



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MULTISECTORIAL PERMANENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Comisión Multisectorial Permanente para el Fortalecimiento del Sistema de Búsqueda de Personas Desaparecidas - CFORDES, en adelante "CFORDES o la Comisión".

Artículo 2.- Naturaleza

La Comisión es de naturaleza permanente y depende del Ministerio del Interior.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y observancia para todas y todos los integrantes que conforman la CFORDES y, en caso corresponda, para las y los representantes de otras entidades, organismos, órganos y organizaciones invitadas que participan, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 003-2022-IN.

Artículo 4.-Organización

La Comisión está integrada por:

- a) Las/os miembros
- b) La Presidencia
- c) La Secretaría Técnica

CAPÍTULO II FUNCIONES

Artículo 5.- Objeto de la CFORDES

La CFORDES tiene por objeto realizar el seguimiento y fiscalización de la implementación y funcionamiento del Sistema de Búsqueda de Personas Desaparecidas - SBPD.

Artículo 6.- Funciones de la CFORDES

Las funciones de la CFORDES son:

- a) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de cada sector que coadyuva al funcionamiento del Sistema de Búsqueda de Personas Desaparecidas
- b) Realizar el seguimiento y fiscalización de las medidas para la implementación y funcionamiento del Sistema de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- c) Elaborar informes técnicos con propuestas de medidas para garantizar la atención de casos de desaparición de personas.
- d) Elaborar informes técnicos anuales sobre el avance de la implementación y funcionamiento del Sistema de Búsqueda de Personas Desaparecidas.



Artículo 7.- De la Presidencia y sus funciones

El/la Ministro/a del Interior o su representante ejerce la Presidencia de la CFORDES, en adelante "la Presidencia". Tiene como funciones:

- a) Representar a la CFORDES en los actos públicos y privados, nacionales e internacionales y ante las entidades públicas y privadas.
- b) Suscribir los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CFORDES, que puede ser delegado a la Secretaría Técnica.
- c) Solicitar el apoyo a otras entidades públicas o privadas para la realización y desarrollo de las funciones de la CFORDES.
- d) Mantener informada a la Comisión, de las actividades o actos en los que participe en su representación.
- e) Aprobar la propuesta de agenda de las sesiones presentada por la Secretaría Técnica.
- f) Convocar y presidir las sesiones virtuales y presenciales, sean ordinarias o extraordinarias.
- g) Dirigir el debate de las sesiones y hacer uso del voto dirimente en caso de empate en las votaciones.
- h) Coordinar con quienes integran la CFORDES la ejecución de sus acuerdos.
- i) Proponer para su aprobación el Plan de Trabajo de la CFORDES, y demás informes y/o documentos técnicos/normativos elaborados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Proponer la conformación de equipos de trabajo para facilitar el funcionamiento de la CFORDES.
- k) Otras que le asigne la CFORDES, en el marco de sus funciones y para el logro del objeto establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-IN.

Artículo 8.- De la Secretaría Técnica y sus funciones

De acuerdo con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Supremo N° 003-2022-IN, la Secretaría Técnica de la CFORDES, en adelante "Secretaría Técnica", está a cargo del/de la Director/a de la Dirección General de Seguridad Democrática, con el soporte de la Dirección de Derechos Fundamentales. Tiene como funciones:

- a) Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Preparar y proponer la agenda de las sesiones de la CFORDES a la Presidencia, así como los documentos que correspondan para cada sesión.
- c) Gestionar las convocatorias a las sesiones virtuales y presenciales de la CFORDES, además, de convocar a sus integrantes, por encargo de la Presidencia.
- d) Asesorar y brindar apoyo en asuntos de carácter técnico, administrativo y logístico a la CFORDES.
- e) Mantener actualizada la información respecto de las y los integrantes de la CFORDES y de los equipos de trabajo que se conformen.
- f) Ingresar con carácter obligatorio en el aplicativo informático del Registro Unificado de Comisiones Multisectoriales - RUCM de la Secretaría de Coordinación de la PCM, la información actualizada sobre el estado de la CFORDES, como de las altas y bajas respecto de sus integrantes.
- g) Registrar la asistencia a las sesiones de la CFORDES y las reuniones de sus equipos de trabajo, así como verificar la asistencia y quórum de las sesiones.
- h) Elaborar las actas de las sesiones y gestionar su firma por parte de las personas asistentes, así como de llevarlas, organizarlas, actualizarlas y conservarlas, según su numeración correlativa e ingresarlas en el RUCM.
- i) Organizar y cautelar el acervo documental, y las comunicaciones que se realicen en el contexto de las sesiones virtuales y presenciales.



- j) Comunicar los acuerdos de las sesiones de la CFORDES y de las reuniones de los equipos de trabajo, conducir el intercambio de información entre sus integrantes y otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- k) Elabora y presenta el Plan de Trabajo anual de la CFORDES a la Presidencia y demás informes y/o documentos técnicos/normativos para el cumplimiento del objeto de la CFORDES.
- l) Apoyar en la elaboración de los informes a que hace referencia el artículo 6° del presente Reglamento.
- m) Apoyar a la CFORDES en las coordinaciones con otras entidades públicas, organizaciones del sector privado, sociedad civil, organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios y del pueblo afroperuano, academia, niñas, niños y adolescentes, mujeres, migrantes, personas en situación de vulnerabilidad y/o grupos de especial protección, órganos del sistema de protección internacional de derechos humanos, organismos de cooperación internacional, y profesionales especializados, cuándo se acuerde su participación en las sesiones y siempre que contribuyan al objeto de la comisión.
- n) Gestionar la asesoría especializada por encargo de la CFORDES en caso lo requiera.
- o) Apoyar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- p) Coordinar las acciones de difusión de las labores de la CFORDES.
- q) Otros que disponga la CFORDES, en el marco de sus funciones y para el logro del objeto establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-IN.

CAPÍTULO III CONFORMACIÓN

Artículo 9.- Integrantes, atribuciones y funciones

La CFORDES está conformada por los/las representantes de las entidades públicas establecidas en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2022-IN. Sus integrantes tienen las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Recibir la convocatoria a las sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la documentación a considerar en la sesión, salvo las sesiones extraordinarias, conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Asistir, tanto a las sesiones virtuales y presenciales, ordinarias como extraordinarias, convocadas de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) La inasistencia a una sesión deberá ser informada y justificada con un documento o vía correo electrónico a la Secretaría Técnica de la CFORDES.
- d) Participar con derecho a voz y a voto en las sesiones. No hay abstención de votación.
- e) Suscribir las actas para dar validez a los acuerdos tomados. Se contabilizará un voto por institución. Se podrá utilizar la firma digital u otro medio electrónico.
- f) Formar parte de los equipos de trabajo que corresponda en el marco de sus competencias y responsabilidades en el marco del Decreto Legislativo N° 1428, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-IN y el Protocolo Interinstitucional aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-220-IN.
- g) Participar activa y efectivamente en el cumplimiento de las funciones de la CFORDES y los equipos de trabajo que se conformen, así como en el desarrollo de los trabajos acordados para el fortalecimiento del Sistema de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- h) Cumplir los acuerdos adoptados por la CFORDES, así como con las tareas a su cargo o de la entidad a la que representan, lo que implica la coordinación con las dependencias competentes de la entidad en caso éstas no ejerzan la representación de la entidad ante la CFORDES.



- i) Obtener y entregar a la CFORDES los documentos, informes y otros que requiera la comisión para el cumplimiento de su objeto.
- j) Los demás que se deriven de lo establecido en el Decreto Supremo N° 003- 2022-IN y otros que sean acordados por la CFORDES o encargue la Presidencia.

Artículo 10.- Designación y comunicaciones a representantes titulares y alternos/as

10.1. Las entidades e instituciones públicas que integran la Comisión, designan a sus representantes, titulares y alternos/as, mediante Resolución de su Titular, la misma que será comunicada a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Permanente.

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

10.3. Las representaciones titulares y alternas que hayan sido designadas en función a la persona que ocupa un cargo permanecen en el ejercicio de su representación hasta que se comunique la designación de su reemplazante, mediante la respectiva Resolución de su Titular.

10.4. La Presidencia y la Secretaría Técnica, en cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dirigen las comunicaciones para el cumplimiento de las funciones de la Comisión a los/las representantes titulares y alternos/as, a través de correo electrónico, considerando la Resolución que acredita su designación. Excepcionalmente, dichas comunicaciones podrán ser realizadas a través de otros canales, siendo dirigidas a los/las representantes titulares.

Artículo 11.- Colaboración, asesoramiento y apoyo técnico

11.1. Los/as representantes de las entidades públicas distintas de las contempladas en artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2022-IN, así como de organizaciones del sector privado, sociedad civil, organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios y del pueblo afroperuano, academia, niñas, niños y adolescentes, mujeres, migrantes, personas en situación de vulnerabilidad y/o grupos de especial protección, órganos del sistema de protección internacional de derechos humanos, organismos de cooperación internacional, y profesionales especializados pueden ser convocados por la Comisión a sus sesiones, previo acuerdo de sus integrantes, en temas que sean materia de sus competencias o funciones, para coadyuvar al cumplimiento de su objeto y funciones. Participan sin derecho a voto.

11.2. Para su participación, sus representantes deben estar previamente acreditados/as.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE SESIONES

Artículo 12.- De las sesiones

12.1. Las sesiones de la CFORDES pueden ser de carácter ordinario y extraordinario bajo la modalidad virtual o presencial; priorizando la primera de estas modalidades.

12.2. Las sesiones virtuales pueden ser sincrónicas o asincrónicas, a través de medios tecnológicos de videoconferencia, correo electrónico o de otra naturaleza que permitan la comunicación entre sus integrantes y la autenticidad de los acuerdos adoptados.



12.2. Las sesiones presenciales se llevarán a cabo de preferencia en la sede central de la entidad que desempeña la Presidencia; sin embargo, la convocatoria puede señalar otra sede.

12.3. Las sesiones ordinarias de la comisión se realizan como mínimo, tres (3) veces al año con carácter ordinario, y las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia o a solicitud de al menos la mitad más uno del número de integrantes de la Comisión.

Artículo 13.- Convocatoria

13.1. La convocatoria a sesiones ordinarias, se efectúa con una anticipación de cinco (5) días hábiles y a sesiones extraordinarias, con una anticipación de dos (2) días hábiles. Excepcionalmente, podrá exceptuarse el cumplimiento del plazo previsto para la convocatoria a sesión extraordinaria, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

13.2. Las convocatorias son efectuadas por la Presidencia, quien luego de aprobar la agenda, puede delegar en la Secretaría Técnica esta función.

13.3. Las comunicaciones de la convocatoria deben expresar la modalidad, lugar, fecha y hora, así como adjuntar la agenda de la sesión y los documentos necesarios para su desarrollo. Se remiten por correo electrónico a los/as representantes titulares y alternos o por cualquier otro medio escrito a los/as representantes titulares.

13.4. Luego de realizada y remitida la convocatoria a las sesiones de la CFORDES, sus integrantes deben confirmar su participación, a través de correo electrónico o por canal telefónico, en un plazo no menor a un (1) día hábil antes de la realización de la sesión.

13.5. La convocatoria, en el caso de las sesiones virtuales, deben indicar:

- i) La fecha, hora, modalidad y medio tecnológico a ser utilizado para la sesión.
- ii) En el caso de las sesiones virtuales asincrónicas, se indica el plazo de duración para que las y los integrantes de la Comisión realicen las actividades que correspondan y de ser el caso, comuniquen el sentido de su decisión para votar el acuerdo respectivo de los asuntos sometidos a su consideración.

13.6. Las convocatorias virtuales a las sesiones sincrónicas o presenciales de la comisión contemplan una segunda convocatoria para la instalación de la sesión.

13.7. La inasistencia injustificada de sus integrantes a dos (2) sesiones consecutivas, será comunicada formalmente a la entidad a la que pertenece para que inicien las acciones administrativas que correspondan en la entidad.

Artículo 14.- Quórum

14.1. La Presidencia, en el lugar, la fecha y hora señalada en la convocatoria, dispone que la Secretaría Técnica verifique el quórum correspondiente y lo anuncie de ser el caso para el inicio de la sesión.

14.3. En el caso de sesiones virtuales sincrónicas, el quórum se cuenta a partir de la verificación de su asistencia en videoconferencia.

14.4. En el caso de las sesiones virtuales asincrónicas, el quórum se cuenta a partir de los correos electrónicos de acuse de recibo.

14.5. En caso no se verifique el quórum requerido no se puede iniciar la sesión.

**Artículo 15.- Asistencia**

Los/las integrantes deben asistir a todas las sesiones convocadas.

En caso de impedimento por caso fortuito o fuerza mayor para asistir a las sesiones convocadas, las personas representantes titulares y alternas deben comunicar a la Secretaría Técnica antes de la hora señalada para la sesión.

Artículo 16.- Desarrollo de la sesión

Durante el desarrollo de las sesiones, debe observarse el cumplimiento de las siguientes estaciones:

- a) Inicio de sesión: Verificado el quórum correspondiente, la Presidencia inicia la sesión y da lectura a la agenda conteniendo el orden del día.
- b) Pedidos: Las y los integrantes pueden formular sus pedidos de manera precisa y motivada.
- c) Despacho: En la sesión se da cuenta a las y los integrantes reunidos de la documentación ingresada
- d) Informes: Las y los integrantes y la Secretaría Técnica deben dar cuenta de los asuntos encomendados o de aquellos otros temas de interés relacionados con su función. Cada informe debe ser preciso. Los informes que por su naturaleza e importancia merezcan ser debatidos, pasan a la Orden del Día para su tratamiento.
- e) Orden del Día: Se debaten los temas que requieran aprobación.
- f) Acuerdos: Luego del debate, sus integrantes adoptan sus decisiones según las formalidades establecidas en el presente reglamento.

La Presidencia, previo sustento, puede modificar el orden de las sesiones, en casos excepcionales.

Artículo 17.- Votación y Acuerdos

17.1. La Comisión adopta sus decisiones mediante votación en mayoría simple de sus integrantes asistentes a la sesión. Cada integrante tiene derecho a un voto por entidad. La votación se expresa a mano alzada, señalando el sentido de la decisión. De producirse empate en la votación, la Presidencia de la Comisión tiene el voto dirimente.

17.2. En las sesiones virtuales, sus integrantes expresan su voto, a través del uso de medios tecnológicos de comunicación conforme a la modalidad de la sesión virtual, o en el plazo previsto, conforme la convocatoria remitida. En este último caso, de no emitir voto dentro del referido plazo, se entenderá que es voto aprobatorio.

17.3. De requerirlo algún/a integrante de la Comisión, se dejará constancia de su posición y los motivos que justifican su voto.

17.4. Los acuerdos se entenderán de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las representantes de la Comisión, aun cuando no hayan asistido a la sesión. La Comisión, previo informe de la Secretaría Técnica, determina los casos de incumplimiento de los acuerdos, quedando registrado en el acta correspondiente.



Artículo 18.- Acta de Sesión

18.1 El acta contiene el quórum, el lugar, la fecha, la hora de inicio y término de la sesión, orden del día, informes y acuerdos adoptados, así como la relación de personas que hayan asistido sea en su calidad de representantes titulares, alternas o participantes con sus firmas. Incluye la posibilidad de firma digital. El acta es firmada por la Presidencia y la Secretaría Técnica. Formarán parte del acta, en calidad de anexos, la lista de personas asistentes y los documentos entregados.

18.2. El acta de la sesión de la Comisión se pone a consideración de sus integrantes mediante correo electrónico para que, en un plazo determinado por la Secretaría Técnica de acuerdo con el orden del día tratado, brinden su conformidad. Luego de lo cual, podrá ser enviada para la firma respectiva, que puede ser digital o mediante otro medio electrónico. Si existe alguna observación al acta, debe coordinarse su subsanación con la Secretaría Técnica. En caso de no recibir observaciones, se entenderá la conformidad de su contenido. No obstante, la Secretaría Técnica puede certificar los acuerdos específicos ya aprobados y el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado.

18.3. Todas las actas de las sesiones de la Comisión son llevadas, organizadas, actualizadas, archivadas, numeradas y conservadas en forma permanente en el acervo documental respectivo de la Secretaría Técnica, así como en el RUCM de la Secretaría de Coordinación de la PCM.

CAPÍTULO V EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 19.- Reuniones en equipos de trabajo

19.1. Los/las integrantes de la Comisión pueden reunirse en equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Comisión, a fin de facilitar la ejecución de su Plan de trabajo en lo relacionado a la prevención, difusión, investigación, búsqueda y ubicación de personas en situación de vulnerabilidad denunciadas como desaparecidas, así como en su atención cuando han sido ubicadas.

19.2. La Comisión acuerda la conformación de los equipos de trabajo, así como su objeto, duración, integrantes, funciones y responsables de dar cuenta de sus resultados. Estos equipos pueden contar con la asistencia técnica de las entidades que integran la Comisión que correspondan.

19.3. Los equipos del trabajo pueden invitar a sus reuniones a especialistas de otras entidades públicas, así como de las organizaciones, organismos, órganos y grupos a que se refiere el artículo 5 del Decreto Supremo N° 003-2022-IN, cuyas participaciones se estimen necesarias para la consecución de su objeto, siempre que se identifiquen los temas a ser tratados.

CAPÍTULO VI DIFUSIÓN

Artículo 20.- Transparencia de la información

La información generada en la Comisión se presume pública, salvo que se encuentre dentro de las excepciones señaladas en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo



N° 021-2019-JUS. En esa medida, la Secretaría Técnica, atenderá los pedidos de información de acuerdo al procedimiento establecido en el citado TUO.

Artículo 21.- Aplicativo informático de Comisiones Multisectoriales

La Secretaría Técnica debe presentar la información generada por la Comisión en el aplicativo informático de Comisiones Multisectoriales que administra la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Coordinación.

Artículo 22.- Publicidad de Acuerdos

Los acuerdos u otros documentos que por su relevancia sean considerados de interés público por la Comisión pueden ser difundidos bajo el marco de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del Portal de Transparencia de las entidades que forman parte de la Comisión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Aplicación Supletoria del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Para todo lo no previsto en el presente reglamento interno, se aplica lo dispuesto en el subcapítulo V Órganos Colegiados, del Capítulo II De los sujetos del procedimiento, del Título II Del Procedimiento Administrativo del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda.- Aspectos no contemplados

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán absueltos por la Comisión, con el voto mayoritario de sus integrantes.

Tercera.- Vigencia y modificación

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación. Su modificación debe cumplir con la misma formalidad y nivel de aprobación, así como con sus medios de publicidad correspondientes.