



PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 008 -2015-SG/MC

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY FORMULADOS POR LOS CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales y el procedimiento para la atención de los pedidos de información y las solicitudes de opinión de proyectos de Ley formulados por los Congresistas de la República al Ministerio de Cultura, conforme al artículo 96° de la Constitución Política del Perú y 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, aprobado por Resolución N° 30/05-1998-CCDR.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar y agilizar la atención de información y opinión de proyectos de Ley solicitados por el Congreso de la República al Ministerio de Cultura, a través de la estandarización en el procedimiento de trámite y el contenido de las respuestas de opinión de los mismos dentro de los plazos establecidos en la presente directiva para cumplir eficiente y oportunamente con dar respuesta a las solicitudes presentadas.

#### III. BASE LEGAL

- Artículo 96° de la Constitución Política del Perú.
- Artículo 22°, 69° y 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, aprobado con Resolución N° 30/05-1998-CCDR.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de todos los Órganos, y Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.

#### V. RESPONSABILIDAD

Los Despachos Viceministeriales, Secretaría General, los Directores Generales, Directores y/o Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, que forman parte de la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio de Cultura

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Toda solicitud dirigida al Ministerio de Cultura remitida por el Congreso de la República, tiene carácter prioritario por lo que deberá ser tramitada y atendida conforme a lo dispuesto por la presente Directiva.

6.2 La información que se ha de presentar a los Congresistas de la República, deberá ser completa, clara, precisa y concreta de modo que contemplen todos los aspectos sobre los cuales se requiere la información, con redacción ordenada, secuencial y coherente y que no hagan referencia a datos genéricos o imprecisos. Asimismo, las conclusiones de los informes técnicos-jurídicos deben consolidar y sistematizar los principales aportes y observaciones desarrolladas en el análisis del documento.

### 6.3 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

6.3.1 **Solicitud de información:** la solicitud de información tiene por efecto lograr el esclarecimiento de hechos o aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en el ejercicio de las funciones congresales de fiscalización, legislativa o de representación. También pueden solicitar información para hacer sugerencias sobre la atención de servicios públicos.

No constituyen solicitudes de información sujetas al presente procedimiento, los documentos a través de los cuales los Congresistas de la República solicitan audiencias entrevistas u otras actividades relacionadas con la agenda del Ministro(a) de Cultura. Así como los documentos que contengan pedidos específicos que no se refieran a asuntos de interés público, en concordancia con el penúltimo párrafo del artículo 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República.

6.3.2 **Solicitud de opinión de proyectos de Ley:** es el documento escrito que presenta un(a) Congresista de la República, solicitando se emita opinión sectorial sobre un proyecto de Ley ingresado a través de la mesa de partes a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

6.3.3 **Reiteración de Solicitudes:** es el documento remitido por la Mesa Directiva del Congreso de la República, luego de transcurrido quince (15) días hábiles de formulado el pedido de información o solicitud de opinión de un proyecto de Ley, sin haber recibido respuesta.

### 6.4 Plazos:

Se deberá tener especial consideración a los siguientes plazos:

6.4.1 La atención a los pedidos de información y las solicitudes de opinión de los proyectos de Ley solicitados por el Congreso de la República, a través de sus congresistas, se efectuarán dentro del plazo de quince (15) días





PERÚ

Ministerio de Cultura

hábiles en concordancia con el segundo párrafo del artículo 87° del Reglamento del Congreso de la República.

- 6.4.2 La atención de la reiteración de solicitudes por parte de los congresistas, deberán ser efectuadas en el plazo máximo de siete (7) días hábiles en concordancia con el segundo párrafo del artículo 87° del Reglamento del Congreso de la República.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Procedimiento para la atención de pedidos de información y opinión de proyectos de Ley formulados por los Congresistas de la República

7.1.1 El ingreso de los pedidos de información y opinión de proyectos de Ley formulados por los Congresistas de la República se efectuará a través de la mesa de partes a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, donde se recibirá y registrará la solicitud de información consignando la fecha, hora de recepción y nombre del remitente. En el día se remitirá el documento, al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.

7.1.2 Recibida la solicitud, el Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de atención, derivará dicho documento al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, al Viceministerio de Interculturalidad, o a la Secretaría General, según la materia de que trate el pedido de información u opinión de proyecto de Ley, a efectos de que dispongan su atención.

7.1.3 El Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, Viceministerio de Interculturalidad o la Secretaría General, según corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la solicitud por su Despacho, la derivará a la Oficina General o Dirección General a su cargo, a fin de emitir el informe respectivo.

7.1.4 La Oficina General o Dirección General a la cual se ha solicitado información deberá remitir su informe al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, Viceministerio de Interculturalidad, o Secretaría General, según corresponda, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### 7.1.4.1 Pedidos de Información

En el caso de los pedidos de información las respuestas deberán atender a lo solicitado indicando la fuente de la información y conteniendo un razonamiento técnico y/o jurídico, según corresponda. Asimismo deberá adjuntarse la documentación pertinente, de ser el caso.





#### 7.1.4.2 Opinión de Proyecto de Ley

En los casos de opinión sobre un proyecto de Ley, el informe deberá contener, cuando menos, los antecedentes, la base legal aplicable, la descripción de la propuesta, el análisis de las disposiciones contenidas en la propuesta, las conclusiones y recomendaciones (ver Anexo 1, de la presente Directiva). En caso de efectuarse observaciones en lo posible se deberá consignar los textos sustitutorios que se sugieren.

Luego de emitida la opinión por el área técnica competente, el Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, Viceministerio de Interculturalidad o la Secretaría General derivará, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la opinión técnica, a la Oficina General de Asesoría Jurídica los respectivos informes para que desarrolle e integre en un solo documento la opinión técnica conjuntamente con la correspondiente opinión legal del Ministerio de Cultura, otorgándole un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.

La Oficina General de Asesoría Jurídica, deberá indicar claramente, en base a los informes de las áreas técnicas y su respectivo análisis jurídico, en las conclusiones del documento si el proyecto normativo es considerado: no viable, viable con observaciones, viable sin observaciones con comentarios, y viable sin observaciones. (ver Anexo 2, de la presente Directiva).

Posteriormente la Oficina General de Asesoría Jurídica remitirá el Informe al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministerio de Interculturalidad o Secretaría General, según corresponda, para su revisión y trámite respectivo.

7.1.5 El Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, Viceministerio de Interculturalidad o Secretaría General, según correspondan, dará su conformidad del informe técnico y/o jurídico.

7.1.6 De ser necesario, los Viceministerios o Secretaría General podrán solicitar a las Oficinas Generales y/o Direcciones Generales, las precisiones necesarias a adoptar en los informes técnicos, y jurídicos respectivamente, las cuales deberán ser atendidas en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

7.1.7 Los Viceministerios o la Secretaría General del Ministerio de Cultura deberán, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el informe técnico y/o jurídico, elaborar y suscribir el proyecto de Oficio de respuesta correspondiente, debiendo indicar la frase "por especial encargo del (la) Ministro(a) de Cultura", de acuerdo a su ámbito de competencia, (según formato que consta en el Anexo N° 03, de la presente Directiva), y adjuntar el respectivo informe. Asimismo, el





PERÚ

Ministerio de Cultura

mencionado oficio señalará que se adjunta el informe elaborado por la Oficina General y/o Dirección General respectiva.

- 7.1.8 En caso que se haya solicitado el pedido de información u opinión del proyecto de ley a más de un Viceministerio, el proyecto de Oficio (según formato que consta en el Anexo N° 03, de la presente Directiva), deberá ser elaborado y tramitado por Secretaría General.
- 7.1.9 El Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministerio de Interculturalidad o Secretaria General, lo derivará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su trámite.
- 7.1.10 Los Viceministerios o Secretaría General deberán entregar siempre una copia del oficio de respuesta con el respectivo informe de sustento al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- 7.1.11 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, deberá remitir al Congreso de la República, en el día, los oficios de respuesta respectivos.

## 7.2 Procedimiento para la atención de Reiteración de Solicitudes

- 7.2.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la mesa de partes, recibirá, registrará y remitirá en la misma fecha de recepción de la reiteración de la solicitud de información al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- 7.2.2 Si la reiteración de la solicitud se refiere a información que corresponde emitir a una dependencia del Ministerio de Cultura, el Gabinete de Asesores remitirá en la fecha el documento reiterativo del Congreso de la República al Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, de ser el caso, para su atención en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

## VIII. SEGUIMIENTO

El Viceministerio de Interculturalidad, Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales y Secretaría General deberán designar a un responsable para el efectivo cumplimiento de las tareas encargadas en el procedimiento desarrollado por la presente directiva. Dichos responsables coordinarán con las Direcciones Generales y/o Oficinas Generales, según corresponda, así como con el Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.

El Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, supervisará el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

El (la) jefe(a) del Gabinete de Asesores, encargará a un Asesor como responsable de la coordinación parlamentaria del Ministerio de Cultura.

El Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, elaborará un reporte trimestral sobre las solicitudes formuladas por los Congresistas de la República, indicando el avance en la atención, para el seguimiento correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

**X. ANEXOS**

- ANEXO N° 01: Glosario de Términos.
- ANEXO N° 02: Modelo de Informe Técnico - Jurídico.
- ANEXO N° 03: Modelo de Oficio de Respuesta.
- ANEXO N° 04: Diagrama del Procedimiento para la Atención de Pedidos Formulados por los Congresistas de la República ante el Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **No viable:** Se deberá colocar como "No Viable" en los casos que se considere que el articulado del proyecto de ley y/o su exposición de motivos contiene graves vicios de fondo o competencia, no enmarcándose en la normativa vigente y política de estado.
- **Viable con observaciones:** En estos casos si bien se da la viabilidad al proyecto normativo se considera que hay importantes observaciones de fondo que deben ser subsanadas.
- **Viable sin observaciones con comentarios:** Se considera que no hay mayor observación de fondo al proyecto, sino únicamente respecto a temas formales y se desarrollan aportes a modo de recomendaciones.
- **Viable sin observaciones:** El proyecto normativo cuenta con la viabilidad al mismo: por lo que no se considera necesario desarrollar alguna observación, aporte o comentario.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02

MODELO DE INFORME TÉCNICO - JURÍDICO

\*Nombre del ar

Informe N° - 20...- xxx-xx/MC

A :

Asunto :

Referencia :

Fecha :

Es grato dirigirme a Usted, en relación al asunto del rubro y documento (s) de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

I. Antecedentes

1.1. ....

....

1.2. ....

....

II. Base Legal

2.1. ....

....

2.2. ....

....

III. Descripción de la propuesta

IV. Análisis

4.1. ....

....

4.2. ....

....

V. Conclusiones

5.1. ....

....

5.2. ....

....

VI. Recomendaciones





PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 03

### MODELO DE OFICIO DE RESPUESTA

[Nombre completo]

Lima,

OFICIO N° -20.../MC

Señor  
[Nombre]  
[Entidad destinataria]  
Presente.-

Referencia: Oficio N° .....

Es grato dirigirme a usted por especial encargo del(la) Ministro(a) de Cultura, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, remitirle copia del Informe N° .....de la [Oficina General de .....][Dirección General de .....] del Ministerio de Cultura, mediante el cual se [da respuesta a su pedido de información relacionado con .....] [se emite opinión en relación al Proyecto de Ley N° ..... sobre .....].

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente



Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 04

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS FORMULADOS POR LOS CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA

