad Presupuestal y/o previsión presupuestal, en caso se requiera comprometer recursos financieros.

6.3.2 Cuando el expediente sustenta la suscripción de documentos de similar naturaleza a los convenios, tales como adendas, acuerdos interinstitucionales, memorandos de entendimiento, entre otros, se siguen las disposiciones de la Directiva para la suscripción de convenios que para el efecto haya aprobado el MTC.

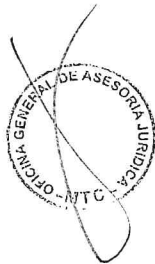
6.3.3 Para la suscripción de Acuerdos Interinstitucionales a celebrarse con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, se tiene en cuenta las disposiciones del Decreto Supremo N° 031-2007-RE, que adecúa normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo.

## VII. RESPONSABILIDADES

Los Despachos Viceministeriales, el Jefe de Gabinete de Asesores, los Directores Generales, Titulares de organismos públicos adscritos, de empresas adscritas, de las comisiones permanentes del MTC, los Directores Ejecutivos de los Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL, son responsables de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## VIII. ANEXO

**Anexo N° 01:** Procedimiento de trámite interno de expedientes sobre proyectos de dispositivos legales, en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE INTERNO DE EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES, EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

