

ATENCIÓN A LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS Y AUTÓGRAFAS DE LEY

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el trámite a seguir y los plazos para la atención de las solicitudes de información y opinión sobre proyectos y autógrafas de Ley, efectuadas por el Congreso de la República y diversas entidades públicas a las unidades de organización, programas, proyectos especiales, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

II. FINALIDAD

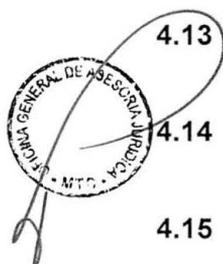
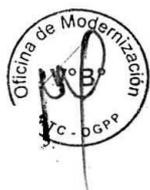
Asegurar que las unidades de organización, programas, proyectos especiales, organismos públicos, empresas adscritas y del Ministerio de Transportes y Comunicaciones atiendan de manera oportuna las solicitudes de información y opinión sobre proyectos y autógrafas de Ley efectuadas por las diversas entidades públicas y el Congreso de la República.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como por los organismos públicos y empresas adscritas a esta entidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Texto Único Ordenado del 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 Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado con Decreto Supremo N° 017-93-JUS.
- 4.11 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.12 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.13 Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y modificatoria.
- 4.14 Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes, aprobada con Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01 y modificatoria.
- 4.15 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", aprobada con Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/01.



- 4.16 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", aprobada con Resolución Secretarial N° 013-2016-MTC/04.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las entidades materia de la presente Directiva son las siguientes:

- a) Congreso de la República
- b) Despacho Presidencial
- c) Corte Suprema de Justicia
- d) Ministerio Público – Fiscalía de la Nación
- e) Jurado Nacional de Elecciones
- f) Tribunal Constitucional
- g) Defensor del Pueblo
- h) Presidencia de Consejo de Ministros
- i) Otros Ministerios
- j) Gobiernos regionales y locales

5.2 Para efectos de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Solicitud de información:** Es el documento presentado por una entidad pública con la finalidad de lograr el esclarecimiento de hechos de interés público o aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones. No constituyen solicitudes de información las siguientes:
 - Los documentos a través de los cuales los funcionarios únicamente solicitan audiencias, entrevistas u otras actividades relacionadas con la agenda del/la Ministro/a de Transportes y Comunicaciones o de cualquier funcionario de esta entidad.
 - Los documentos que contengan pedidos específicos que no se refieran a asuntos de interés público, de acuerdo con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 87 del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República.
 - Las solicitudes de información clasificada como secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; salvo en los supuestos establecidos en el artículo 18 de dicha norma.
- b) **Solicitud de opinión de proyectos de Ley:** Es el documento remitido por el Congreso de la República que tiene por efecto conocer el análisis, conclusiones y recomendaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el marco de sus competencias, respecto de proyectos de Ley en trámite.
- c) **Solicitud de opinión sobre autógrafas de Ley:** Es el documento escrito o digital que remite la Presidencia de Consejo de Ministros solicitando la emisión de opinión sobre una autógrafa de Ley, a fin de poder proceder con su promulgación u observación.

5.3 Para efectos de la presente Directiva, se aplican las siguientes siglas y referencias:

- a) **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



- b) **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica
- c) **OACGD:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- d) **Dependencias del MTC:** Unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- e) **Entidades del MTC:** Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- f) **TUO del Reglamento del Congreso:** Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República.

5.4 El Oficio con el que se da respuesta a los pedidos de información y de opinión sobre proyectos y autógrafas de Ley solicitados por los titulares de las entidades indicadas en la presente Directiva es suscrito por el/la Ministro/a de Transportes y Comunicaciones o, en caso se encuentre dirigida a Secretaría General, por el/la Secretario/a General.

La respuesta de las solicitudes de información presentadas por las entidades y por los Congresistas de la República dirigidas al/la Ministro/a de Transportes y Comunicaciones puede ser delegada al/la Secretario/a General, como la máxima autoridad administrativa del Ministerio.

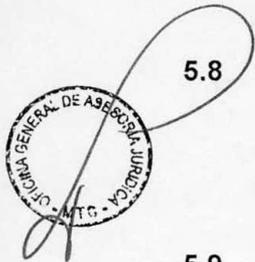
5.5 Las solicitudes de información y opinión de proyectos y autógrafas de Ley ingresan por la OACGD. Dicha Oficina, bajo responsabilidad, deriva la documentación presentada colocándole un sello con la indicación "MUY URGENTE".

5.6 Las dependencias y entidades del MTC brindan la información u opinión solicitada con la debida diligencia y eficiencia, dentro del plazo establecido en los artículos 79 y 87 del TUO del Reglamento del Congreso, cuando corresponda; así como lo dispuesto en la presente Directiva, bajo responsabilidad.



En caso las solicitudes de información presentadas contemplen aspectos relacionados a las funciones de más de una dependencia del MTC correspondiente a un mismo Despacho Viceministerial o de Secretaría General, se debe dar respuesta en un único informe técnico – legal que consolide la información alcanzada. Dicho informe está a cargo de la dependencia del Viceministerio o Secretaría General a la que se le haya derivado el pedido con dicha instrucción.

5.8 En caso las solicitudes de opinión presentadas contemplen aspectos relacionados a las funciones de más de una entidad o dependencia del MTC correspondiente a un mismo sector, se debe dar respuesta en un único informe técnico – legal que consolide la información alcanzada. Dicho informe está a cargo de la dependencia del Viceministerio a la que se le haya derivado el pedido con dicha instrucción.



5.9 En caso las solicitudes de información se relacionen con las funciones de más de un Despacho Viceministerial, de una entidad del MTC y/o de los órganos de Secretaría General, el oficio de respuesta traslada los informes técnicos – legales elaborados por cada una de las dependencias y/o entidades correspondientes.

5.10 En caso las solicitudes de opinión sobre proyectos o autógrafas de Ley contemplen aspectos relacionados a las funciones de una entidad del MTC, la opinión técnico – legal de dicha entidad es remitida a la dependencia a la cual el Despacho Viceministerial haya asignado la consolidación de la opinión sectorial.

- 5.11** Todos los informes de respuesta a las solicitudes de información y opinión de proyectos y autógrafas 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 o entidades del MTC.
- 5.12** Las dependencias y entidades del MTC deben designar a un (1) punto focal por oficina, el cual será el encargado del seguimiento y de la coordinación respecto de las solicitudes de información y de opinión efectuadas. Dicho punto focal deberá ser designado por escrito y comunicado oportunamente a la Secretaría General, con copia al Despacho Viceministerial correspondiente.
- 5.13** Las dependencias y entidades del MTC elaboran las respuestas de acuerdo con los requerimientos planteados en cada uno de los aspectos solicitados en las solicitudes de información en el marco de sus competencias. Excepcionalmente, en el caso de solicitudes que por su magnitud se requiera un plazo adicional o atenciones parciales, el punto focal debe coordinar mediante comunicación electrónica con la Secretaría General y/o con el personal encargado de la Coordinación Parlamentaria, con copia al Despacho Viceministerial correspondiente, en el plazo máximo de dos (02) días posteriores a su recepción, para la adopción de las medidas necesarias para cada caso.
- 5.14** 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 titular de las unidades organización en señal de conformidad, indicando el siguiente proveído después de la firma del profesional que suscribe: "El presente informe cuenta con la conformidad del/de la suscrito/a", a fin de que posteriormente sean elevados por el superior jerárquico, quien debe hacer suyo el contenido del informe en el documento de traslado que corresponda.



- 5.15** Las dependencias y entidades del MTC que emitan el informe de respuesta respecto de pedidos de información adjuntan obligatoriamente el proyecto de oficio correspondiente debidamente visado por su titular y por el Despacho Viceministerial, en caso corresponda, de acuerdo con los formatos establecidos en los Anexos N° 03 o N° 04 de la presente Directiva; salvo en los casos en que el pedido de información es derivado a diversas entidades y dependencias del MTC, en donde éstas sólo remiten el informe técnico - legal a Secretaría General para la revisión correspondiente.



- 5.16** Los informes técnico-legales de respuesta de las solicitudes de información y de opinión que contengan documentos adjuntos o anexos que dan respuesta a la información solicitada por los que en su conjunto 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 TUO 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 o entidades del MTC al cual se les haya encargado la elaboración o consolidación de la información solicitada. La Secretaría General conserva una copia de los archivos digitalizados que sean materia de remisión.

- 5.17** En el caso de que exista normativa especial que cuente con plazos distintos, la presente Directiva es de aplicación supletoria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Plazos de atención de las solicitudes de información y opinión de autógrafas y proyectos de Ley presentadas:

6.1.1 Las solicitudes de información y opinión sobre proyectos de Ley presentadas por Congresistas de la República son atendidas por el MTC en el plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento.

6.1.2 Las solicitudes de información presentadas por el Despacho Presidencial, la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, la Presidencia de Consejo de Ministros, otros Ministerios, así como por los gobiernos regionales y locales son atendidas por el MTC en un plazo máximo de dieciséis (16) días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento; salvo en aquellos casos en los que las entidades soliciten respuesta en un plazo distinto al establecido en la presente Directiva de forma específica en el documento presentado.

6.1.3 Las solicitudes de opinión sobre autógrafas de Ley son atendidas por el MTC en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento; salvo en aquellos casos en los que se solicite su atención en un plazo menor al establecido en la presente Directiva.

6.2 Contenido de los documentos de respuesta de las solicitudes de información:

6.2.1 Los informes técnico-legales que emiten las dependencias y entidades del MTC en atención a las solicitudes de información comprenden todos los aspectos requeridos por la entidad solicitante, y son redactados de forma ordenada, secuencial y coherente; no haciendo referencia a datos genéricos e imprecisos. Asimismo, consideran los siguientes aspectos:

a) Se aplican los lineamientos de presentación formal y encabezado en los documentos oficiales 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.

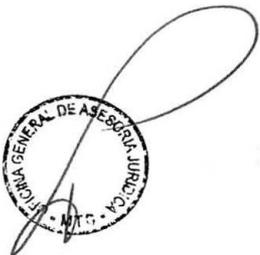
b) Se efectúan de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva y contienen, como mínimo, los siguientes aspectos en el orden indicado:

1. Antecedentes: Se indica de forma concisa los documentos que obran en el expediente, teniendo en cuenta la jerarquía normativa y en orden cronológico (de la más antigua a la más reciente), teniendo en cuenta la jerarquía normativa y en orden cronológico (de la más antigua a la más reciente).

2. Base Legal: Se indican las Leyes, Reglamentos y demás dispositivos normativos que sirven de sustento para el informe técnico – legal, teniendo en cuenta la jerarquía normativa y en orden cronológico (de la más antigua a la más reciente).

3. Análisis: Parte en la cual se indica lo siguiente:

- Contenido de la solicitud: Se indica de manera breve el aspecto materia de solicitud.



- **Análisis competencial:** Se evalúa si la solicitud de información presentada se enmarca dentro de las competencias del MTC. En caso se verifique que esta no se relaciona con las competencias del sector, no se efectúa desarrollo adicional y se procede a las conclusiones y recomendaciones.
 - **Análisis de la solicitud:** Se efectúa una evaluación de la solicitud presentada; así como se detalla la información técnica a remitir en forma pormenorizada, en caso corresponda.
4. **Conclusiones:** Se efectúa un breve resumen del análisis efectuado y, en caso corresponda, de la documentación alcanzada.
5. **Recomendaciones:** Se sugieren las acciones a seguir, teniendo en consideración el análisis y las conclusiones.
- c) Se adjuntan la totalidad de documentos sobre los cuales se hace referencia, como anexos al documento final.

6.2.2 Los proyectos de oficio que emiten las dependencias y entidades del MTC en atención a las solicitudes de información son efectuados de acuerdo con el formato establecido en los Anexos N° 03 o N° 04 de la presente Directiva, cuando corresponda, y considerando los siguientes aspectos:

- a) Las dependencias del MTC aplican los lineamientos de presentación formal y encabezado en los documentos oficiales 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) Los oficios contienen, como mínimo, un primer párrafo en el que se detalle el pedido efectuado, así como un segundo párrafo donde se consigne el número del informe que se traslada y el nombre de la dependencia o entidad del MTC que los ha elaborado.



6.3 Contenido de los documentos de respuesta de las solicitudes de opinión de proyectos y autógrafas de Ley

6.3.1 Los informes técnico - legales que emiten las dependencias y entidades del MTC en atención a las solicitudes de opinión de proyectos y autógrafas de Ley son redactados de forma ordenada, secuencial y coherente, de acuerdo con el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Asimismo, consideran los siguientes aspectos:

- a) Se aplican los lineamientos de presentación formal y encabezado en los documentos oficiales 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) Contienen, como mínimo, los siguientes aspectos en el orden indicado:
 1. **Antecedentes:** Se indica de forma concisa los documentos que sustentan el informe técnico - legal; los cuales deben obrar en el expediente correspondiente a la solicitud.



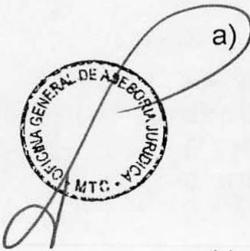
2. Base Legal: Se indican las Leyes, Reglamentos y demás dispositivos normativos que sirven de sustento para la opinión técnico – legal, teniendo en cuenta la jerarquía normativa y en orden cronológico (de la más antigua a la más reciente).
3. Análisis: Parte en la cual se indica lo siguiente:
 - Contenido del proyecto o autógrafa de Ley: Se efectúa un breve resumen de los aspectos más relevantes del proyecto normativo y/o de aquellas disposiciones que se relacionen con las competencias del MTC.
 - Situación del proyecto de Ley: Se precisa en qué estado se encuentra la propuesta normativa de acuerdo con el portal institucional del Congreso de la República. En caso el proyecto normativo haya sido aprobado, el informe concluye en este punto y se procede a las conclusiones. Este punto no aplica para el caso de las autógrafas de Ley.
 - Análisis competencial: Se evalúa si el proyecto normativo presentado se enmarca dentro de las competencias del MTC. En caso se verifique que este no se relaciona con las competencias del sector, el análisis concluye en este punto y se procede a las conclusiones y recomendaciones.
 - Opinión: Se desarrolla el análisis técnico – legal de la solicitud presentada en el marco de las competencias y funciones de la dependencia del MTC encargada de efectuar el informe.
4. Conclusiones: Se efectúa la síntesis del análisis efectuado y se indica si, en el marco de los argumentos esgrimidos, el proyecto o autógrafa de Ley no es de competencia del MTC, es viable o si se formulan observaciones y/o comentarios.
5. Recomendaciones: Se sugieren las acciones a seguir, teniendo en consideración la opinión y las conclusiones.



- c) Se adjuntan la totalidad de documentos sobre los cuales se hace referencia, como anexos al documento final.

6.3.2 Los proyectos de oficio que emite OGAJ en atención a las solicitudes de opinión de proyectos y autógrafas de Ley se efectúan de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva, considerando los siguientes aspectos:

- a) Se aplican los lineamientos de presentación formal y encabezado en los documentos oficiales 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) Los oficios contienen, como mínimo, un primer párrafo en el cual se detalle el pedido efectuado, así como un segundo párrafo en el que se consigne el número del informe que se traslada, consignando el nombre de la dependencia que lo ha elaborado.



6.4 Atención de solicitudes de información de Congresistas de la República

- 6.4.1 Las solicitudes de información de los Congresistas de la República son recibidas por la OACGD, y remitidas a la Secretaría General, en el mismo día de su recepción.
- 6.4.2 La Secretaría General, dentro del día de recibidas las solicitudes de información, las deriva a las entidades del MTC, al Despacho Viceministerial o a la dependencia de la Secretaría General o Despacho Ministerial, según corresponda, con copia al personal encargado de la Coordinación Parlamentaria para su seguimiento.
- 6.4.3 El Despacho Viceministerial o el órgano correspondiente deriva la solicitud dentro del día a la dependencia respectiva, para que emita el informe técnico-legal correspondiente y proyecte el oficio de respuesta, de acuerdo al formato establecido en el punto 6.2 de la presente Directiva.
- 6.4.4 La dependencia o entidad del MTC a la que se le solicita la información envía su informe técnico-legal al Despacho Viceministerial o a la Secretaría General, según corresponda, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles, computados desde el día de su recepción.
- 6.4.5 En los casos señalados en el punto 5.7 de la presente Directiva, las dependencias remiten su informe técnico – legal a la dependencia encargada de la consolidación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- 6.4.6 El Despacho Viceministerial revisa el informe técnico – legal remitido en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. De existir observaciones, lo devuelve para su reformulación y remisión en un plazo máximo de un (01) día hábil, computado desde el día de su recepción. Caso contrario, remite el informe técnico – legal y el proyecto de oficio de respuesta debidamente visado a la Secretaría General.
- 6.4.7 La Secretaría General, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, revisa la información y deriva el informe al Despacho Ministerial con el proyecto de oficio, a fin que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles se proceda con la firma. La Secretaría General, en un plazo máximo de un (01) 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.
- 6.4.8 En caso el pedido de información se encuentre dirigido al/la Secretario/a General, el oficio es suscrito en el plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la revisión del proyecto de informe técnico – legal y oficio correspondiente, a fin de proceder a su remisión al Congreso de la República a través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida la respuesta.



6.5 Atención de solicitudes de información formuladas por el Despacho Presidencial, la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, la Presidencia de Consejo de Ministros, otros Ministerios y los gobiernos regionales y locales

- 6.5.1 Recibidas las solicitudes de información, la OACGD remite en el mismo día de su recepción el expediente a la Secretaría General.
- 6.5.2 La Secretaría General deriva las solicitudes de información a los Despachos Viceministeriales o las entidades del Sector, en el día de recibidos.

- 6.5.3 Las dependencias o entidades del MTC elaboran el informe respectivo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso la solicitud presentada cuente con un plazo específico de atención, Secretaría General establece los días para la evaluación de la solicitud.
- 6.5.4 En los casos señalados en el punto 5.7 de la presente Directiva, las dependencias del MTC remiten su informe técnico – legal a la dependencia encargada de la consolidación en un plazo máximo de nueve (09) días hábiles, salvo que se establezca un plazo distinto para su atención.
- 6.5.5 El Despacho Viceministerial evalúa el informe técnico – legal remitido en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. De existir observaciones, lo devuelve para su reformulación y remisión en un plazo máximo de un (01) día hábil, computado desde el día de su recepción. Caso contrario, remite el informe técnico – legal y el proyecto de oficio de respuesta debidamente visado a la Secretaría General.
- 6.5.6 La Secretaría General, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, revisa la información y deriva el informe al Despacho Ministerial con el proyecto de oficio, a fin que en el plazo de un (01) día hábil se proceda con la firma. La Secretaría General, en el día de recibido, 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.
- 6.5.7 En caso el pedido de información se encuentre dirigido al/la Secretario/a General, el oficio es suscrito en el plazo máximo de un (01) día hábil posterior a la revisión del proyecto de informe técnico – legal y oficio correspondiente, a fin de proceder a su remisión al Congreso de la República a través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida la respuesta.

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

6.6.1 Recibidas las solicitudes de opinión respecto a proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República, la OACGD remite, en el día, el expediente a la Secretaría General para que en el día de recibido lo remita al Despacho Viceministerial correspondiente y/o a las oficinas competentes de su dependencia. Asimismo, comunica al Despacho Ministerial y 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.



6.6.2 El Despacho Viceministerial, dentro del día de recibido el expediente, lo deriva a las dependencias o entidades del MTC, según sea el caso, solicitando la opinión correspondiente.

6.6.3 Las dependencias o entidades del MTC emiten opinión técnico - legal, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados desde el día de su recepción; plazo dentro del cual, además, remiten el expediente al Despacho Viceministerial correspondiente.



6.6.4 En los casos señalados en el punto 5.8 de la presente Directiva, las dependencias y entidades del MTC remiten su informe técnico – legal al encargado de la consolidación en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles.

6.6.5 El Despacho Viceministerial evalúa el informe técnico – legal remitido por la dependencia encargada del MTC en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. De existir observaciones, lo devuelve para su reformulación y remisión en un plazo

máximo de un (01) día hábil, computado desde el día de su recepción. Caso contrario, con su conformidad, procede a remitir el expediente a OGAJ.

6.6.6 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 opinión emitida por las dependencias y entidades del MTC a los que haya sido derivado el pedido, así como elabora y visa el proyecto de oficio de respuesta. El informe técnico – legal, junto con el informe y proyecto de oficio debidamente visado son remitidos a la Secretaría General.

6.6.7 La Secretaría General, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, revisa la información y deriva el informe al Despacho Ministerial con el proyecto de oficio, a fin que en el plazo máximo de un (1) día hábil se proceda con la 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.

6.7 Atención de solicitudes de opinión respecto a proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República presentadas ante los proyectos especiales y programas del MTC, así como sus organismos públicos y empresas adscritas.

6.7.1 Las solicitudes de opinión respecto a proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República, presentadas ante los proyectos especiales y programas del MTC, así como sus organismos públicos y empresas adscritas, son remitidas en el día de su recepción vía correo electrónico al Despacho Viceministerial correspondiente, 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.

6.7.2 El Despacho Viceministerial correspondiente remite en físico la información alcanzada por los proyectos especiales, organismos públicos y entidades adscritas a las dependencias y entidades del MTC que correspondan de acuerdo a sus funciones, a fin que puedan emitir la opinión técnico – legal correspondiente; así como dispone qué dependencia se encargará de la consolidación de la información, según lo dispuesto en el numeral 5.8.

El Despacho Viceministerial debe comunicar a los proyectos especiales, programas, organismos públicos y empresas adscritas el nombre de la dependencia encargada de la consolidación, a fin que puedan remitir el informe - técnico legal para continuar con el trámite correspondiente.

6.7.3 Las dependencias y entidades del MTC remiten el expediente con el informe técnico-legal en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles al órgano competente encargado de la consolidación.

6.7.4 La dependencia del MTC encargada de la consolidación emite el informe técnico - legal en un plazo no mayor de un (1) día hábil y lo remite al Despacho Viceministerial correspondiente, a fin de continuar con el trámite establecido en los puntos 6.6.5 a 6.6.7 de la presente Directiva.

6.8 Atención de solicitudes de opinión respecto a Autógrafas de Ley

6.8.1 Recibida la solicitud de opinión sobre una autógrafa de Ley, la OACGD remite el expediente en el día a la Secretaría General, la cual lo deriva al Despacho Viceministerial correspondiente, con copia o vía correo electrónico al Despacho Ministerial, a la OGAJ y a Coordinación Parlamentaria para conocimiento.



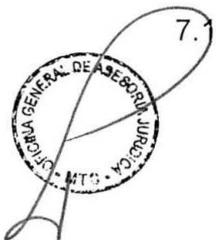
- 6.8.2 El Despacho Viceministerial solicita a la dependencia o entidad del MTC, según corresponda, la emisión de opinión correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día hábil.
- 6.8.3 En los casos señalados en el punto 5.8 de la presente Directiva, las dependencias y entidades del MTC remiten la su informe técnico – legal al encargado de la consolidación en el día de recibida la solicitud.
- 6.8.4 El Despacho Viceministerial evalúa el informe técnico – legal remitido por la dependencia encargada del MTC en el día y con su conformidad, procede a remitir el expediente a OGAJ.
- 6.8.5 La OGAJ en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el expediente, emite el Informe considerando la opinión emitida por las dependencias y entidades del MTC a los que haya sido derivado el pedido, así como, elabora y visa el proyecto de Oficio de respuesta. El informe y proyecto de oficio de OGAJ son remitidos a la Secretaría General.
- 6.8.6 La Secretaría General revisa la información y deriva el informe al Despacho Ministerial con el proyecto de oficio en el día de recibida, a fin que en el plazo máximo de un (1) día hábil se proceda con su firma y posterior remisión a la Presidencia de Consejo de Ministros través de la OACGD, quien remite la información en el mismo día de recibida la respuesta.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.1 Las dependencias y entidades del MTC 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 y unidades orgánicas del MTC, los titulares de los proyectos especiales y de los organismos públicos adscritos 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.
- 7.1.3 El Despacho Viceministerial correspondiente es responsable de remitir a la Secretaría General del MTC la totalidad de opiniones solicitadas a las dependencias y entidades bajo su ámbito, en los plazos y procedimientos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.1.4 La Secretaría General del MTC es la responsable de remitir la información brindada por los Despachos Viceministeriales, los cuales deberán preservar 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.
- 7.1.5 Los Despachos Viceministeriales y OGAJ son, en los casos que corresponda, los responsables de la foliación de los expedientes que son derivados a Secretaría General para respuesta a las entidades solicitantes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Las solicitudes de información remitidas por las Comisiones Investigadoras del Congreso de la República son atendidas dentro de los plazos que indique el



documento recibido de las referidas comisiones o, en su defecto, dentro del plazo establecido en la presente Directiva respecto de los pedidos de información.

- 8.2 En caso el Despacho Viceministerial o Secretaría General formule observaciones o comentarios a los informes técnicos – legales emitidos por las dependencias o entidades del MTC y/o al informe emitido por OGAJ, procede a coordinar la modificación de dichos documentos de forma directa con el punto focal designado por sus áreas formuladoras. Ello no determina la ampliación o suspensión de los plazos contemplados en la presente Directiva.
- 8.3 En el caso que el Congreso de la República haya reiterado su solicitud en el marco de lo dispuesto en el literal g) del artículo 32 del TUO del Reglamento del Congreso, corresponde remitir la respuesta, de forma conjunta, al Congresista o Presidente de Comisión que haya realizado la solicitud respectiva y a la Vicepresidencia del Congreso que suscribe la solicitud respectiva en el plazo de siete (07) días posteriores a la reiteración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la misma norma.
- 8.4 Las solicitudes de información formuladas por los Titulares de Entidades Públicas no contempladas en la presente Directiva son atendidas de manera directa por los Despachos Viceministeriales, las dependencias o entidades del Sector según corresponda a través de la remisión del informe técnico – legal y oficio correspondiente, de acuerdo a lo establecido en los Anexos N° 01 y N° 04 de la presente Directiva.
- 8.5 El trámite y formatos para la atención de las solicitudes de opinión respecto de proyectos de Ley es aplicable a los pedidos de opinión que sobre la misma materia efectúe la Presidencia de Consejo de Ministros. Dichas solicitudes son atendidas dentro del plazo establecido en el documento remitido por la precitada entidad.
- 8.6 En caso el pedido de información se relacione únicamente con las competencias de una entidad del MTC, Secretaría General le remite el documento a fin que proceda con la emisión del informe – técnico legal de acuerdo con los plazos y formatos establecidos en la presente Directiva. Dicho documento es posteriormente alcanzado a Secretaría General, a fin que dicho órgano proceda con el trámite de atención correspondiente.
- 8.7 La Secretaría General, de considerarlo pertinente, elabora y difunde mediante memorándum múltiple, nuevos formatos de informe técnicos – legales u otros que coadyuven a la mejor aplicación de la presente directiva, siendo de obligatorio cumplimiento su uso por las dependencias y entidades del MTC.

IX. ANEXOS

- 9.1 **Anexo N° 01:** Informe Técnico - Legal de opinión sobre pedidos de información.
- 9.2 **Anexo N° 02:** Informe Técnico – Legal de opinión sobre proyectos o autógrafas de Ley.
- 9.3 **Anexo N° 03:** Oficio de respuesta a pedidos de información del Congreso de la República.
- 9.4 **Anexo N° 04:** Oficio de respuesta a pedidos de información formulados por el Despacho Presidencial, la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, la Presidencia de Consejo de Ministros, otros Ministerios y los gobiernos regionales y locales.

- 9.5 **Anexo N° 05:** Oficio de respuesta a pedidos de opinión sobre proyectos o autógrafas de Ley.
- 9.6 **Anexo N° 06:** Flujograma del procedimiento de atención de solicitudes de información de Congresistas de la República.
- 9.7 **Anexo N° 07:** Flujograma del procedimiento atención de solicitudes de información formuladas por el Despacho Presidencial, la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, la Presidencia de Consejo de Ministros, otros Ministerios y los gobiernos regionales y locales.
- 9.8 **Anexo N° 08:** Flujograma del procedimiento de atención de solicitudes de opinión respecto a Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República.
- 9.9 **Anexo N° 09:** 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 y Programas del MTC, así como a sus Organismos Públicos y Empresas Adscritas.
- 9.10 **Anexo N° 10:** Flujograma del procedimiento atención de solicitudes de opinión respecto a Autógrafas de Ley.



Anexo N° 01
Informe Técnico - Legal de opinión sobre pedidos de información

INFORME N° xx-2019-MTC/

A :
Asunto : Solicitud de información presentada por ----
Referencia :
Fecha :

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia a fin de manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Mediante Oficio N° (número de oficio o documento con el cual se solicita la información), el (nombre del titular de la entidad solicitante), solicita (breve resumen de la petición efectuada).

(En caso el pedido haya sido remitido a varias dependencias y el informe sea emitido por el órgano encargado de la consolidación, precisar los documentos con los cuales se alcanzaron las opiniones correspondientes).

II. BASE LEGAL:

El presente informe tiene como referencia, la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y modificatoria.
- Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes, aprobada con Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01 y modificatoria.

(Indicar el resto de dispositivos normativos que sustentan la competencia para la atención del pedido, así como el análisis que se efectúa en el informe)

III. ANÁLISIS:

a) Contenido de la solicitud

(Indicar de forma detallada lo pedido por la entidad)

b) Análisis competencial

(Evaluar si la solicitud de información presentada se enmarca dentro de las competencias del MTC)

c) Análisis de la solicitud

(Efectuar el análisis técnico – legal respecto de la solicitud presentada. De considerarlo pertinente, se pueden incorporar viñetas con la finalidad de delimitar los puntos materia de análisis).

IV. CONCLUSIONES:

Teniendo en consideración el análisis del presente informe, se aprecia que (efectuar un breve resumen del análisis efectuado y, en caso corresponda, de la documentación alcanzada)

V. RECOMENDACIONES:

En atención a lo expuesto, se recomienda (se sugieren las acciones a seguir, teniendo en consideración el análisis y las conclusiones).



Anexo N° 02
Informe Técnico - Legal de opinión sobre proyectos o autógrafas de Ley

INFORME N° xx-2019-MTC/

A :
Asunto : Opinión sobre el Proyecto de Ley (número y nombre de la propuesta) /
Opinión sobre la Autógrafa de Ley (nombre de la propuesta)
Referencia :
Fecha :

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia a fin de manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Mediante Oficio N° (número de oficio o documento con el cual se solicita la opinión), el (nombre del titular de la entidad solicitante), solicita opinión sobre el proyecto/autógrafa de Ley (número y título del proyecto de Ley o nombre de la autógrafa de Ley).

(En caso el pedido haya sido remitido a varias dependencias y el informe sea emitido por el órgano encargado de la consolidación, precisar los documentos con los cuales se alcanzaron las opiniones correspondientes).

II. BASE LEGAL:

El presente informe tiene como referencia, la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y modificatoria.
- Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes, aprobada con Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01 y modificatoria.

(Indicar el resto de dispositivos normativos que sustentan la competencia para la atención del pedido, así como el análisis que se efectúa en el informe)

III. ANÁLISIS:

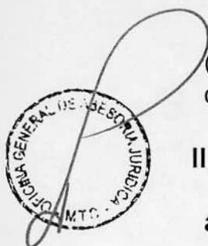
a) Contenido del proyecto o autógrafa de Ley

(Efectuar un breve resumen de los aspectos más relevantes del proyecto normativo y/o de aquellas disposiciones que se relacionen con las competencias del MTC)

b) Situación del proyecto de Ley

(Precisar la ubicación del proyecto de Ley de acuerdo con la información contenida en el portal institucional del Congreso de la República)

c) Análisis competencial



(Evaluar si la solicitud de opinión presentada se enmarca dentro de las competencias del MTC)

d) Opinión

(Efectuar el análisis técnico – legal respecto de la solicitud presentada, para lo cual se deben desarrollar los siguientes aspectos:

- Identificación y análisis de la problemática presentada en el proyecto o autógrafa de Ley
- Marco técnico actual en atención al objeto de la propuesta normativa.
- Análisis sobre el impacto de la propuesta normativa en el marco de las competencias del MTC.

De considerarlo pertinente, se pueden incorporar viñetas con la finalidad de delimitar los puntos materia de análisis).

IV. CONCLUSIONES:

Teniendo en consideración el análisis del presente informe, se aprecia que (efectuar un breve resumen del análisis efectuado, detallando si el MTC no es competente para emitir opinión, si se formulan comentarios u observaciones o si la propuesta es viable.

La formulación de observaciones se efectúa en los siguientes supuestos:

- Si la propuesta normativa contraviene expresamente con disposiciones constitucionales (Salvo que el proyecto proponga una reforma o modificación constitucional).
- Si el proyecto o autógrafa de Ley se opone o contraviene tratados internacionales suscritos por el Perú.
- Si la propuesta normativa se opone a las políticas públicas aprobadas por el sector o por el Poder Ejecutivo
- Si el proyecto o autógrafa de Ley restringe, limita o desnaturaliza el ámbito de competencia del sector sin ninguna sustentación sólida de por medio.
- Si la propuesta normativa involucra acciones presupuestarias que no se encuentran dentro de las competencias del MTC.)

V. RECOMENDACIONES:

En atención a lo expuesto, se recomienda (se sugieren las acciones a seguir, teniendo en consideración el análisis y las conclusiones).



01

Anexo N° 03
Oficio de respuesta a pedidos de información del Congreso de la República

Lima,

OFICIO N° -2019/MTC-

Congresista

(Nombre del Congresista de la República)

(Si el Congresista de la República formula su pedido como titular de una Comisión, indicar su cargo)

Congreso de la República

(Dirección)

Presente.-

Asunto: (Breve descripción del pedido)

Referencia: (Número de oficio o documento con el cual se solicitó la información)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita (---).

Al respecto, se remite para conocimiento y fines, copia del Informe N° (---) elaborado por (Órgano o Unidad Orgánica), mediante el cual se brinda respuesta a lo solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Anexo N° 04

Oficio de respuesta a pedidos de información del Despacho Presidencial, la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo, la Presidencia de Consejo de Ministros, otros Ministerios y los gobiernos regionales y locales

Lima,

OFICIO N° -2019/MTC-

Señor
(Nombre del titular de la entidad)
(Cargo)
(Entidad)
(Dirección)
Presente.-

Asunto: (Breve descripción del pedido)

Referencia: (Número de oficio o documento con el cual se solicitó la información)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita (---).

Al respecto, se remite para conocimiento y fines, copia del Informe N° (---) elaborado por (Órgano o Unidad Orgánica), mediante el cual se brinda respuesta a lo solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Anexo N° 05

Oficio de respuesta a pedidos de opinión sobre proyectos o autógrafas de Ley

Lima,

OFICIO N° -2019/MTC-

Señor

(Nombre del titular de la entidad)

(Cargo o si es un pedido efectuado por un Congresista de la República como titular de una Comisión, indicar la comisión que preside)

(Entidad)

(Dirección)

Presente.-

Asunto: (breve descripción del pedido)

Referencia: (Número de oficio o documento con el cual se solicitó la información)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita emitir la opinión técnica sobre el proyecto/autógrafa de Ley (número y/o nombre de la propuesta)

Al respecto, se remite para conocimiento y fines, copia el Informe N° (número del informe) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el cual se brinda respuesta a lo solicitado.

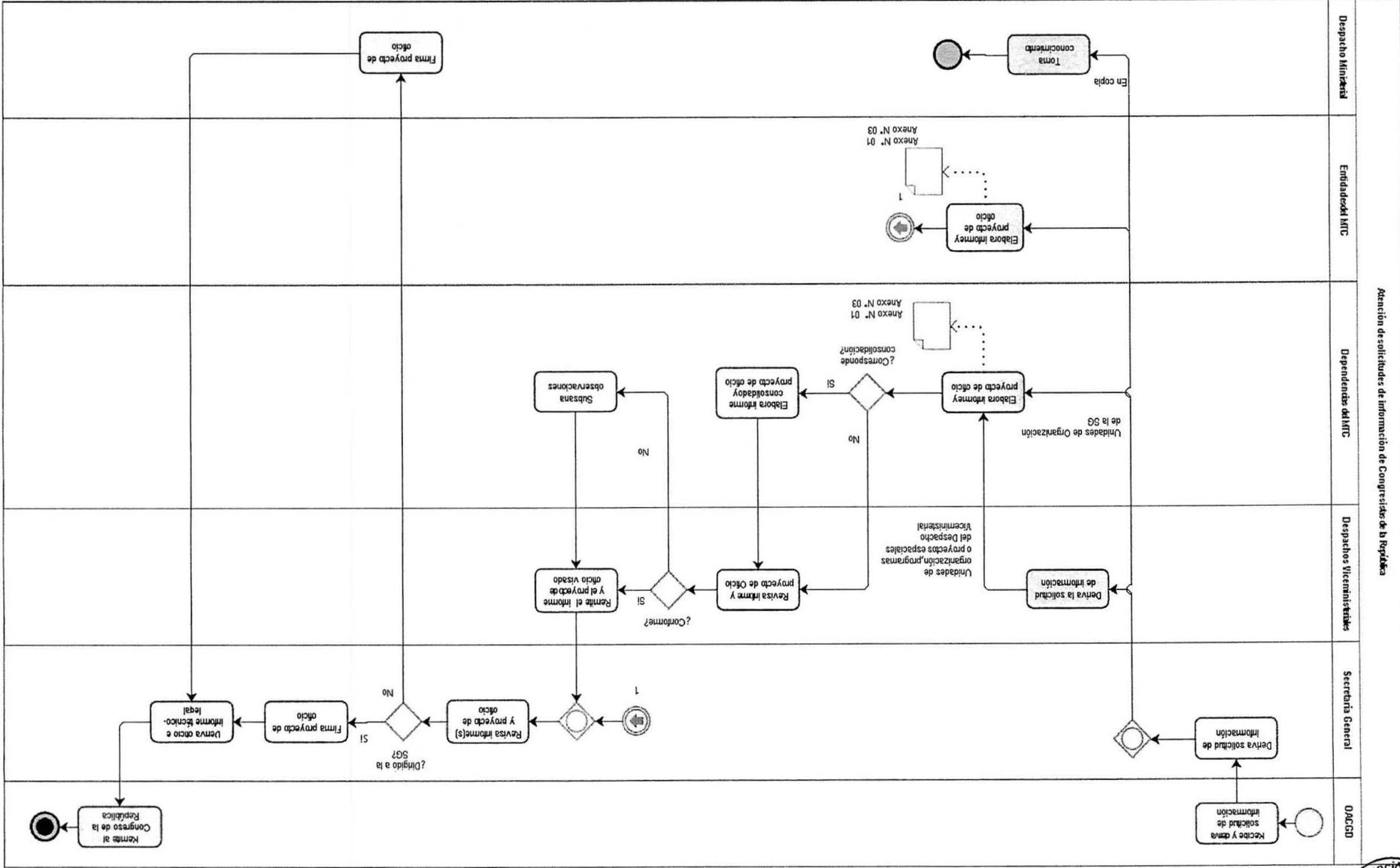
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



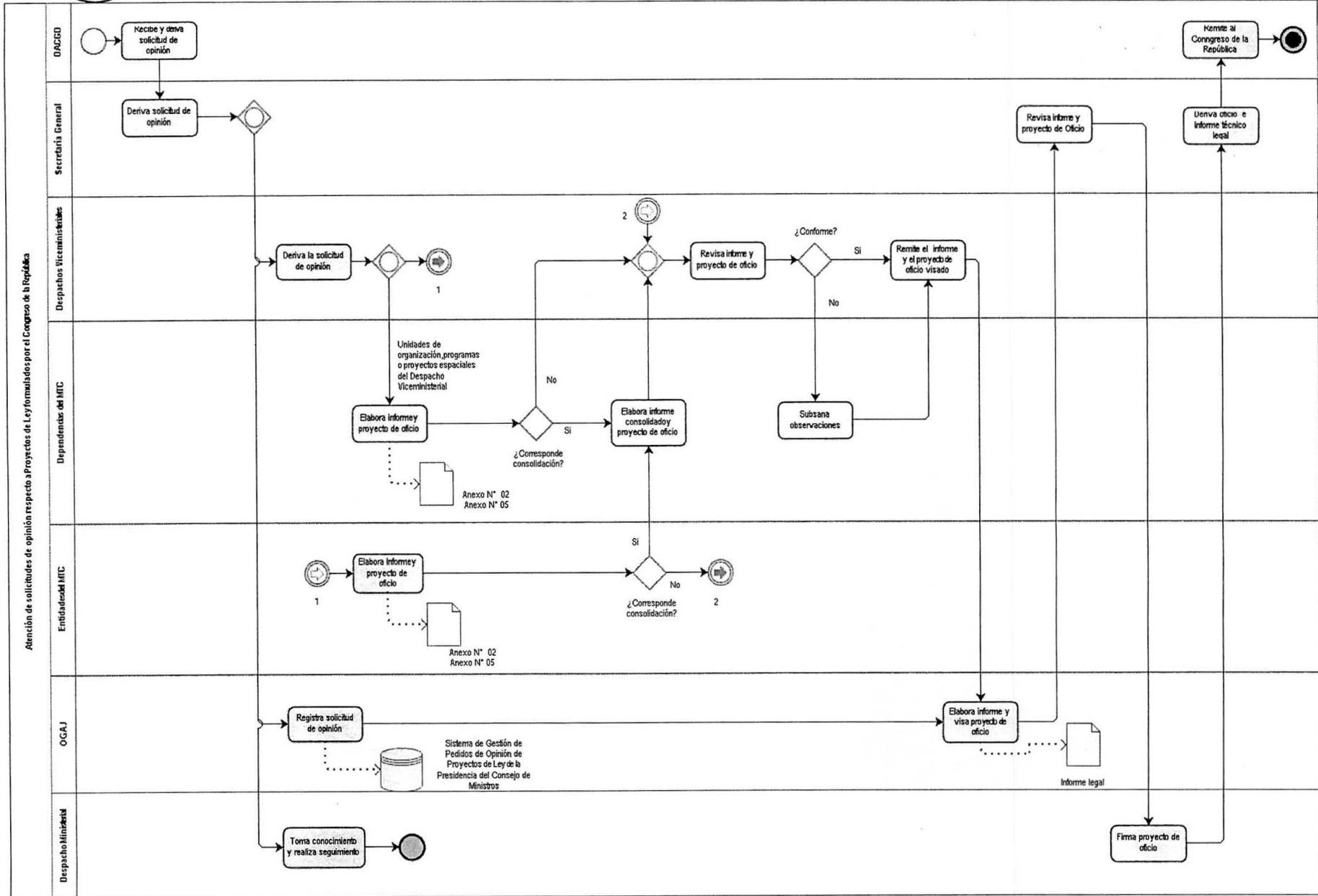


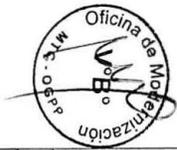
Anexo N° 06





Anexo N° 08





Anexo N° 10

