

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MULTISECTORIAL PERMANENTE PARA FORTALECER EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA ESTRATEGIA MULTISECTORIAL BARRIO SEGURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El Reglamento Interno tiene por objeto establecer la forma en que se realizarán las convocatorias a las sesiones de la Comisión Multisectorial Permanente para fortalecer el seguimiento y monitoreo de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro (CMPEMBS); así como, el quórum necesario para su realización, e incluye las demás disposiciones para su correcto desarrollo y organización.

Artículo 2. Alcance

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los/las integrantes de la CMPEMBS.

CAPÍTULO II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3. De la Comisión Multisectorial Permanente

La CMPEMBS tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 3.1. Elaborar, aprobar, ejecutar, supervisar y monitorear el Plan de Trabajo de la Comisión Multisectorial Permanente, para el logro de objetivos y fines de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro.
- 3.2. Elaborar informes trimestrales de seguimiento del Plan de Trabajo de la Comisión Multisectorial Permanente.
- 3.3. Supervisar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales para la implementación efectiva de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro.
- 3.4. Impulsar la transversalización e intervención articulada de los sectores en la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro como política pública prioritaria de Gobierno.
- 3.5. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la sostenibilidad de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro.
- 3.6. Promover la coordinación interinstitucional de los gobiernos regionales y locales en las que se implementa la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro.
- 3.7. Promover la implementación de mecanismos de intercambio de información y gestión del conocimiento.

Artículo 4. Del/la Presidente/a de la Comisión Multisectorial Permanente

La CMPEMBS cuenta con un/una Presidente/a encargado/a de representarla ante toda entidad pública. Tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación de la Comisión Multisectorial Permanente.

- b) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Multisectorial Permanente.
- c) Presidir el desarrollo de las sesiones de la Comisión Multisectorial Permanente.
- d) Aprobar el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial Permanente presentado por la Secretaría Técnica.
- e) Aprobar el Plan de Trabajo de la Comisión Multisectorial Permanente.
- f) Fomentar las relaciones de colaboración y cooperación entre los/las integrantes de la Comisión Multisectorial Permanente.
- g) Impulsar y verificar el cumplimiento de acuerdos, propuestas e iniciativas de la Comisión Multisectorial Permanente.
- h) Rendir cuentas de la gestión de la Comisión Multisectorial Permanente, por lo menos una vez por cada semestre.

Artículo 5. De la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Permanente

La CMPEMBS cuenta con un/una Secretario/a Técnico/a encargado/a de brindar el apoyo técnico, legal y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Presidencia de la Comisión Multisectorial Permanente.
- b) Notificar la convocatoria y facilitar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CMPEMBS, convocadas por la Presidencia.
- c) Coordinar la agenda de las sesiones y su comunicación oportuna a los/las integrantes de la Comisión Multisectorial Permanente.
- d) Formular el Proyecto de Plan de Trabajo de la Comisión Multisectorial Permanente, a partir de las propuestas presentadas por los miembros integrantes de la Comisión.
- e) Actualizar la matriz de seguimiento de los acuerdos sostenidos de la Comisión Multisectorial Permanente.
- f) Asistir en la elaboración de informes de gestión, reporte de los avances y resultados alcanzados respecto a la implementación de la Comisión Multisectorial Permanente.
- g) Registrar en el Aplicativo Informático “Registro Unificado de Comisiones Multisectoriales” (RUCM) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la información actualizada sobre la Comisión Multisectorial Permanente.
- h) Redactar, recibir y circular entre los/las integrantes de la Comisión Multisectorial, las actas y/o ayudas memorias consensuadas en las distintas sesiones de la Comisión.
- i) Verificar que los/las integrantes de la Comisión Multisectorial Permanente, mantengan actualizada la designación de sus representantes, titular y alterno/a.
- j) Cumplir otras funciones que encomiende la Presidencia de la Comisión Multisectorial Permanente.

Artículo 6. De los/las integrantes de la Comisión Multisectorial Permanente

Los/las integrantes de la CMPEMBS desarrollan acciones concretas, de carácter multisectorial e intergubernamental, a fin de garantizar la ejecución, impacto y resultados de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro. Cada entidad designa un (1) representante titular y un (1) alterno.

Los/las integrantes de la CMPEMBS tienen las funciones siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Presidencia de la Comisión Multisectorial Permanente.
- b) Mantener actualizada la información sobre la designación de sus representantes, titular y alterno/a, miembros de la Comisión Multisectorial Permanente.
- c) Participar en los debates de las sesiones de la Comisión Multisectorial Permanente.
- d) Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones.
- e) Participar en la formulación, implementación, supervisión y monitoreo del Plan de Trabajo de la Comisión Multisectorial Permanente.
- f) Gestionar las acciones necesarias dentro de la entidad a la que representan, que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro - EMBS.
- g) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos sostenidos en las sesiones de la Comisión Multisectorial Permanente.
- h) Prestar asistencia técnica en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos orientados a facilitar el cumplimiento de las funciones de la Comisión Multisectorial Permanente.
- i) Velar por el cumplimiento estricto del presente Reglamento Interno.
- j) Otras que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión Multisectorial Permanente.

El miembro alterno reemplaza al titular en ausencia de este último a las sesiones, ejerciendo la representación de la entidad que lo designó, gozando de derecho a voz y a voto.

Artículo 7. Intervención de los invitados

Previo acuerdo de los/las integrantes de la CMPEMBS, se podrá invitar a las sesiones a representantes de entidades públicas, privadas, sociedad civil, organismos de cooperación internacional y del ámbito académico, que coadyuven en la labor encomendada. Cuentan con derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. De las sesiones

- 8.1 La CMPEMBS sesionará de manera ordinaria al menos una vez cada tres (3) meses, de manera presencial o virtual, a solicitud del/la Presidente/a de la Comisión.
- 8.2 Las sesiones ordinarias y extraordinarias son convocadas por el/la Presidente/a de la CMPEMBS.
- 8.3 Las sesiones se desarrollan de conformidad con la agenda programada; sin embargo, en el transcurso de la sesión se puede acordar la ampliación de la agenda, siempre que estén presentes todos los integrantes del órgano colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.

Artículo 9. Agenda

Los temas a tratar en la sesión, se registran en una agenda cuya programación se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión. Dicha agenda deberá ser comunicada a los miembros, como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha fijada para la sesión ordinaria.

Artículo 10. Convocatoria

- 10.1 La convocatoria es notificada por la Secretaría Técnica de la CMPEMBS, vía correo electrónico, oficios y/o software planificador de citas o eventos, tales como Microsoft Outlook, entre otros.
- 10.2 Para la realización de las sesiones, ordinarias o extraordinarias, el/la Presidente/a cursa citaciones escritas y/o por correo electrónico y/o aceptación del planificador de eventos a cada uno de los/las integrantes con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha de la sesión, indicando la agenda a tratar y, de ser el caso, anexando la(s) propuesta(s) normativa(s) así como la documentación sustentatoria. En caso de cambio de correo electrónico o domicilio legal es obligación de los miembros comunicarlo por escrito.
- 10.3 La convocatoria debe ser remitida con cinco (5) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión de la CMPEMBS, en casos excepcionales esta podrá ser convocada en un plazo menor a requerimiento de la Presidencia de la Comisión.
- 10.4 Los miembros de la CMPEMBS confirman su asistencia a través del medio por el cual fueron convocados, y de ser el caso, indicando el/la representante, titular o alterno/a, que participará en la sesión.
- 10.5 En caso de no instalarse la sesión a la cual se convoca o no se alcance el quórum requerido, se procederá a realizar una nueva convocatoria, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

Artículo 11. Quórum

- 11.1 El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres. Instalada la sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la Presidencia convoca la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con antelación prudencial.
- 11.2 De no existir el quórum necesario para realizar la sesión, en segunda convocatoria, el/la Presidente/a anuncia no haber quórum y suspende la sesión, comunicando la inasistencia a las entidades cuyos miembros no acudieron, excluyendo a aquellos que previamente justificaron su inasistencia y comunica la fecha para una nueva convocatoria de sesión.

Artículo 12. Asistencia

- 12.1 Los/las integrantes de la CMPEMBS deben asistir a todas las sesiones

- convocadas. En caso de impedimento para asistir, ya sea del/a representante titular o alterno/a, deberán comunicarlo a la Secretaría Técnica antes de la hora señalada para inicio de sesión.
- 12.2 Los/las integrantes de la CMPEMBS deben firmar la lista de asistencia en cada sesión. En el caso de sesiones virtuales, la Secretaría Técnica establece el mecanismo virtual para acreditar la asistencia correspondiente.

Artículo 13. Desarrollo de la Sesión

La sesión se desarrolla conforme al siguiente procedimiento:

13.1. Comprobación del Quórum

La Secretaría Técnica hace la comprobación de la asistencia, a fin de verificar si existe quórum para la instalación e inicio de la sesión.

13.2. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior

Al iniciar la sesión, se da lectura del acta correspondiente a la sesión anterior, sobre la cual cabe efectuarse seguimiento o continuidad en la gestión. En caso existiera la necesidad de aprobación del Acta de Sesión anterior, se da por aprobada el acta y se procede a su suscripción.

13.3. Despacho

En la sesión se da cuenta de la documentación ingresada a la comisión.

13.4. Informes

Los/las integrantes de la CMPEMBS y la Secretaría Técnica deben dar cuenta de los asuntos encomendados o de aquellos otros temas de interés relacionados con su función. Los informes que por su naturaleza e importancia merezcan ser debatidos pasan a la orden del día para su tratamiento previa fundamentación.

13.5. Agenda u Orden del Día

Se debaten los temas citados en la agenda de la sesión. En el caso de temas que requieran aprobación, el/la integrante proponente expone el sustento respectivo y, se procede a la votación de los/las integrantes titulares y/o alternos de la Comisión Multisectorial Permanente.

13.6. Pedidos

Los/las integrantes formulan sus pedidos de temas a ser incluidos en la próxima sesión.

13.7. Lectura de Acuerdos de la Sesión

El/la moderador/a da lectura a los acuerdos consensuados durante la sesión.

Artículo 14. Votaciones

- 14.1. La CMPEMBS adopta sus decisiones mediante votación en mayoría simple de sus integrantes presentes. Cada integrante tiene un voto. La votación se expresa a viva voz, salvo que por unanimidad se resuelva hacerlo mediante votación secreta. De producirse empate en la votación, la Presidencia de la Comisión tiene el voto dirimente.
- 14.2. En el caso de las sesiones virtuales, los/las integrantes expresan su voto virtualmente en el plazo previsto en la convocatoria. De no emitir voto dentro del referido plazo, se entenderá que es voto aprobatorio.
- 14.3. Los/las integrantes de la CMPEMBS 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.

- 14.4. En caso que un/una representante titular o alerno de la CMPEMBS exprese su voto discordante a la mayoría, puede hacer constar su posición y los motivos que lo justifiquen. La Secretaría Técnica hace constar dicho voto en el acta. En este caso, el miembro podrá realizar la fundamentación de su voto en discordia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión, a fin de que sea incorporada en el acta, dejándose constancia en el texto del acuerdo.

Artículo 15. Acuerdos

- 15.1. Los acuerdos que adopte la CMPEMBS, sobre los asuntos de su competencia, deben contar con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes a la sesión (la mitad más uno). Son de obligatorio cumplimiento para todos los/las integrantes de la Comisión.
- 15.2. En caso de empate en las votaciones desarrolladas en las sesiones de la CMPEMBS, el uso del voto dirimente le corresponde a la Presidencia de la Comisión.
- 15.3. Los acuerdos deben contar con sustento técnico financiero, económico, legal y/o administrativo, según corresponda, cuyos aspectos sustanciales, de ser el caso, se recogerán en el acta correspondiente.
- 15.4. Los acuerdos adoptados y posiciones expresadas en las sesiones de la Comisión Multisectorial Permanente, deberán constar en el acta de sesión, cuyo registro y control está a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión.

Artículo 16. Actas

- 16.1. La Secretaría Técnica de la CMPEMBS elabora un acta de cada sesión en la que constan los temas tratados y debatidos, las posiciones expresadas y las decisiones adoptadas con respecto a los temas de agenda.
- 16.2. Dicha acta debe ser firmada para su conformidad, por todos los miembros que asistieron a la sesión y se conservará en archivos físico y/o electrónico.
- 16.3. El acta de la sesión contiene como mínimo:
- a) Lugar y fecha
 - b) Lista de asistentes
 - c) Quórum
 - d) Agenda /Orden del día
 - e) Acuerdos adoptados
 - f) Firma de asistentes
- 16.4. Las actas de las sesiones podrán ser firmadas de manera física y/o digital.

Artículo 17. Equipos de Trabajo

Los Equipos de Trabajo son de carácter temporal y se podrán conformar con los integrantes de la CMPEMBS y/u otros invitados representantes de entidades públicas, privadas, sociedad civil, organismos de cooperación internacional y del ámbito académico, que contribuyan en el asesoramiento y aporte técnico para el desarrollo temático acorde a los objetivos de la Comisión Multisectorial Permanente. Para su funcionamiento y organización, los participantes elegirán entre sus integrantes al coordinador del referido equipo.

Los Equipos de Trabajo realizan las siguientes actividades:

- 17.1 Presentar un Plan de Trabajo según los objetivos de conformación del equipo de trabajo, el cual deberá estar alineado al objeto de la CMPEMBS.
- 17.2 Coordinar acciones entre sus miembros para la implementación del Plan de Trabajo.
- 17.3 Desarrollar reuniones según los acuerdos adoptados entre los miembros.
- 17.4 Informar periódicamente a la CMPEMBS, las acciones adoptadas y los resultados obtenidos, de acuerdo al plazo otorgado para su labor.

Artículo 18. Participación de otras entidades

- 18.1 La CMPEMBS puede invitar a representantes de otras entidades públicas, privadas, sociedad civil, organismos de cooperación internacional y del ámbito académico, que, dentro del marco de la Ley, contribuyan con el objetivo de la Comisión.
- 18.2 La invitación es enviada a través de una comunicación formal por la Secretaría Técnica de la CMPEMBS, debiendo la institución invitada, responder formalmente confirmando su interés de participar y designando su representante titular y alterno.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. Cualquier situación que no esté prevista en el presente Reglamento Interno es resuelta por la Presidencia de la Comisión Multisectorial Permanente para fortalecer la supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

