

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL MINISTERIO DE CULTURA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Objetivo

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las funciones y responsabilidades de la Comisión para la Igualdad de Género del Ministerio de Cultura, de naturaleza temporal, creada por Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC, dependiente del Ministerio de Cultura (en adelante, la Comisión), cuyo objetivo es coordinar, articular y fiscalizar la incorporación del enfoque de género en las políticas y gestión del sector Cultura a fin de promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación y observancia obligatoria por parte de los miembros de la Comisión.

TÍTULO II

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 3.- Naturaleza de la Comisión

La Comisión es de naturaleza temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC.

Artículo 4.- Conformación y representantes de la Comisión

Conforme a lo señalado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC, la Comisión está conformada por:

- a) Un/a representante de el/la Ministro/a de Cultura, quien lo preside.
- b) Un/a representante de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien actúa como Secretaría Técnica.
- c) Un/a representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d) Un/a representante de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- e) Un/a representante de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.
- f) Un/a representante de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas.
- g) Un/a representante de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- h) Un/a representante de la Dirección General de Museos.
- i) Un/a representante de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural.
- j) Un/a representante de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- k) Un/a representante de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.

Cada integrante de la Comisión cuenta con un/a representante alterno/a, los cuales son designados/as conforme a los alcances del artículo 4 de la Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC.

Los miembros titulares y alternos de la Comisión ejercen sus funciones ad honórem.

Artículo 5.- De la Comisión

En el marco de lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC, y para su correcto desarrollo y organización, la Comisión tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de actividades anual para la reducción de las brechas de género priorizadas por la entidad y coordinar con las distintas áreas para su inclusión en los instrumentos de planificación.
- b) Proponer estrategias para identificar buenas prácticas institucionales y para generar una cultura organizacional con igualdad de género.
- c) Monitorear la implementación de las políticas nacionales en materia de igualdad de género y la alineación de los instrumentos de gestión a los objetivos, metas e indicadores de dichas políticas.
- d) Emitir informes de los avances y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos para la igualdad de género de competencia de la entidad.
- e) Otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 6.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión desarrolla sus actividades conforme a la siguiente organización interna:

- a) La Presidencia, ejercida por un/a representante de el/la Ministro/a de Cultura.
- b) La Secretaría Técnica, ejercida por un/a representante de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 7.- Presidencia

El/la representante del Ministro/a de Cultura preside la Comisión. Ante su ausencia o frente a cualquier impedimento, la Comisión es presidida por el/la representante alterno/a designado/a.

Artículo 8.- De las funciones del Presidente

Son funciones y responsabilidades de la Presidencia:

- a) Disponer se convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, a través de la Secretaría Técnica de la misma.
- b) Presidir las sesiones y dirigir los debates.
- c) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para la Comisión Sectorial.
- d) Hacer uso del voto dirimente de ser necesario.
- e) Delegar la conducción de las sesiones a la Secretaría Técnica cuando se justifique la ausencia de su representante.
- f) Representa a la Comisión ante otras instancias.
- g) Otras necesarias en el marco de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9.- Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica de la Comisión está a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura.

Son funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica:

- a) Comunicar las decisiones o acuerdos de la Secretaría Técnica.
- b) Proponer las agendas de las reuniones, según acuerdos de la Comisión, así como los documentos y materiales necesarios para la realización de las mismas.
- c) Registrar los acuerdos, elaborar y gestionar la firma de las Actas de cada sesión.
- d) Custodiar la documentación generada por la Comisión.
- e) Tramitar ante la Presidencia las solicitudes de consultas presentadas por quienes integran la Comisión, así como las provenientes de otras áreas de la entidad.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y recomendaciones concertados en las sesiones de trabajo.
- g) Presentar, para aprobación, el Plan Anual de Actividades a sus integrantes, así como las estrategias y acciones a implementar.
- h) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Actividades con las áreas responsables.
- i) Informar anualmente sobre la evaluación de la implementación de las metas y resultados esperados en el Plan Anual de Actividades.
- j) Otras labores que la Presidencia le encargue.

Artículo 10.- Funciones y responsabilidades de los miembros de la Comisión

Son funciones y responsabilidades de los miembros de la Comisión:

- a) Participar en las sesiones de la Comisión.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y su aprobación, así como las estrategias y acciones a implementar.
- c) Implementar el Plan Anual de Actividades en las materias de su competencia.
- d) Proponer y aprobar modificaciones al Reglamento de la Comisión.

- e) Elaborar informes de avances sobre implementación del Plan Anual de Actividades, a solicitud de la Presidencia.
- f) Votar en cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- g) Suscribir las Actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- h) Cumplir con los acuerdos que se generen en las sesiones de la Comisión.
- i) Proponer temas de agenda a través de la Secretaría Técnica cuando considere que contribuirán al cumplimiento del objeto y la finalidad de la Comisión.
- j) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- k) Las demás acciones que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

TÍTULO IV

SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 11.- Sesiones de la Comisión

Las sesiones de la Comisión se realizan como mínimo, dos (2) veces al año con carácter ordinario; y, extraordinariamente, según lo convoque el Presidente o por lo menos seis (6) de los miembros de la Comisión.

Las sesiones de la Comisión pueden ser presenciales, no presenciales o mixtas. En caso de las sesiones no presenciales, la sesión, se lleva a cabo a través de medios electrónicos o de otra naturaleza que permita la comunicación de los miembros de la Comisión y garanticen la autenticidad de los acuerdos aprobados.

Artículo 12.- Convocatoria a las sesiones de la Comisión

La convocatoria a sesiones de la Comisión es realizada por la Secretaria Técnica, en coordinación con la Presidencia.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se efectúa a través de correo electrónico, con indicación de los temas a tratar y en un plazo no menor de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión.

La convocatoria a sesiones extraordinarias se efectúa a través de correo electrónico y por teléfono, con indicación de los temas a tratar y en un plazo no menor a tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión, a menos que existan razones de urgencia.

Las comunicaciones de la convocatoria deben expresar la modalidad (presencial, no presencial o mixta), lugar, fecha y hora de la reunión, así como, incluir la agenda de la sesión. Estas pueden efectuarse mediante correo electrónico, siendo suficiente para validar la notificación de acuse de recibo del mismo.

En el caso que todos los miembros de la Comisión se encuentren presentes y estos aprueben por unanimidad celebrar una sesión de la Comisión sin previa convocatoria,

se considera la sesión convocada y queda válidamente constituida para tratar cualquier tema.

Artículo 13.- De las asistencias

Los miembros titulares y/o alternos deben asistir a todas las sesiones convocadas. En caso de no asistir a la reunión se debe comunicar a la Secretaría Técnica, mediante correo electrónico, antes de dos horas de la sesión señalada, pudiendo designar a otro representante quien participa con voz, pero sin voto.

Artículo 14.- Del Quórum

El Presidente de la Comisión dispone que la Secretaría Técnica verifique el quórum correspondiente y lo anuncie de ser el caso para iniciar la sesión, conforme al lugar, la fecha y hora señalada en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se instalan con la mayoría simple más uno de sus integrantes. Para el cómputo del quórum se considera la presencia de un representante titular o alterno.

En caso de que no exista quórum, la Presidencia de la Comisión procederá a realizar una segunda convocatoria en los próximos 20 minutos, y se considerará instalada la sesión con los miembros asistentes en ese momento.

Artículo 15.- Toma de acuerdos

Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión serán adoptados por consenso. En caso de no lograr un consenso se pueden sostener reuniones adicionales a solicitud de los miembros, y de no existir consenso, se recurrirá a la votación, y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple más uno de los miembros asistentes a la sesión. En caso de empate, el Presidente de la Comisión emite voto dirimente. Los acuerdos deben constar expresamente en el acta de la respectiva sesión.

En caso de que un miembro de la Comisión exprese su voto discordante a la mayoría, este puede hacer constar en Acta su posición y los motivos que lo justifique.

Los acuerdos a los que llegue la Comisión son de carácter obligatorio y vinculante para todos sus miembros, en el marco de las funciones de la Comisión.

Artículo 16.- De las actas

Las sesiones de la Comisión constan en actas en las que se incluyen lugar y fecha, la existencia de quórum para la instalación, relación de los asistentes, registro de la agenda los acuerdos adoptados, medios utilizados y registro de la firma de los miembros.

Los acuerdos adoptados por la Comisión son válidos desde la aprobación del acta correspondiente.

Las actas deben ser firmadas por los miembros titulares o alternos de manera manuscrita o digital. En las sesiones presenciales son firmadas a manuscrito y en las sesiones no presenciales son firmadas digitalmente, y el registro de los acuerdos, así como la conformidad del acta es debidamente grabada, registrada y compartida.

Las actas son remitidas a los miembros de la Comisión y a los invitados asistentes a las sesiones.

TÍTULO V PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

Artículo 17.- Formulación

Para el presente año en curso, de acuerdo con el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC, en la sesión de instalación la Comisión elabora un plan de trabajo que establece las fechas y actividades a realizar.

El Plan es anual por lo que se actualiza cada año.

Artículo 18.- Monitoreo y evaluación del Plan

El monitoreo del Plan de Trabajo consiste en el seguimiento permanente de las actividades programadas por la Comisión y tiene como objetivo verificar el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo. El monitoreo permite identificar en forma oportuna las dificultades para su adecuada ejecución, promoviendo la adopción de medidas conducentes a una adecuada toma de decisiones de la Comisión.

La evaluación del avance de cumplimiento del Plan de Trabajo está a cargo de la Secretaría Técnica, se realiza de manera anual y sus resultados se incorporan en el informe anual de la Comisión.

TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ÚNICA.- Aspectos no contemplados en el Reglamento

Los aspectos que no se encuentren contemplados en el presente reglamento interno, son absueltos a través de acuerdos adoptados por los miembros de la Comisión en el marco del objeto establecido en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 000071-2023-MC, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.