



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

JAIME CARLOS SOTO FERNÁNDEZ

FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 22/2007 MTC/P¹

Reg. N°:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 ENE. 2008

Resolución Ministerial

065-2008 MTC/01

Lima, 17 de enero de 2008

VISTA, la Recomendación N° 13 del Informe Largo de Auditoría al 31.12.2006, relacionado con el Examen de los Estados Financieros y otros aspectos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones correspondiente al periodo 2006;

CONSIDERANDO:

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, son funciones de la Procuraduría Pública representar y defender los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y organismos públicos descentralizados, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, Tribunal Constitucional y Ministerio Público;

Que, a fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos e intereses del Ministerio, resulta conveniente establecer los procedimientos a seguir por las Dependencias y Proyectos Especiales de la entidad, que aseguren la remisión oportuna de la información solicitada por la Procuraduría Pública, en los procesos y procedimientos en los que ésta interviene;

De conformidad a con la Ley N° 27791 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2008-MTC/01 "Directiva sobre el tratamiento célere de la información y/o documentación solicitada por la Procuraduría Pública", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a las Dependencias y Proyectos Especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada por la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

VERÓNICA ZAVALA LOMBARDI
Ministra de Transportes y Comunicaciones



DIRECTIVA SOBRE EL TRAMIENTO CÉLERE DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN
SOLICITADA POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

DIRECTIVA Nº 001 -2008-MTC/01

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben observar las Dependencias (Órganos y Unidades Orgánicas) y Proyectos Especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante MTC), incluyendo la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (en adelante FITEL), con relación a los pedidos de información y documentación de la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del MTC.

II. FINALIDAD

Permitir que la información y documentación solicitada por la Procuraduría Pública sea remitida oportunamente de tal modo que propenda a una efectiva defensa de los procesos y procedimientos en los que el MTC interviene como parte procesal.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley Nº 17537, Ley de Defensa Judicial del Estado.
- Ley Nº 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Decreto Supremo Nº 021-2007-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

Lo establecido en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Dependencias y Proyectos Especiales del MTC, incluyendo la Secretaría Técnica del FITEL en lo que les sea aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES

De las responsabilidades

- 5.1. Las Dependencias y Proyectos Especiales del MTC y la Secretaría Técnica del FITEL están obligados a dar inmediata atención a los pedidos de informes y de documentación que les formule la Procuraduría Pública.
- 5.2. Todas las personas, cualquiera sea la modalidad o régimen de contratación, que prestan servicios o laboran en el MTC, que incumplan injustificadamente con la entrega oportuna y completa de la información y/o documentación solicitada por la Procuraduría Pública, así como el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, incurrirán en falta administrativa o disciplinaria, según corresponda, la cual será investigada y sancionada de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable.



JAIME CARLOS SOTO FERNÁNDEZ

FEDATARIO TITULAR

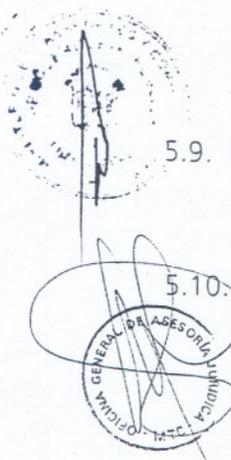
R.M. N° 522-2007 MTC/01

Reg. N°: ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

243

De los requerimientos de información y/o documentación

- 5.3. En caso que la información y documentación requerida por la Procuraduría Pública no obrara en la Dependencia, Secretaría Técnica o Proyecto Especial destinatario de la solicitud, éste, en un plazo no mayor de un (1) día hábil deberá remitir la solicitud al órgano en cuyo poder se encuentre, informando de ello a la Procuraduría Pública. En caso desconozca el órgano en cuyo poder se encuentre la información, deberá comunicarlo en el mismo plazo a la Procuraduría Pública.
- 5.4. Salvo que en la solicitud de la Procuraduría Pública se establezca un plazo específico, los pedidos de información y documentación que la Procuraduría Pública realice deberán atenderse según los siguientes niveles de perentoriedad, lo cual será identificado con un sello en la parte superior derecha del documento de requerimiento:
- a) Urgente: Nivel de perentoriedad que exige que la información y documentación solicitada sea remitida a la Procuraduría Pública en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
 - b) Muy urgente: Nivel de perentoriedad que exige que la información y documentación solicitada sea remitida a la Procuraduría Pública en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
- 5.5. Si debido a circunstancias que lo justifiquen, la información y documentación solicitada no pudiera ser remitida en su totalidad, la Dependencia, Secretaría Técnica o Proyecto Especial, deberá hacerlo saber a la Procuraduría Pública, indicando el plazo en el que atenderá la solicitud, el cual no deberá exceder del mismo lapso inicialmente concedido, contado desde el vencimiento del primer plazo.
- 5.6. Salvo indicación en sentido contrario, la documentación solicitada por la Procuraduría Pública deberá ser remitida en copia autenticada por el fedatario institucional, según corresponda, debidamente foliada.
- 5.7. La información y/o documentación que se remita a la Procuraduría Pública deberá ser completa, clara y precisa, debiendo el remitente sugerir y en lo posible adjuntar, todo tipo de información y/o documentación que complementa lo solicitado, posibilitando con ello defender eficazmente los intereses del MTC.
- 5.8. La información y/o documentación entregada debe estar ordenada en forma secuencial y coherente, evitando que se generen imprecisiones en su interpretación y uso, debiendo la misma reflejarse en un índice detallado donde figure todo el contenido de lo remitido a la Procuraduría Pública.
- 5.9. La Procuraduría Pública efectuará la revisión de la información y/o documentación solicitada, en caso no se encuentre conforme será devuelta al remitente para su reformulación y remisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 5.10. En el caso de Resoluciones Ministeriales autoritativas, corresponderá a la Dependencia, Proyecto Especial o Secretaría Técnica que tramita el expediente o



que solicitó la autorización al Procurador Público, remitir el expediente original a la Procuraduría Pública, conforme a las formalidades señaladas precedentemente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De las responsabilidades de la Procuraduría Pública

- 6.1. En los pedidos de información y de documentación que formule la Procuraduría Pública esta deberá i) identificar a la parte involucrada y su relación con el MTC; ii) una breve descripción de la controversia, iii) la descripción de la información y documentación que se solicita; y iv) el plazo en el que se deberá atender la solicitud de información y de documentación.
- 6.2. Es responsabilidad de la Procuraduría Pública efectuar la revisión de la información y/o documentación solicitada, pudiendo solicitar información complementaria.

De las responsabilidades de las Dependencias, Secretaría Técnica del FITEL y Proyectos Especiales

- 6.3. El Director General, Director o Gerente de la Dependencia o Proyecto Especial o Secretario Técnico a quien la Procuraduría Pública solicite la información y/o documentación tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:
 - a) Poner en conocimiento del personal a su cargo los plazos perentorios en los que deberán ser atendidas las solicitudes de la Procuraduría Pública.
 - b) Despachar el requerimiento o respuesta de información y/o documentación de la Procuraduría Pública en el más breve plazo.
 - c) Brindar, dentro de los plazos establecidos, la información y documentación solicitada por la Procuraduría Pública.
 - d) Asumir la responsabilidad por la entrega de la información y documentación fuera de los plazos establecidos.

6.4. Las áreas de cada Dependencia o Proyecto Especial analizarán lo requerido y realizarán las acciones necesarias para dar respuesta a lo solicitado, cumpliendo con los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

6.5. El personal de la Dependencia o Proyecto Especial, en su conjunto, asume la responsabilidad si la calidad de la información y/o documentación proporcionada origina deficiencias en la defensa de los intereses del MTC.

