

REGLAMENTO INTERNO DEL GRUPO DE TRABAJO MULTISECTORIAL DE NATURALEZA TEMPORAL ENCARGADO DE ELABORAR LA POLÍTICA NACIONAL MULTISECTORIAL DE DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento regula las funciones y organización del Grupo de Trabajo Multisectorial de naturaleza temporal encargado de elaborar la Política Nacional Multisectorial de Derechos Humanos (GTM).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y observancia obligatoria para las y los integrantes del GTM y su Secretaría Técnica.

Artículo 3. Funciones

El GTM, a través de sus representantes titulares y alternos, ejerce las siguientes funciones:

1. Asiste a las sesiones convocadas;
2. Suscribe las actas de las sesiones en las que participó;
3. Revisa y aprueba el Reglamento Interno para su adecuado funcionamiento;
4. Revisa y aprueba el Plan de Trabajo que contiene las actividades para el diseño y formulación de la Política Nacional Multisectorial de Derechos Humanos (PNMDH);
5. Revisa y aprueba las propuestas, instrumentos, entre otros, presentados por la Secretaría Técnica que contribuyen con el cumplimiento del objeto del GTM;
6. Implementa el proceso de diseño y formulación de la PNMDH;
7. Propone los insumos técnicos y operativos necesarios para el diseño y formulación de la PNMDH;
8. Elabora las propuestas de enunciación y estructuración del problema público; la determinación de la situación futura deseada y la selección de alternativas de solución;
9. Elabora los objetivos prioritarios, indicadores y lineamientos de la PNMDH;
10. Identifica los servicios y estándares de cumplimiento, así como las políticas nacionales relacionadas con la PNMDH;
11. Revisa y aprueba las propuestas de entregables que pone a disposición la Secretaría Técnica para su remisión posterior al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN);
12. Propone y acuerda invitar a actores estatales y no estatales siempre que contribuyan con el objeto del GTM;
13. Revisa y aprueba el Proyecto de la PNMDH para su remisión al CEPLAN;
14. Otros que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del GTM.

Artículo 4. Glosario de términos

4.1 Grupo de Trabajo Multisectorial: Instancia técnica multisectorial con participación de los ministerios, poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos, representantes de las organizaciones de la



sociedad civil y organismos internacionales de derechos humanos que participan en el proceso de diseño, formulación y aprobación de la propuesta de Política Nacional Multisectorial de Derechos Humanos (PNMDH).

4.2 Presidencia: recae en el cargo de Viceministro/a de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, en calidad de representante titular, y en el cargo de Director/a General de Derechos Humanos, en calidad de representante alterno/a; designados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, como ente rector y conductor del proceso de diseño y formulación de la Política Nacional Multisectorial de Derechos Humanos.

4.3 Secretaría Técnica: recae en la Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos de la Dirección General de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que asume la función de coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del GTM y el logro de su objetivo.

4.4 Actores estatales: Las entidades públicas como los ministerios, organismos públicos adscritos y no adscritos, poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y gobiernos locales (provinciales y distritales).

4.5 Actores no estatales: Sector privado, sociedad civil, organismos internacionales de derechos humanos, miembros de la academia.

4.6 Integrantes: representantes designados/as por las entidades que integran el GTM.

4.7 Invitados/as: actores estatales o no estatales invitados a participar por acuerdo del GTM, para el cumplimiento de su objeto.

4.8 Políticas Nacionales: Son decisiones de política a través de las cuales se prioriza un conjunto de objetivos prioritarios, lineamientos, los estándares nacionales de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas y orientados a resolver un determinado problema público de alcance nacional y sectorial o multisectorial en un periodo de tiempo.



CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 5. Integrantes del Grupo de Trabajo

El GTM se encuentra integrado por las siguientes entidades públicas y privadas:

- Un/una representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien lo preside;
- Un/una representante de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- Un/una representante del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- Un/una representante del Ministerio de Salud;

- Un/una representante del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;
- Un/una representante del Ministerio de Educación;
- Un/una representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;
- Un/una representante del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- Un/una representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;
- Un/una representante del Ministerio de la Producción;
- Un/una representante del Ministerio de Defensa;
- Un/una representante del Ministerio del Interior;
- Un/una representante del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Un/una representante del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;
- Un/una representante del Ministerio del Ambiente;
- Un/una representante del Ministerio de Cultura;
- Un/una representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;
- Un/una representante del Ministerio de Energía y Minas;
- Un/una representante del Poder Judicial;
- Un/una representante del Ministerio Público;
- Un/una representante del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
- Un/una representante del Jurado Nacional de Elecciones;
- Un/una representante de la Defensoría del Pueblo;
- Un/una representante de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza;
- Un/una representante de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas en Perú;
- Un/una representante de la Coordinadora Nacional de Derechos Humanos;
- Un/una representante de la Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana;
- Un/una representante de la Conferencia Episcopal Peruana;
- Un/una representante del Concilio Nacional Evangélico del Perú;
- Un/una representante de la Confederación General de Trabajadores del Perú;
- Un/una representante de la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas.



Artículo 6. Designación de representantes de las entidades públicas y privadas que integran el GTM

La designación de la representación titular y alterna de las entidades públicas y personas jurídicas que integran el GTM se realiza mediante comunicación formal del/a titular de la entidad dirigida al Ministro/a de Justicia y Derechos Humanos. Se respeta la paridad y alternancia de género en la designación de la representación titular y alterna de las entidades públicas y privadas.

Artículo 7. Invitación a otros actores estatales y no estatales

El GTM puede definir, en sesión ordinaria o extraordinaria, la invitación, de forma temporal o permanente, a otras entidades, públicas o privadas, quienes tendrán voz,

pero no voto. Las entidades invitadas designan a su representación titular y alterna mediante comunicación escrita de su máxima autoridad al/a Ministro/a de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 8. Responsabilidades

Las y los integrantes del GTM son responsables de adoptar las acciones necesarias para cumplir con los acuerdos y tareas a su cargo o de la entidad a la que representan, a efecto de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones del GTM.

CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN

Artículo 9. Estructura orgánica

El GTM, para el cumplimiento de su objeto, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Presidencia
2. Secretaría técnica
3. Integrantes

Artículo 10. Presidencia del Grupo de Trabajo Multisectorial

La Presidencia del GTM es ejercida por el/a representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que recae en el cargo de Viceministro/a de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, en calidad de representante titular, y en el cargo de Director/a General de Derechos Humanos, en calidad de representante alterno/a.



Artículo 11. Funciones de la Presidencia del Grupo de Trabajo Multisectorial

Son funciones y atribuciones de la Presidencia del GTM:

1. Presidir las reuniones del GTM;
2. Coordinar con las y los integrantes e invitados la ejecución de los acuerdos del GTM;
3. Dirimir en los asuntos relacionados con los acuerdos del GTM;
4. Coordinar con la Secretaría Técnica, la convocatoria y agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Suscribir los documentos necesarios para el funcionamiento del GTM;
6. Velar y supervisar el cumplimiento de las actividades y metas del Plan de Trabajo;
7. Otras funciones que expresamente le otorgue el GTM en sesión ordinaria o extraordinaria, y que consten expresa y claramente en el Acta de la reunión correspondiente en que se adopte el acuerdo.

Artículo 12. Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica la ejerce la Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos, unidad orgánica de la Dirección General de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. La Secretaría Técnica coordina las acciones necesarias para el funcionamiento y cumplimiento del objeto del GTM.

Artículo 13. Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del GTM tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones;
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada;
3. Elaborar la propuesta de agenda en coordinación con la Presidencia del GTM;
4. Realizar el cómputo del quórum y mayoría necesarios para la instalación y adopción de acuerdos;
5. Redactar las actas de las sesiones y mantener el acervo documentario, de manera física y digital;
6. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el GTM y a las actividades del Plan de Trabajo, y poner en conocimiento de la Presidencia, para que se adopten las medidas que correspondan para su cumplimiento;
7. Brindar apoyo administrativo y logístico al GTM;
8. Solicitar información y documentación, a actores estatales y no estatales, necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada; entre otras acciones orientadas al cumplimiento del objeto del GTM;
9. Las demás que le asigne el GTM, mediante acuerdo adoptado y registrado en el Acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO MULTISECTORIAL

Artículo 14. Convocatorias

La Presidencia del GTM preside las sesiones. Toda convocatoria a las sesiones ordinarias del GTM se realizará vía comunicación electrónica, por la Secretaría Técnica del GTM, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, indicando en la comunicación la fecha, hora, lugar y agenda de la reunión.

Las sesiones, ordinarias o extraordinarias, se realizan de manera virtual, presencial o mixta. En el caso de las sesiones de carácter extraordinario, estas se convocan con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación, a solicitud de la Presidencia o de la mitad de los/las integrantes del GTM.

En caso las sesiones se realicen de manera virtual, se tomará en cuenta lo establecido en el párrafo 64.2 del artículo 64 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

Artículo 15. Quórum

Las sesiones del GTM se instalan con la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. No se considera dentro del quórum a las entidades invitadas, previstas en el artículo 7 de la presente norma.

Si no se logra el quórum en la primera convocatoria, se realiza un segundo llamado luego de 30 minutos de la hora citada. Si luego de ello no se obtiene el quórum requerido, la sesión tendrá naturaleza informativa con los/las integrantes que se encuentren presentes.



El GTM privilegia el consenso como regla para la aprobación de acuerdos. En el caso que no se logre ello, se realiza mediante la mayoría simple de representantes asistentes a la reunión. En caso de empate, la presidencia del GTM tiene voto dirimente.

Los/as representantes titulares o alternos/as no pueden dejar de votar en las sesiones, salvo que tengan interés personal y directo, económico o moral en el asunto de que se trate, en cuyo caso deben también inhibirse de participar en el debate, lo que se dejará plasmado en el Acta.

El/la representante titular o alterno/a tiene la facultad de hacer constar su decisión y los motivos que la sustentan en el Acta de la sesión. Para ello, le solicita a la Secretaría Técnica que tome nota en el Acta.

Artículo 16. Asistencia

Los/las representantes titulares o alternos/as deben asistir a las sesiones convocadas. En caso de impedimento de ambos, deben justificarlo ante la Secretaría Técnica antes de la hora señalada para la sesión. En ese sentido, se admite la participación de otros/as asistentes distintos/as a los/las representantes titulares o alternos/as, previa comunicación a la Secretaría Técnica, no computándose su asistencia para efectos del quórum, quienes tienen derecho a voz sin voto.

Se admite la asistencia conjunta de representantes titulares y alternos/as a las sesiones del GTM; sin embargo, para efectos del cómputo de votos, las/los representantes alternos tienen únicamente derecho a voz sin voto.



Artículo 17. Acta de sesiones

La Secretaría Técnica es la encargada de redactar el acta de cada sesión, que contiene como mínimo la existencia de quórum para la instalación; la relación de asistentes; el registro de lo informado en la reunión y los acuerdos adoptados. En caso de que se trate de una sesión informativa, se realizará una ayuda memoria.

El Acta es remitida vía correo electrónico por la Secretaría Técnica del GTM, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la sesión realizada, a los/as representantes titulares o alternos/as, asistentes a la sesión, para que brinden su conformidad u observación, vía correo electrónico, dirigido a la Secretaría Técnica, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la remisión del Acta. Si no se recibe respuesta dentro del plazo señalado, se entenderá que hay conformidad con el contenido.

La Secretaría Técnica consolida las conformidades u observaciones recibidas, y, según corresponda, remite el acta vía correo electrónico, a los/as representantes titulares o alternos/as asistentes a la sesión, para su suscripción.

Artículo 18. Desarrollo de las sesiones

El desarrollo de las sesiones tiene las siguientes estaciones:

1. Comprobación del quórum

La Secretaría Técnica realiza la comprobación de la asistencia, a fin de verificar si existe quórum para el inicio y desarrollo de la sesión.

2. Estación de Informes

Espacio de naturaleza informativa donde cualquier asistente a la sesión presenta un resumen sobre un tema vinculado específicamente con el objeto del GTM. Para ello, la Presidencia o la Secretaría Técnica consulta con los/as asistentes si es que desean tomar la palabra para realizar ello.

3. Estación de pedidos

Espacio que permite que los/as asistentes a la sesión realicen un pedido sobre un tema vinculado específicamente al objeto del GTM de manera breve, precisa y motivada.

4. Orden del día

Espacio central de la sesión donde se presentan los temas a deliberar y la adopción de acuerdos, vinculados específicamente con el objeto del GTM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Única. Modificación del Reglamento Interno del GTM

Las modificaciones de las disposiciones del presente Reglamento Interno son adoptadas por acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del GTM y se aprueban por Resolución Ministerial.



E. RODRIGUEZ