

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MULTISECTORIAL PERMANENTE PARA
EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL
MULTISECTORIAL PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES AL 2030 - PNMNNA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto del reglamento

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para el funcionamiento interno de la Comisión Multisectorial Permanente que realiza el seguimiento de la implementación de la Política Nacional Multisectorial para las Niñas, Niños y Adolescentes al 2030 - PNMNNA, y sus actualizaciones en relación a los objetivos prioritarios, lineamientos y provisión de servicios, en adelante, la Comisión.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El reglamento es de aplicación y observancia obligatoria por parte de las/los integrantes titulares y alternas/os de la Comisión, y sus respectivas entidades, para las/ los representantes de otras entidades y organismos invitados que participan, y su Secretaría Técnica, en lo que corresponda.

**TÍTULO II
OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

Artículo 3.- Naturaleza

La Comisión es el órgano colegiado multisectorial y de naturaleza permanente que depende del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 4.- Objeto

La Comisión tiene por objeto hacer seguimiento y contribuir con la implementación de los objetivos prioritarios, lineamientos y servicios de la Política Nacional Multisectorial para las Niñas, Niños y Adolescentes al 2030 – PNMNNA, y sus actualizaciones en relación a los objetivos prioritarios, lineamientos y provisión de servicios.

Artículo 5.-Organización

La organización de la Comisión se encuentra estructurada por:

- a) Las/Los integrantes.
- b) La Presidencia.
- c) La Secretaría Técnica.

Artículo 6.- Designación de representantes alternas/os

El artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2022-MIMP establece que las entidades del

Poder Ejecutivo que integran la Comisión, mediante resolución del Titular de la entidad, designan a un/a funcionario/a como representante alterna/o, lo que debe ser comunicado a la Secretaría Técnica dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del Decreto Supremo N° 001-2022-MIMP.

Las demás entidades acreditan a su representante alterna/o mediante acto administrativo de la máxima autoridad, dirigido a la Secretaría Técnica, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la designación de las/los representantes de una comisión se hace en función al cargo. Excepcionalmente, puede hacerse en función a la persona que ocupa el cargo.

Artículo 7.- Permanencia de representantes alternas/os

La designación de un/a representante alterna/o concluye cuando sea dispuesto por el/la titular de la entidad, para tal efecto se comunica a la Secretaría Técnica la designación de su reemplazo en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de dicha designación.

Artículo 8.- Presidencia

El/La Viceministro/a de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables ejerce la Presidencia de la Comisión.

Artículo 9.- Secretaría Técnica

El/La director/a de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables actúa como Secretaría Técnica de la Comisión.

Artículo 10.- Invitados/as

10.1 La Comisión, a través de la Secretaría Técnica, puede convocar, según necesidad, en calidad de invitados/as, con voz, pero sin voto, a un/a representante de las entidades siguientes:

- a) Ministerio de Relaciones Exteriores;
- b) Poder Judicial;
- c) Ministerio Público – Fiscalía de la Nación;
- d) Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
- e) Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- f) La Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza;
- g) La Defensoría del Pueblo;
- h) La Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales;
- i) La Asociación de Municipalidades del Perú.

10.2 La Comisión puede convocar para temas específicos que contribuyan con su objeto, en calidad de invitados/as, a organismos públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil, nacionales, extranjeros o de la cooperación internacional. Su acreditación se realiza mediante oficio de los/as titulares de las entidades ante la Secretaría Técnica.

TÍTULO III FUNCIONES

Artículo 11.- De la Comisión

La Comisión tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a la implementación de acciones de la PNMNNA.
- b) Emitir informes con propuestas de medidas urgentes que deben adoptar las entidades proveedoras de servicios, conforme al Reporte de Cumplimiento de la PNMNNA; así como en base a fuentes de información en esta materia.
- c) Emitir un informe técnico anual con propuestas para la mejora de la gobernanza multisectorial de los lineamientos y servicios de la PNMNNA.

Artículo 12.- Presidencia de la Comisión

La presidencia de la Comisión tiene las funciones siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y virtuales de la Comisión.
- b) Coordinar con la Secretaría Técnica la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Aprobar la propuesta de agenda presentada por la Secretaría Técnica.
- d) Representar a la Comisión Multisectorial ante el Congreso de la República, autoridades del Estado y organismos internacionales.
- e) Informar a las/los integrantes de la Comisión sobre las actividades de representación, suscripción de documentos a nombre de la Comisión y otras acciones similares de representación que haya realizado o vaya a realizar a nombre de la Comisión.
- f) Solicitar información a las entidades públicas y privadas sobre la implementación de la PNMNNA, así como de la implementación de las recomendaciones y/o oportunidades de mejora de los reportes de seguimiento y evaluación de la PNMNNA.
- g) Aprobar, en consenso con las/los integrantes de la Comisión, la invitación a otras instituciones públicas o privadas que, en el marco de sus competencias, contribuyan al logro de los objetivos de la PNMNNA.
- h) Suscribir documentos que expida la Comisión Multisectorial.
- i) Promover acciones de evaluación de las intervenciones públicas de la PNMNNA.
- j) Emitir el voto dirimente en caso de empate de votación en las sesiones de la Comisión Multisectorial.

Artículo 13.- De la Secretaría Técnica de la Comisión

La Secretaría Técnica de la Comisión tiene las funciones siguientes:

- a) Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Preparar la documentación necesaria para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, ya sean presenciales o virtuales, adjuntando la agenda y la información necesaria sobre cada tema a tratar. Tratándose de sesiones ordinarias, la información es remitida a los representantes alternas/os con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha programada.
- c) Proponer la agenda de las sesiones para aprobación de la Presidencia.
- d) Elaborar las Actas de cada sesión y remitirlas, vía correo electrónico, a las/los integrantes titulares y representantes alternas/os de la Comisión para su revisión y posterior firma.
- e) Remitir por correo electrónico las Actas firmadas a todos las/los integrantes de la Comisión.
- f) Socializar las recomendaciones y oportunidades de mejora halladas en los reportes de seguimiento y evaluación de la PNMNNA para promover su implementación.
- g) Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones y coordinar su ejecución.
- h) Llevar el registro de asistencia a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Comisión.
- i) Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Comisión.
- j) Elaborar informes anuales sobre el funcionamiento de la Comisión.
- k) Organizar y custodiar el acervo documentario de la Comisión.
- l) Poner a disposición de las/los integrantes titulares y/o alternas/os el acervo documentario a solicitud de estos, así como atender los pedidos.
- m) Coordinar y brindar asistencia técnica a las/los integrantes de la Comisión sobre el proceso de implementación de la PNMNNA, así como la elaboración de Informes Anuales respectivos.
- n) Proponer la Agenda de Trabajo Anual de la Comisión y coordinar su cumplimiento.
- o) Coordinar y realizar el seguimiento a los grupos de trabajo colegiados de la Comisión.
- p) Coordinar con la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada – OGMEPGD del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP lo relacionado al seguimiento de la PNMNNA para informar a la Comisión.
- q) Registrar oportunamente la información referida a las actividades de la Comisión Multisectorial en el aplicativo informático administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Secretaría de Coordinación.
- r) Otras funciones que le asigne la presidencia.

Artículo 14.- Funciones de las/los integrantes de la Comisión

Las/los integrantes titulares y representantes alternas/os de la Comisión Multisectorial tienen dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales a las que sean convocados/as y, en relación con las sesiones de inicio de año, se prioriza la participación de las/los integrantes titulares, con el objeto de conocer sobre los avances realizados el año precedente y la Agenda de Trabajo Anual a implementar.
- b) Las/los integrantes titulares coordinan la asistencia con sus representantes alternas/os para que acudan a las sesiones en su reemplazo.
- c) Firmar, oportunamente, las Actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- d) Gestionar, al interior de su entidad, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión.
- e) Gestionar, al interior de su entidad, la ejecución de los servicios descritos en la PNMNNA.
- f) Proponer y adoptar los acuerdos para la mejor implementación de la PNMNNA.
- g) Promover el alineamiento de la PNMNNA con los instrumentos de planificación estratégica y operativa de su entidad.
- h) Impulsar acciones comunicacionales en sus respectivas entidades que permitan la implementación de la PNMNNA, previamente acordadas por la Comisión.
- i) Coordinar al interior de su entidad con las/los integrantes de los grupos de trabajo de la Comisión que se constituyan para la implementación adecuada de la PNMNNA y de las recomendaciones y oportunidades de mejora de sus reportes de seguimiento y evaluación.
- j) Gestionar el cumplimiento oportuno del reporte de acciones sobre la implementación de la PNMNNA y de las recomendaciones y oportunidades de mejora de sus reportes de seguimiento y evaluación.
- k) Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones de la Comisión.
- l) Otras funciones que se les asignen previo acuerdo de la Comisión.

TITULO IV SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 15.- Sesiones Ordinarias

Las sesiones ordinarias de la Comisión se celebran de manera bimestral y son convocadas por su Presidente/a o por encargo de este/a, por la Secretaría Técnica. Las sesiones pueden realizarse de manera descentralizada.

Las sesiones pueden realizarse de manera presencial o virtual, debiendo considerarse para estas últimas el uso de las tecnologías de la información y la comunicación necesarias.

Artículo 16.- Sesiones Extraordinarias

Las sesiones extraordinarias son convocadas cuando la situación lo amerite por el/la Presidente/a de la Comisión, a iniciativa propia o cuando lo soliciten al menos una tercera parte de sus integrantes.

Artículo 17.- Convocatoria

La convocatoria a las sesiones de la Comisión se realiza por documento o correo electrónico, con una anticipación de cinco (5) días hábiles respecto de la fecha fijada para su realización.

Artículo 18.- Quórum de la Comisión

El quórum para el inicio de las sesiones es de, al menos, la mitad más uno del total de integrantes de la Comisión Multisectorial.

Artículo 19.- Desarrollo de las Sesiones

Verificado el quórum por parte de la Presidencia, se procede al inicio de la sesión con los informes, pedidos y la moción del Orden del Día, pasando a debate de los temas de la agenda establecida.

Terminado el debate de cada tema se procede a votar a mano alzada, o por cualquier otro medio físico o virtual que permita expresar la voluntad, verificándose nuevamente el quórum, luego de lo cual se establecen los acuerdos.

Artículo 20.- Asistencia

Las/los integrantes participan en todas las sesiones que se convoquen, debiendo registrar su asistencia con la Secretaría Técnica de la Comisión.

En caso de inasistencia a dos (2) sesiones consecutivas por parte de las/los integrantes o representantes alternas/os, la Presidencia de la Comisión comunica este hecho a la entidad que corresponda a fin que se adopten las acciones pertinentes.

Artículo 21.- Votación

La Comisión adopta sus decisiones mediante votación simple de sus integrantes titulares o alternas/os presentes. Cada integrante tiene un voto.

De producirse empate en la votación, la/el Presidente/a de la Comisión tiene el voto dirimente.

En caso que un/a integrante exprese su voto discordante a la mayoría, debe hacer constar su posición y los motivos que lo justifiquen.

La Secretaría Técnica hace constar dicho voto en el Acta.

Las/los integrantes titulares o alternas/os tienen derecho a voz y voto. Las y los

invitados tienen derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 22.- Contenido de las Actas

El acta elaborada en cada sesión debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y/o medio virtual utilizado, en este último caso consignando la plataforma y el respectivo enlace virtual;
- b) Lista de asistentes;
- c) Temas de agenda;
- d) Informes;
- e) Pedidos;
- f) Acuerdos adoptados; y
- g) Firma de los asistentes

La firma del Acta puede realizarse de manera digital o manuscrita. Asimismo, es válida la conformidad sobre el Acta brindada mediante el correo electrónico remitido por la/el integrante titular o representante alterna/o.

Artículo 23.- Acuerdos

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de las/los integrantes titulares o alternas/os asistentes y son vinculantes, aun cuando no hayan participado en las sesiones en las que se adoptaron.

TITULO V DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24.- Transparencia de información

La información generada en la Comisión se presume pública, salvo que se encuentre dentro de las excepciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

Artículo 25.- Publicidad de acuerdos

Los acuerdos que por su relevancia sean considerados de interés público por la Comisión, serán difundidos mediante comunicados, notas u otro mecanismo de difusión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Aspectos no previstos

Los aspectos no previstos en el presente reglamento son absueltos por la Comisión con el voto mayoritario de todas/os sus integrantes. De manera supletoria, se aplica lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Segunda.- Vigencia del reglamento

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y puede ser modificado mediante Resolución Ministerial a solicitud de la mitad más uno de las/los integrantes de la Comisión.

Tercera: Funcionamiento de la Comisión

El funcionamiento de la presente Comisión no demanda recursos adicionales al Tesoro Público.