

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2009-DC-DGP/CR

“PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PEDIDOS FORMULADOS POR LOS CIUDADANOS E INSTITUCIONES ANTE LAS COMISIONES ORDINARIAS”

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 19 AGO. 2009

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Comisiones

Distribución:

- Oficialía Mayor
- Dirección General Parlamentaria
- Departamento de Comisiones
- Secretarios Técnicos
- Oficina de Tecnologías de Información
- Área de Calidad y Procesos
- Archivo.

"PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PEDIDOS FORMULADOS POR LOS CIUDADANOS E INSTITUCIONES ANTE LAS COMISIONES ORDINARIAS¹"

1. OBJETIVO

Establecer las funciones del personal del Servicio Parlamentario en el proceso de implementación y permanente operatividad del "Sistema para el registro, tramitación y publicación de los memoriales formulados por los ciudadanos e instituciones ante las Comisiones Ordinarias".

El órgano competente para verificar la aplicación y cumplimiento de las normas del presente procedimiento es el Departamento de Comisiones del Congreso de la República..

2. FINALIDAD

Permitir a los ciudadanos e instituciones que presentan memoriales ante las Comisiones Ordinarias del Congreso de la República, conocer el estado del trámite dispuesto en cada caso, así como el acceso al contenido de los documentos que origina el trámite formal asignado a dichos memoriales.

3. ALCANCE

Las normas del presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) vinculan, en esta etapa, a la Dirección General Parlamentaria, al Departamento de Comisiones y a la Oficina de Tecnologías de Información. Son de aplicación directa por el Departamento de Comisiones, a través de los Secretarios Técnicos.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) podrá ser modificado y actualizado, como consecuencia de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos", para lo cual el Departamento de Comisiones presentará la correspondiente propuesta a la Dirección General Parlamentaria, en coordinación con el Área de Calidad y Procesos.

- A) El presente procedimiento también se aplicará, cuando corresponda, para la publicación de las solicitudes formuladas por los ciudadanos ante las Comisiones de Fiscalización y Contraloría, de Levantamiento de Inmunidad Parlamentaria, de Ética Parlamentaria y a la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.
B) Procedimiento Técnico Administrativo N° 02-2003-DTPE-DIRTDP/CR

5. GENERALIDADES

5.1 Responsabilidades en el proceso de implementación y actualización

El Departamento de Comisiones, como unidad orgánica de la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, dirige el proceso de implementación del sistema y supervisa la labor del personal:

- El Secretario Técnico, en su calidad de responsable del proceso de implementación del Sistema en la Comisión donde labora, así como de la actualización permanente de la información que corresponda.
- El Técnico Parlamentario, designado por el Secretario Técnico, como responsable funcional de las tareas específicas del proceso de implementación, de la operatividad y permanente actualización del Sistema.

Cualquier asunto no previsto en el presente procedimiento será resuelto por el Departamento de Comisiones o por el funcionario o servidor que éste designe.



6. ESPECIFICACIONES

6.1 Los Memoriales

Se encuentran comprendidos dentro del concepto de memoriales, a los que se refiere el numeral 2 del presente Procedimiento, todo documento que contenga una solicitud o pedido dirigido a las comisiones ordinarias, así como los pronunciamientos, requerimientos de información y denuncias.



Los documentos protocolares de saludo o felicitación, de invitación o comentarios diversos tienen un registro especial. Los documentos que guardan relación con la tramitación de proyectos de ley (opiniones, comentarios pronunciamientos, adhesiones, etc.) se agregan a los expedientes de proyectos de ley.

6.2 Sistema para el registro, tramitación y publicación de Memoriales

El Sistema tiene por finalidad:

- a) El registro cronológico y ordenado de los memoriales presentados por ciudadanos o instituciones por vía electrónica, mesa de partes del Congreso, mesa de partes de Presidencia derivados por la Dirección General Parlamentaria en ambos casos, así como los ingresados directamente a las Comisiones Ordinarias.
- b) El almacenamiento y la digitalización de los documentos generados por el trámite formal asignado a los memoriales para su correspondiente publicación en el portal institucional del Congreso de la República.
- c) Establecer criterios de búsqueda de los memoriales, así como de los documentos que estos generan.
- d) El reporte automático de memoriales por cada periodo anual.
- e) El acceso de los ciudadanos e instituciones a la revisión del estado y del contenido, únicamente de los documentos que su memorial han ocasionado.



6.3 Ordenamiento documentario de los memoriales

El Técnico Parlamentario, designado por el Secretario Técnico tiene a su cargo el ordenamiento de las solicitudes o pedidos que hayan ingresado a la Comisión a partir del 1º de julio de 2009.

El ordenamiento incluye los documentos que origina el trámite formal asignado a dichos memoriales.

6.4 Calificación de memoriales

Los memoriales son calificados por el Secretario Técnico previa comunicación al Presidente de la Comisión, en un plazo de 48 horas a fin de determinar el trámite correspondiente, su digitalización y publicación.

En el caso de advertirse que el contenido de los memoriales afecta el honor de las personas, configura delitos o carece de relevancia, dispondrá que no se digitalicen, ni publiquen. Si se registran en el sistema para efectos de control y seguimiento interno. Se consigna sólo la información necesaria que permita su identificación. La Oficina de Tecnologías de Información adecuará el sistema para el cumplimiento de la disposición que antecede.



6.5 Requerimientos de información originados por los memoriales

Cuando los memoriales importen el requerimiento de información al gobierno o cualquier órgano de la administración pública, estos se tramitan conforme a los plazos y al procedimiento establecido en los artículos 22º f) y 23º f) y 69º del Reglamento del Congreso de la República.

En estos casos se recomienda, en lo posible, el uso del formato que se acompaña al presente PTA en el Anexo 2.

6.6 Digitalización y registro de los memoriales en el Sistema

El Técnico Parlamentario es el encargado de la digitalización y registro diario en el sistema de los memoriales formulados por los ciudadanos o instituciones y sus anexos; de los documentos que genera el trámite formal asignado a los memoriales así como de su permanente actualización.

Este procedimiento consigna en lugar visible el nombre y código del responsable de la digitalización.



6.7 Control de Calidad

El Secretario Técnico de cada Comisión es responsable de la verificación de la oportunidad y exactitud de la información ingresada, así como de la debida actualización del Sistema.



6.8 Capacitación al personal encargado

La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de la disponibilidad tecnológica y la capacitación del personal del Servicio Parlamentario, encargado de ingresar la información al sistema previa coordinación con el Departamento de Comisiones.



6.9 Proceso de implementación

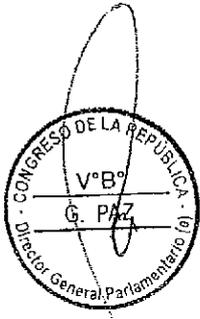
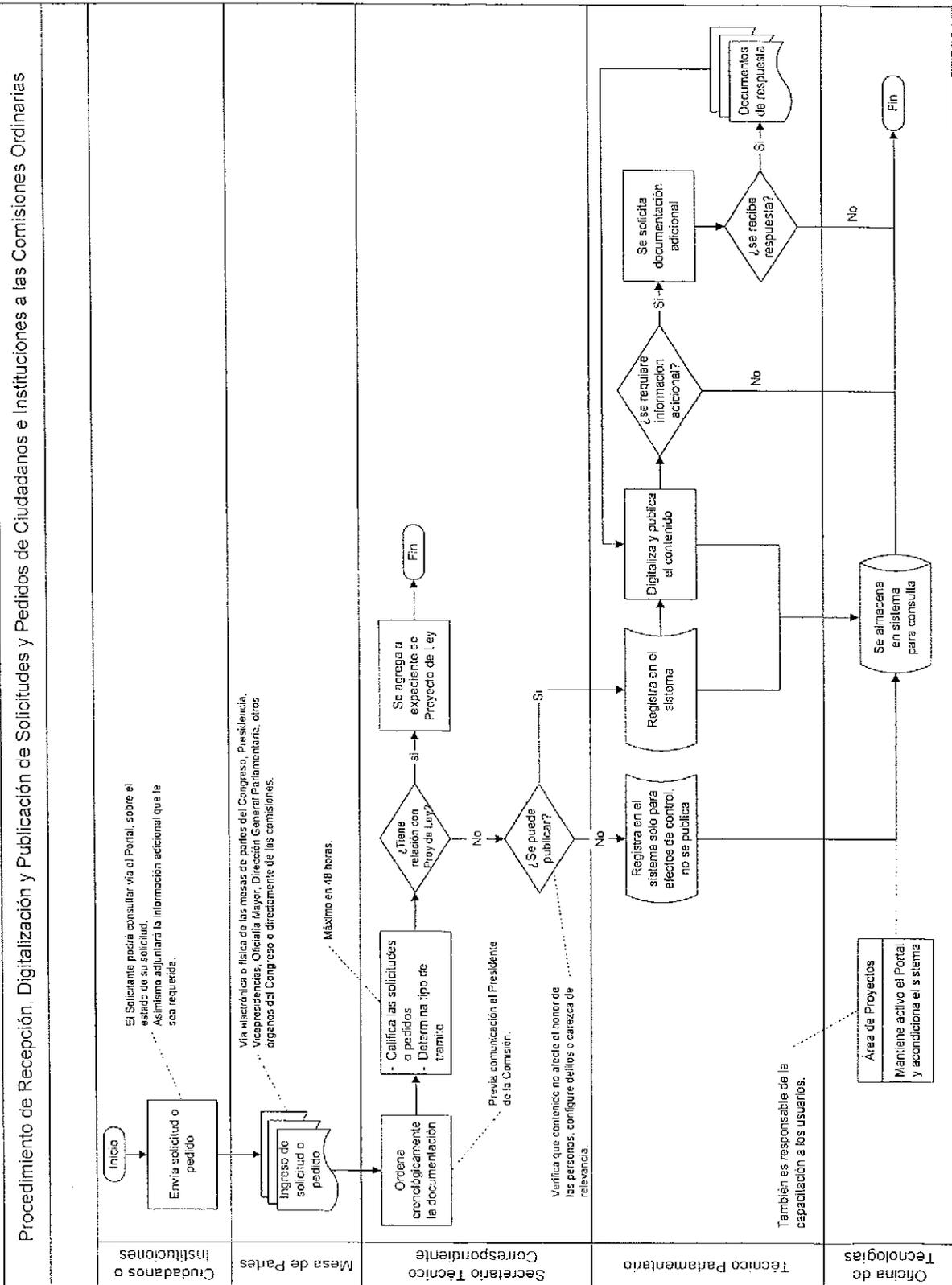
La implementación del Sistema debe ajustarse al diagrama de flujo señalado en el Anexo N° 1, según cronograma establecido por el Departamento de Comisiones.

7. ANEXOS

Forma parte del presente Procedimiento Técnico Administrativo los siguientes anexos:

CP/ 22.07.2009





MODELO DE OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Lima, de de 200...

Oficio N°

Señor

(.....nombre del destinatario...)

(.....cargo del destinatario...)

Referencia. (Número de registro del memorial y nombre del autor).

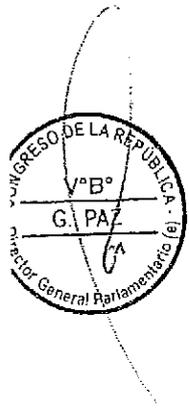
Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de solicitar se sirva remitir a este despacho, en plazo no mayor a 15 días, un informe documentado sobre (...objeto del requerimiento, necesidad de atención del memorial ...)

Dicho pedido se efectúa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 96 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos 22f y 23f del Reglamento del Congreso de la República.

Hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

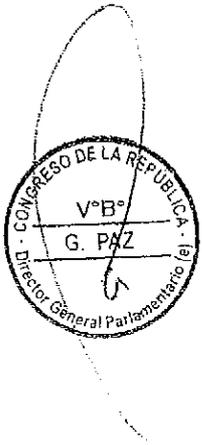
Atentamente,

(Sello y firma del Presidente de Comisión)



8. BASE TÉCNICO LEGAL

- Constitución Política del Perú (Artículo 2º, numeral 5).
- Reglamento del Congreso de la República (Artículos 22º y 23º f).



9. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES.....	3
5.1 Responsabilidades en el proceso de implementación y actualización.....	3
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1 Los Memoriales.....	3
6.2 Sistema para el registro, tramitación y publicación de Memoriales	3
6.3 Ordenamiento documentario de los memoriales.....	4
6.4 Calificación de memoriales.....	4
6.5 Requerimientos de información originados por los memoriales.....	4
6.6 Digitalización y registro de los memoriales en el Sistema.....	4
6.7 Control de Calidad	4
6.8 Capacitación al personal encargado	4
6.9 Proceso de implementación.....	5
7. ANEXOS.....	5
8. BASE TÉCNICO LEGAL	8
9. ÍNDICE	9

