



Resolución Ministerial

492-2018 MTC/01

Lima, 27 de junio de 2018

VISTOS; los Memorandos N°s. 0905 y 1103-2018-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N°s. 0075 y 0094-2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

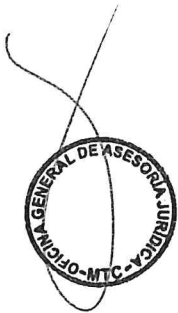
CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 121-2007-MTC/01 se aprueba la Directiva N° 004-2007-MTC/01 "Directiva sobre atención a pedidos de información formulados por el Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales";

Que, la Directiva "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, dispone en el numeral 6.5.4, que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Racionalización es la encargada de la actualización de las Directivas Generales en el marco de las normas de control interno;

Que, con los Memorandos N°s. 0905 y 1103-2018-MTC/09, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustentada en los Informes N°s. 0075 y 0094-2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, que hace suyos, emite opinión favorable respecto al proyecto de Directiva "Lineamientos para la atención de solicitudes de información y de opinión efectuados por Entidades Públicas, a sus Órganos, Proyectos Especiales, Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como a sus Organismos Públicos o Empresas adscritas al Sector", conforme a lo solicitado por el Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial con Memorandum N° 036-2018-MTC/01.EGCH, señalando que a fin de garantizar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de información y solicitudes de opinión efectuadas por diversas entidades públicas a este Ministerio, a sus Proyectos Especiales, así como a la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, Organismos Públicos Adscritos y Empresas Adscritas, es atendible la aprobación de una nueva Directiva, y derogar la Directiva N° 004-2007-MTC/01 aprobada por Resolución Ministerial N° 121-2007-MTC/01;


Que, por lo anteriormente expuesto, corresponde aprobar el proyecto de Directiva "Lineamientos para la atención de solicitudes de información y de opinión efectuados por Entidades Públicas, a sus Órganos, Proyectos Especiales, Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL del Ministerio de



Transportes y Comunicaciones, así como a sus Organismos Públicos o Empresas adscritas al Sector”, y derogar la Resolución Ministerial N° 121-2007-MTC/01;


De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29730, 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;

SE RESUELVE:




Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005 -2018-MTC/01, “Lineamientos para la atención de solicitudes de información y de opinión efectuados por Entidades Públicas, a sus Órganos, Proyectos Especiales, Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como a sus Organismos Públicos o Empresas adscritas al Sector”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 121-2007-MTC/01.

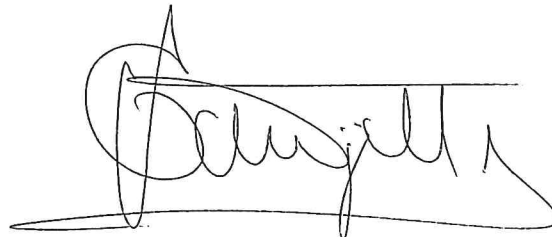


Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).



Artículo 4.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a las Dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese



EDMER TRUJILLO MORI
Ministro de Transportes y Comunicaciones



DIRECTIVA N° 005 -2018-MTC/01

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE OPINIÓN EFECTUADOS POR ENTIDADES PÚBLICAS, A SUS ÓRGANOS, PROYECTOS ESPECIALES, SECRETARÍA TÉCNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN DE TELECOMUNICACIONES – FITEL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, ASI COMO A SUS ORGANISMOS PÚBLICOS O EMPRESAS ADSCRITAS AL SECTOR

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos y plazos para la atención de las solicitudes de información efectuadas por diversas entidades públicas a sus órganos, Proyectos Especiales, Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC, los Organismos Públicos o Empresas Adscritas al sector.

II. FINALIDAD:

Asegurar que los órganos, sus Proyectos Especiales, la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL del MTC, en adelante dependencias del MTC; así como los Organismos Públicos y Empresas Adscritas al Sector, en adelante entidades del Sector, cuenten con procedimientos y plazos para la atención de las solicitudes de información formuladas por las entidades públicas.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, Proyectos Especiales, y a la Secretaría Técnica del FITEL, que para efectos de la presente Directiva se les denomina dependencias del MTC; así como por los organismos públicos y empresas adscritas al Sector.

IV. BASE NORMATIVA:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 052; Ley Orgánica del Ministerio Público.
- 4.4 Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.7 Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.8 Ley N° 29158; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.9 Ley N° 29370; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.10 Decreto Supremo N° 017-93-JUS; Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.11 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12 Decreto Supremo N° 021-2007-MTC; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



- 4.13 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/01; 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".
- 4.15 Resolución Secretarial N° 013-2016-MTC/04; Aprueba la Directiva N° 002-2016 MTC/04 "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 El Oficio con el que se da respuesta a los pedidos de información y de opinión solicitados por las diversas entidades es suscrito por el Titular del Sector, cuando estos sean efectuados por los funcionarios públicos que se detallan a continuación:

- a) Presidente y vicepresidentes del Congreso, Presidente de Comisiones Ordinarias e Investigadoras, así como de los Congresistas de la República.
- b) Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- c) Fiscal de la Nación.
- d) Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Presidente del Tribunal Constitucional.
- f) Defensor del Pueblo.
- g) Presidente del Consejo de Ministros y Ministros de Estado.
- h) Gobernadores Regionales.
- i) Alcaldes Provinciales y Distritales.

5.2 La respuesta de las solicitudes de información y de opinión pueden ser delegadas a la Secretaría General, como la máxima autoridad administrativa del Ministerio.

5.3 Los informes técnico-legales que emiten las dependencias del MTC y entidades del Sector en atención a las solicitudes de información y de opinión efectuadas en los casos señalados en el numeral 5.1 de la presente Directiva, deben contener información que comprenda todos los aspectos requeridos por la entidad solicitante, y son redactados de forma ordenada, secuencial y coherente, considerando los siguientes aspectos:

- a) Las dependencias del MTC deben aplicar los lineamientos de presentación formal y encabezado en los documentos oficiales, como Informes, Oficios, entre otros, a que se refieren los numerales 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 002-2016 MTC/04 "Directiva para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 013-2016 MTC/04, o normas que la modifiquen o sustituyan.



- b) Las respuestas de las solicitudes de información y de opinión son presentadas por cada Viceministerio en un único informe que consolide la información de sus Direcciones Generales y Proyectos Especiales, el cual está a cargo de la dependencia del Viceministerio a la que se le haya derivado el pedido con dicha instrucción.
- c) Los informes técnico-legales de respuesta de las solicitudes de información y de opinión deben ser suscritos por los profesionales que los elaboran, indicando el cargo que desempeñan, así como por el Director General o al titular de la dependencia del MTC o de la entidad del Sector, en señal de conformidad, indicando el siguiente proveído, después de la firma del profesional que suscribe: "El presente informe cuenta con la conformidad del suscrito".
- d) Todos los informes de respuesta a las solicitudes de información y opinión de proyectos de Ley son canalizados a través de la Secretaría General del MTC, sin perjuicio que este haya sido dirigido de manera directa al Director General o al titular de las dependencias del MTC o entidades del Sector.
- e) Las dependencias del MTC y entidades del Sector en el marco de sus competencias deben elaborar las respuestas de acuerdo con los requerimientos planteados en cada uno de los puntos solicitados en las solicitudes de información. Excepcionalmente, en el caso de solicitudes que, por su magnitud, se requiera un plazo adicional o atenciones parciales, se debe coordinar con la Secretaría General y con el personal encargado de la Coordinación Parlamentaria, antes del vencimiento del plazo, para la adopción de las medidas necesarias para cada caso.

5.4 En los casos de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley o Autógrafas de Ley, el pronunciamiento técnico-legal de las dependencias del MTC es atendido mediante un Informe, según el Anexo 1, por su parte, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en adelante OGAJ, emite la opinión jurídica correspondiente, considerando los Informes que le hayan alcanzado las dependencias, de acuerdo con la "Estructura de Informe Legal" (Anexo 3).

Las opiniones remitidas fuera de plazo, no serán consideradas, bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia respectiva.

5.5 Los documentos adjuntos o anexos que dan respuesta a la información solicitada por los Congresistas de la República que sean superiores a veinte (20) hojas, deben ser digitalizados. Mientras que, cuando se trate de información solicitada por Comisiones del Congreso de la República que tengan entre sus funciones la investigación o las establecidas en el artículo 88 del Reglamento del Congreso de la República, corresponde su atención conforme a lo solicitado por dicha Comisión.

La digitalización de la información está a cargo de las dependencias del MTC, o entidades del Sector al cual se les haya delegado la consolidación de la información solicitada por el Congresista de la República. La Secretaría General se encarga de conservar una copia de los archivos digitalizados que sean materia de remisión al Congreso de la República.

5.6 Cuando el Despacho Ministerial, a través de su Gabinete de Asesores, Despacho Viceministerial, o Secretaría General, considere la devolución de



Informes de respuesta a las solicitudes de información y opinión sobre proyectos de Ley para su reformulación, actualización de información o ampliación de la información brindada, corresponde ser atendido por la dependencia del MTC o las entidades del Sector, según sea el caso, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- 5.7 En el caso de que exista normativa especial que cuente con plazos distintos a los estipulados en la presente directiva, ésta se aplica solo de forma supletoria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Atención de solicitudes de información de Congresistas de la República

6.1.1 Las solicitudes de información del Congreso de la República son recibidas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en adelante OACGD, y remitidas a la Secretaría General, en el mismo día de su recepción.

6.1.2 La Secretaría General, dentro de un (1) día de recibidas las solicitudes de información, las deriva al Despacho Viceministerial o a la Oficina General dependiente de la Secretaría General o Despacho Ministerial, con copia al Despacho Ministerial para su conocimiento y al personal encargado de la Coordinación Parlamentaria para su seguimiento.

6.1.3 El Despacho Viceministerial o la Oficina General correspondiente, dentro de un (1) día de recibidas las solicitudes de información, las deriva a la dependencia o entidad del sector, respectiva, para que emita el informe técnico-legal correspondiente y proyecte el Oficio de respuesta.

6.1.4 Las dependencias del MTC o entidades del Sector al que se le solicita la información, envían su informe técnico-legal al Despacho Viceministerial o a la Secretaría General, según corresponda, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día de su recepción. En caso considere que no resulta competente para atender lo solicitado, sustenta lo pertinente y remite el expediente al área correspondiente con copia al Despacho Viceministerial o Secretaría General, según corresponda, en el día de recibido.

6.1.5 De no otorgar su conformidad al informe técnico-legal, el Despacho Viceministerial respectivo o la Secretaría General, lo devuelve para su reformulación y remisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, computados desde el día de su recepción, caso contrario, el Despacho Viceministerial en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite el proyecto de Oficio de respuesta con la visación correspondiente en señal de conformidad a la Secretaría General.

El Despacho Viceministerial, podrá asignar funciones al órgano o funcionario bajo su ámbito para revisar y brindar conformidad a las solicitudes de información de los Congresistas de la República.

6.1.6 La Secretaría General, en un plazo máximo de un (1) día hábil, envía el Informe y el Oficio al Congreso de la República, a través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida.

6.2 **Atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República**



- 6.2.1 Recepcionadas las solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República, la OACGD remite, en el mismo día de su recepción, el expediente a la Secretaría General, para que en el plazo máximo de un (1) día hábil lo remita al Despacho Viceministerial correspondiente o al órgano dependiente de la Secretaría General. Asimismo, comunica al Despacho Ministerial, al personal encargado de la Coordinación Parlamentaria para su seguimiento y a la OGAJ para su registro en el Sistema de Gestión de Pedidos de Opinión de Proyectos de Ley, de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6.2.2 El Despacho Viceministerial, dentro del día de recibido el expediente, lo deriva a las dependencias o entidades del Sector, según sea el caso, solicitando la opinión correspondiente.
- 6.2.3 Las dependencias del MTC o entidades del Sector, emiten opinión técnico legal conforme al modelo de Informe a que se refiere el Anexo 1 de la presente Directiva, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, computados desde el día de su recepción, plazo dentro del cual, remiten el expediente al Despacho Viceministerial correspondiente.

En caso corresponda, solicitar varias opiniones, el Despacho Viceministerial o Secretaría General, bajo responsabilidad, debe indicar la dependencia o entidad competente que debe consolidar la información, pudiendo disponer que sus órganos de línea emitan el pronunciamiento técnico respecto al sector a su cargo sobre proyectos de ley.

- 6.2.4 El órgano encargado de emitir o consolidar los Informes Técnicos Legales respectivos en un plazo no mayor de un (1) día hábil lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, con copia al Despacho Viceministerial correspondiente.



- 6.2.5 La OGAJ en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibido el expediente, emite el Informe respecto al Proyecto de Ley, considerando la estructura del informe descrito en el Anexo 3 de la presente Directiva, asimismo, elabora y visa el proyecto de Oficio de respuesta. El informe y proyecto de oficio de OGAJ son remitidos al Despacho Viceministerial, el cual en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, visa el proyecto de oficio en señal de conformidad y lo deriva a la Secretaría General.



- 6.2.6 La Secretaría General, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, conforme a lo establecido en el punto 7.1.3 revisa la información y deriva el informe al Despacho Ministerial con el proyecto de Oficio, el cual a través del Jefe de Gabinete de Asesores, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, visa el proyecto de Oficio y lo deriva a la Secretaría General, quien en el plazo máximo de un (1) día hábil hace de conocimiento del Ministro el Informe y el proyecto de Oficio para su firma y posterior remisión al Congreso de la República, a través de la OACGD quien remite la información en el mismo día de recibida la respuesta.



- 6.3 **Atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República presentadas ante los Proyectos Especiales, Organismos Públicos y Entidades Adscritas.**

- 6.3.1 Las solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República, presentadas ante las dependencias del MTC, o

entidades del Sector en el día de su recepción, son remitidas vía correo electrónico al Despacho Ministerial, al personal encargado de la Coordinación Parlamentaria para su seguimiento, así como a la OGAJ para su registro en el Sistema de Gestión de Pedidos de Opinión de Proyectos de Ley, de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 6.3.2 Las dependencias, o entidades del Sector, remiten el expediente con el informe técnico-legal, según el Anexo 1, en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles al Despacho Viceministerial, este último dentro del día de recibido el expediente, deriva al órgano competente, pudiendo disponer que sus órganos de línea emitan el pronunciamiento técnico respecto al sector a su cargo sobre proyectos de ley.
- 6.3.3 El órgano correspondiente emite el Informe Técnico Legal (Anexo 1) en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles plazo dentro del cual lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica. El indicado informe técnico legal consolida los informes alcanzados por el Organismo Público Adscrito, Empresa Adscrita al MTC o la Secretaría Técnica del FITEL correspondientes.
- 6.3.4 La OGAJ, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente, emite el Informe respecto al Proyecto de Ley, considerando la estructura del informe descrito en el Anexo 3 de la presente Directiva, asimismo, elabora y visa el proyecto de Oficio de respuesta. El informe y proyecto de Oficio de OGAJ son remitidos al Despacho Viceministerial, el cual en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, visa el proyecto de Oficio en señal de conformidad sobre los documentos remitidos y lo deriva a Secretaría General.
- 6.3.5 La Secretaría General en el día de recibida la documentación la revisa conforme a lo establecido en el punto 7.1.3 y lo deriva al Despacho Ministerial, el cual a través del Jefe de Gabinete de Asesores, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, visa el proyecto de Oficio y lo deriva a la Secretaría General, la cual en el plazo máximo de un (1) día hábil pone a consideración del Ministro el Informe, así como el proyecto de Oficio para su firma y posterior remisión al Congreso de la República, a través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida.



- 6.4 **Atención de solicitudes de información formuladas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República, el Fiscal de la Nación, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, el Presidente del Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, el Presidente del Consejo de Ministros y de los Ministros de Estado, los Gobernadores Regionales, los Alcaldes Provinciales y Distritales**



- 6.4.1 Recepcionadas las solicitudes de información, la OACGD remite en el mismo día de su recepción el expediente a la Secretaría General.
- 6.4.2 La Secretaría General deriva las solicitudes de información a quien corresponda según la materia, pudiendo ser los Despachos Viceministeriales, las dependencias del MTC o las entidades del Sector, en el plazo máximo de un (1) día hábil.



- 6.4.3 El órgano, las dependencias o entidades del Sector competente elaboran el informe respectivo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, el mismo que debe contar con la conformidad de su superior jerárquico. Cabe precisar, que

se exceptúa de este plazo las solicitudes de información que indiquen o por mandato legal tengan un plazo específico de atención.

- 6.4.4 En caso de que el informe no se encuentre conforme, el superior jerárquico, devuelve el expediente para la subsanación de las observaciones en el plazo máximo de dos (2) días hábiles y remite al Despacho Viceministerial competente.
- 6.4.5 El Despacho Viceministerial correspondiente brinda la conformidad sobre los actuados, en atención al ámbito de su competencia, en el plazo de dos (2) días hábiles y remite el expediente a la Secretaría General.
- 6.4.6 La Secretaría General, en un plazo máximo de un (1) día hábil, hace de conocimiento del Ministro el informe, así como el proyecto de oficio para su firma y posterior remisión a la Entidad solicitante, a través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida.

6.5 Atención de solicitudes de Información de Titulares de Entidades Públicas no contempladas expresamente en la presente Directiva

- 6.5.1 Las solicitudes de información formuladas por los Titulares de Entidades Públicas no contempladas en el numeral 5.1 de la presente Directiva, son atendidas de manera directa por los Despachos Viceministeriales, las dependencias o entidades del Sector, según corresponda, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, mediante Informe respectivo y Oficio.
- 6.5.2 La respuesta enviada de forma directa por los Despachos Viceministeriales, Proyectos Especiales, Secretaría Técnica de FITEL, Organismos Públicos Adscritos o Empresas Adscritas, debe ser enviada con copia al superior jerárquico inmediato para su respectivo conocimiento.



6.6 Atención de solicitudes de opinión respecto a Autógrafas de Ley

- 6.6.1 Recepcionadas las solicitudes de opiniones respecto a las autógrafas de ley, la OACGD, remite el expediente en el día de recibida la solicitud a la Secretaría General, la cual lo deriva al Despacho Viceministerial correspondiente, con copia o vía correo electrónico al Despacho Ministerial y a la OGAJ. El plazo máximo de atención es de cuatro (4) días hábiles por el MTC, el mismo que se aplica para los pedidos realizados mediante comunicación electrónica.



- 6.6.2 El Despacho Viceministerial solicita al órgano, dependencia del MTC o entidades del sector, según corresponda, la emisión de opinión del Sector, la cual en el plazo de un (1) día hábil, remite el informe técnico-legal, según el Anexo 1 a la OGAJ, con copia al Despacho Viceministerial.



- 6.6.3 La OGAJ, en un plazo máximo de un (1) día hábil, emite el Informe respecto a la autógrafa de ley, conforme a la estructura de informe legal según el Anexo 3, considerando lo señalado en el informe técnico-legal observando el Anexo 1, así como elabora y visa el proyecto de Oficio de respuesta. El Informe y proyecto de Oficio de OGAJ son remitidos al Despacho Viceministerial para revisión y visación en señal de conformidad y derivación a la Secretaría General en el mismo día de recibido.

- 6.6.4 La Secretaría General en el mismo día de recibida la documentación la revisa conforme a lo establecido en el punto 7.1.3 y la deriva al Despacho Ministerial,

el cual a través del Jefe de Gabinete de Asesores visa el proyecto de Oficio y la deriva a la Secretaría General en el mismo día de recibido. La Secretaría General en el plazo máximo de un (1) día hábil pone a consideración del Ministro el Informe, así como el proyecto de Oficio para su firma y posterior remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida.

VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1.1 Los órganos, dependencias o entidades del Sector están obligados a cumplir con los procedimientos y los plazos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.1.2 Los despachos viceministeriales, los directores de los órganos del MTC, los titulares de las dependencias o entidades del Sector son los encargados de supervisar que los informes técnico-legales respectivos, sean elaborados y atendidos por aquellas dependencias a las cuales se les haya solicitado opinión, observando los criterios de oportunidad, pertinencia y calidad de la información a ser remitida. El Despacho Viceministerial, es responsable de remitir a la Secretaría General del MTC la totalidad de opiniones solicitadas a las dependencias bajo su ámbito, en los plazos y procedimientos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.1.3 La Secretaría General del MTC, es la responsable de remitir la información brindada por los Viceministerios preservando los aspectos de forma de la documentación a ser remitida, con foliación y digitalización cuando corresponda y adjuntando los antecedentes respectivos; asimismo gestiona el oficio de respuesta en su oportunidad, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 8.1 Para la atención de las solicitudes de información, se debe tener en cuenta las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.
- 8.2 En el caso que el Congreso de la República haya reiterado su solicitud, de conformidad al literal g) del artículo 32 del Reglamento del Congreso, corresponde remitir la respuesta a la Vicepresidencia que suscribe la citada solicitud y, de forma conjunta, al Congresista o Presidente de Comisión que haya realizado la solicitud respectiva.
- 8.3 En el plazo de cinco (5) días calendario de aprobada la presente Directiva, el Despacho Ministerial, la Secretaría General, los Despachos Viceministeriales, dependencias del MTC y entidades del Sector, están obligados a designar a su representante como Punto Focal, quien se encarga de hacer seguimiento de las solicitudes de información y de opinión efectuadas por diversas entidades públicas al MTC, indicando: nombres completos, cargo, correo electrónico, teléfono y anexo. Lo solicitado se remite a la Secretaria General del MTC y al Despacho Ministerial. La coordinación de los puntos focales estará a cargo del Despacho Ministerial.

IX. ANEXOS:



- 9.1 **Anexo N° 01:** Informe Técnico - Legal de Opinión sobre proyecto de Ley.
- 9.2 **Anexo N° 02:** Instrucciones para el llenado del informe técnico-legal de Opinión sobre proyecto de Ley.
- 9.3 **Anexo N° 03:** Estructura del Informe Legal
- 9.4 **Anexo N° 04:** Flujograma del procedimiento de atención de solicitudes de información de Congresistas de la República.
- 9.5 **Anexo N° 05:** Flujograma del procedimiento de atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República.
- 9.6 **Anexo N° 06:** Flujograma del procedimiento de atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República presentadas ante los Proyectos Especiales, Organismos Públicos y Empresas Adscritas.
- 9.7 **Anexo N° 07:** Flujograma del procedimiento atención de solicitudes de información formuladas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República, del Fiscal de la Nación, del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, del Presidente del Tribunal Constitucional, del Defensor del Pueblo, del Presidente del Consejo de Ministros y de los Ministros de Estado, de los Gobernadores Regionales, de los Alcaldes Provinciales y Distritales.
- 9.8 **Anexo N° 08:** Flujograma del procedimiento atención de solicitudes de opinión respecto a Autógrafas de Ley.



Anexo N° 01

INFORME TÉCNICO LEGAL DE OPINIÓN SOBRE PROYECTO NORMATIVO

FECHA :

PROYECTO NORMATIVO

--

ÓRGANO QUE EMITE OPINIÓN SOBRE EL PROYECTO NORMATIVO							
OBJETO DEL PROYECTO NORMATIVO							
DOCUMENTO DE LA REFERENCIA HOJA DE TRÁMITE /HOJA DE RUTA							
ANTECEDENTES SOBRE EL PROYECTO NORMATIVO							
DETERMINAR SI EL PROYECTO NORMATIVO ES O NO DE COMPETENCIA DEL SECTOR							
ANÁLISIS SOBRE EL PROYECTO NORMATIVO EN ATENCIÓN A SU COMPETENCIA							
IMPACTO DEL PROYECTO NORMATIVO SOBRE EL MTC							
CONCLUSIONES SOBRE EL PROYECTO NORMATIVO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Viable</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Con observaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No es competente</td> <td></td> </tr> </table>	Viable		Con observaciones		No es competente	
Viable							
Con observaciones							
No es competente							
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LOS PROFESIONALES QUE ELABORAN EL INFORME TÉCNICO LEGAL	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Técnico</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Legal</td> </tr> </table>	Técnico	Legal				
Técnico	Legal						
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR QUE HACE SUYO LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL INFORME							



Anexo N° 02

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INFORME TÉCNICO LEGAL

Proyecto Normativo: Consignar la numeración y el título del proyecto normativo.

Órgano que emite Opinión sobre el proyecto normativo: Indicar el nombre de la Entidad adscrita y/o unidad orgánica del MTC.

Documento de la Referencia/Hoja de Ruta: Indicar documento mediante el cual se solicita opinión sobre el proyecto normativo y la Hoja de Ruta mediante el cual ingresó al MTC y/o a la Entidad adscrita.

Objeto del Proyecto Normativo: Indicar el objeto de la propuesta normativa si lo especifica, caso contrario, identificar el objeto.

Antecedentes sobre el Proyecto Normativo: Señalar los documentos emitidos por otras unidades orgánicas u órganos adscritos que forman parte del expediente administrativo (de preferencias aquellas que opinen sobre el proyecto normativo).

Indicar opiniones, consultas y/o informes emitidos por el MTC o la Comisión Consultiva referidas al objeto del proyecto normativa materia de opinión.

Situación del proyecto de ley, donde se revise el expediente virtual parlamentario del proyecto de ley y se verifique en qué estado se encuentra.

Determinar si el Proyecto Normativo es o no de Competencia del Sector: Definir si el proyecto normativo es o no competencia del Sector. De no ser de su competencia, realizar el análisis respectivo en este cuadro y culminar el análisis en este punto. De ser competencia del Sector completar los demás cuadros.

Análisis sobre el Proyecto Normativo en atención a su Competencia: El análisis técnico legal a desarrollar debe comprender lo siguiente:

- a) Identificación y análisis de la problemática presentada en el Proyecto de Ley
- b) El marco técnico actual en atención al objeto de la propuesta normativa.
- c) Describir la fórmula legal, indicando si se están presentando cambios y/o modificatorias respecto al marco legal vigente.
- d) Análisis técnico legal de la propuesta normativa.
- e) Pronunciarse respecto a la viabilidad técnica y legal de la propuesta normativa, si es viable o no, expresando los argumentos que sustenten y justifiquen su posición.

Impacto del Proyecto Normativo sobre el MTC: Precisar cómo la propuesta normativa impacta respecto a las competencias del MTC.

Conclusiones sobre el Proyecto Normativo: Las conclusiones deben indicar si la propuesta del proyecto normativo es viable, presenta observaciones o no es competente, para lo cual se marcará con "x" en el cuadro resumen.

El sustento de observaciones debe considerar lo siguiente: i) La propuesta normativa contraviene expresamente con disposiciones constitucionales (Salvo que el proyecto proponga una reforma o modificación constitucional); ii) Se opone o contraviene tratados internacionales suscritos por el Perú; iii) Se opone a las políticas públicas aprobadas por el sector o por el Poder Ejecutivo; iv) Restringe, limita o desnaturaliza el ámbito de competencia del sector sin ninguna sustentación sólida de por medio; y, v) Involucra acciones presupuestarias que no se encuentran dentro de las competencias del MTC.

Firma y sello del Director Ejecutivo, Director General y/o Director que hace suyo la información consignada en el Informe: El Director Ejecutivo, Director General y/o Director debe suscribir el informe técnico-legal.

El informe técnico-legal debe ser remitido a la OGAJ a través de un Informe compilatorio, adjuntando la documentación que corresponda.



Anexo N° 03

ESTRUCTURA DE INFORME LEGAL

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

II.1. Situación/Estado del Proyecto de Ley

II.2. Sobre el Objeto del Proyecto de Ley

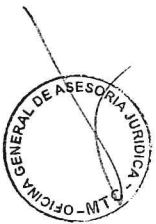
II.3. Sobre la competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

II.4. Sobre lo señalado en los Informes Técnico Legales

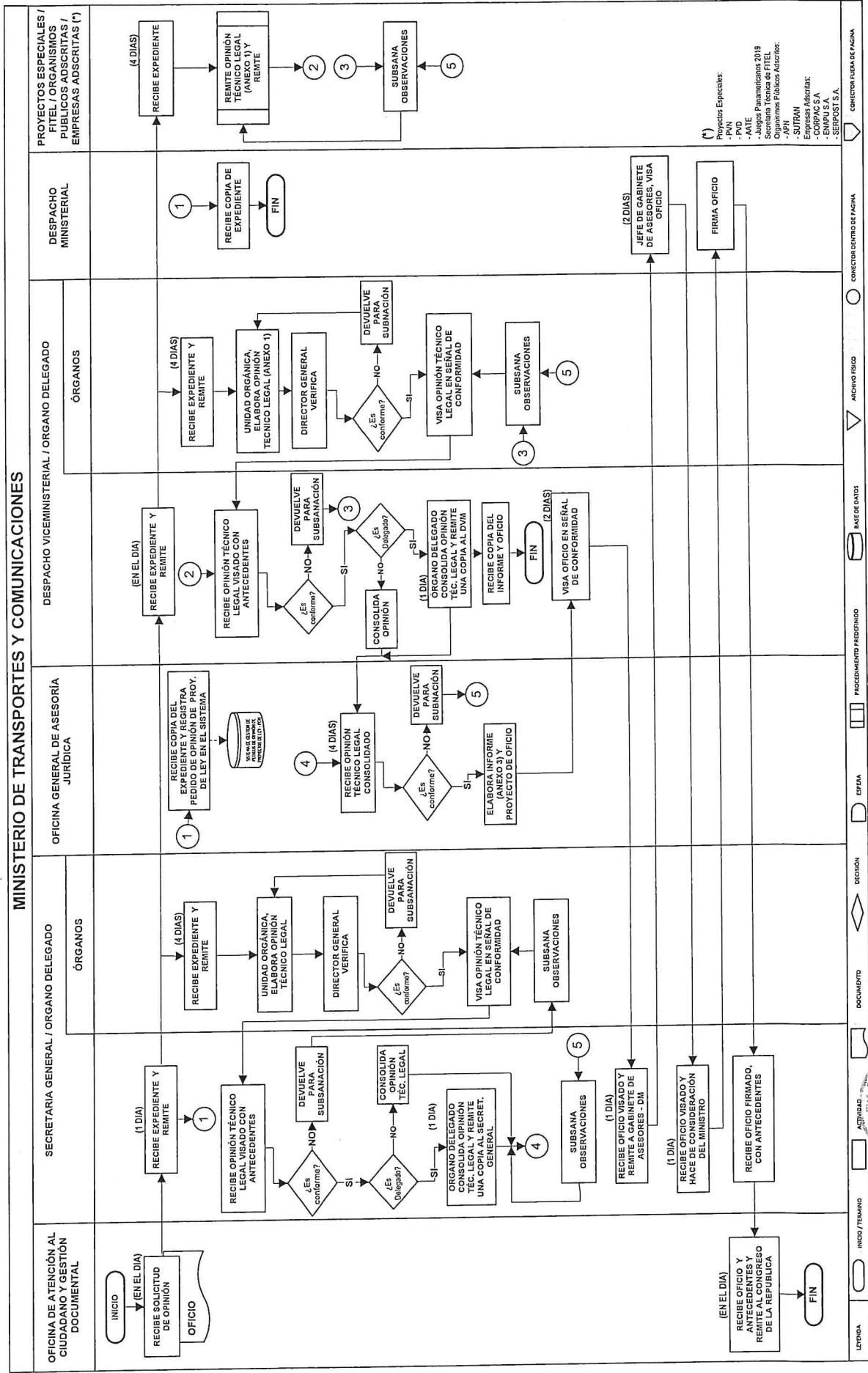
II.5. De la opinión legal

II.6. Respecto de la técnica legislativa y calidad normativa del Proyecto de Ley

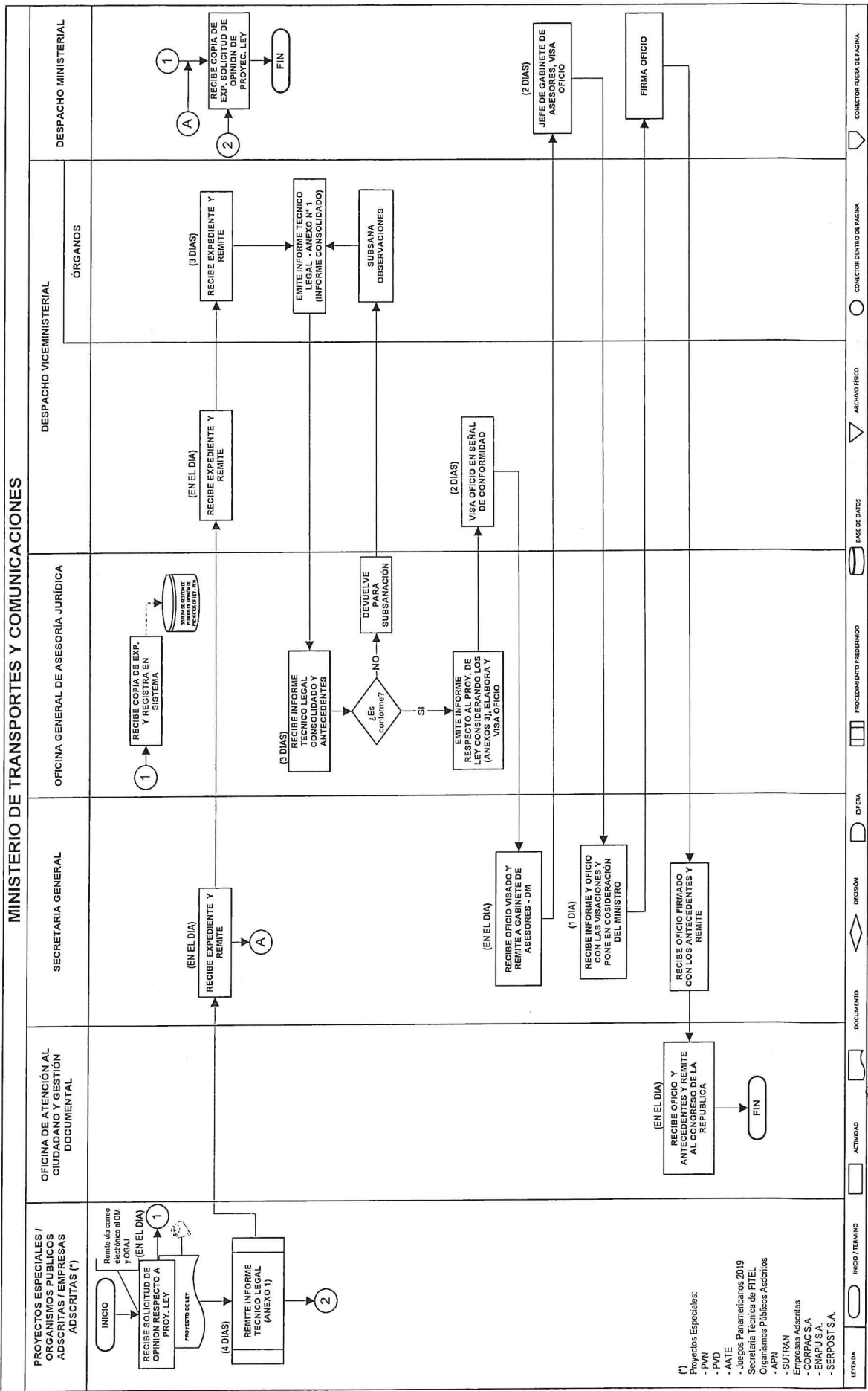
III. CONCLUSIÓN



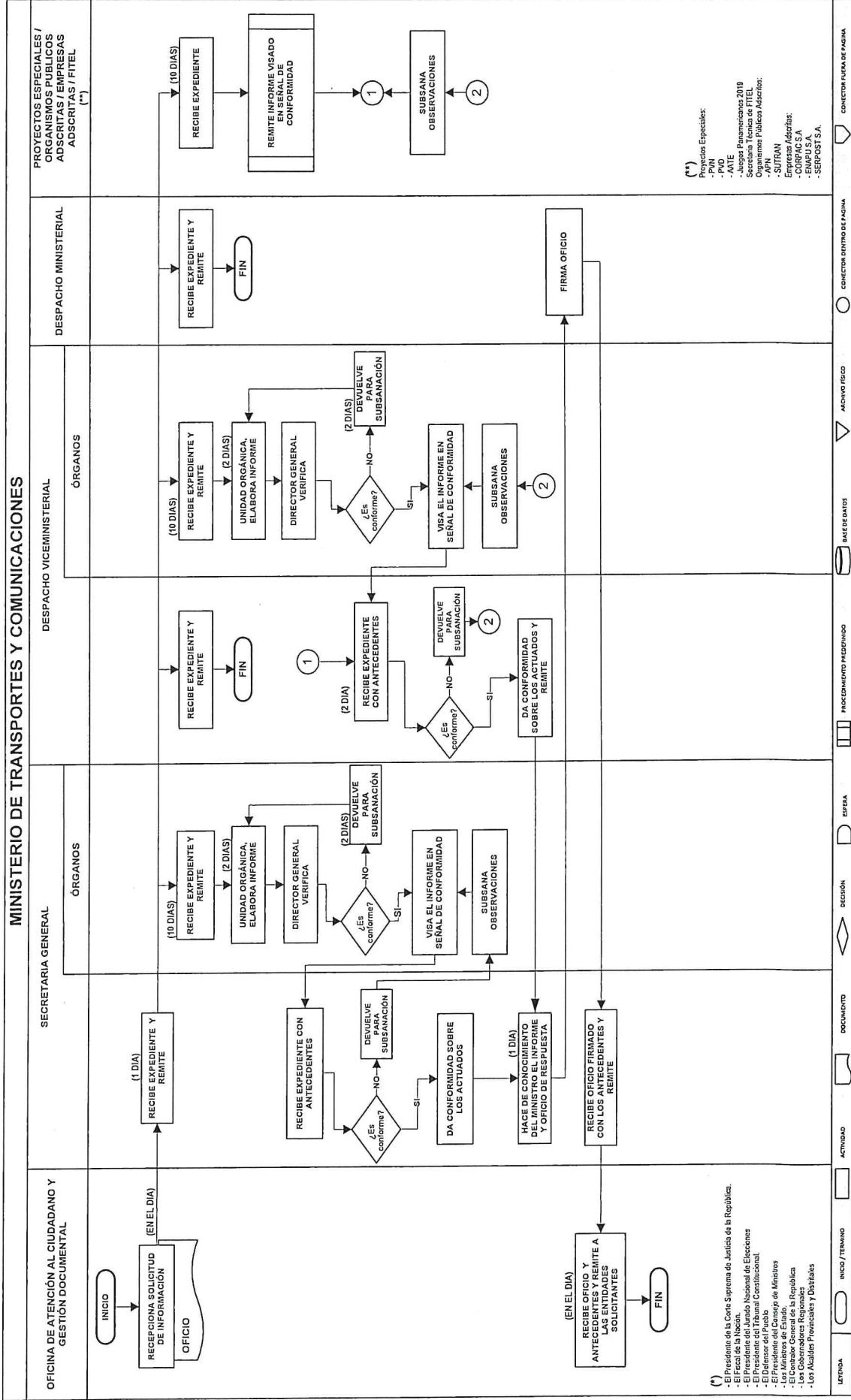
Flujograma: Procedimiento de atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República.



Flujograma: Procedimiento de atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República presentadas ante los Proyectos Especiales, Organismos Públicos y Empresas Adscritas.



Flujograma: Procedimiento atención de solicitudes de información formuladas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República, el Fiscal de la Nación, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, el Presidente del Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, el Presidente del Consejo de Ministros y de los Ministros de Estado, los Gobernadores Regionales, los Alcaldes Provinciales y Distritales.



Flujograma: Procedimiento atención de solicitudes de opinión respecto a Autógrafas de Ley.

