



sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Denominación:

REGLAMENTO

Código:

RE-001-CIG

Aprobación:

Resolución N° 176-2023-SUNARP/SN

Versión:

V.02

Fecha de aprobación

27/10/2023

Páginas:

1/10

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE
GÉNERO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS
REGISTROS PÚBLICOS**

INDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES.....	4
TÍTULO III. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN SECTORIAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	4
TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y SUBCOMISIONES DE TRABAJO	5
TÍTULO V. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	5
TÍTULO VI. DE LAS SESIONES.....	7
TÍTULO VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN	9
TÍTULO VIII. DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	9
TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS.....	10

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Del objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la naturaleza, finalidad y funciones de la Comisión para la Igualdad de Género de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, **en adelante La Comisión**, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 05-2017-MIMP, orientado a promover la incorporación del enfoque de género en las políticas, programas, bienes y servicios, proyectos y gestión institucional, a fin de promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género.

Artículo 2. - De la finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de La Comisión, en procura del logro de su objeto.

Artículo 3. - De la base legal

El presente documento normativo es regulado por:

- a) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 16 de marzo de 2007.
- b) Decreto Supremo N° 005-2017-MIMP, que dispone la creación de un Mecanismo para la Igualdad de Género en las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de julio de 2017.
- c) Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 04 de abril de 2019.
- d) Decreto Supremo N° 015-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Transversalización del Enfoque de Género en la Gestión Pública, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 22 de julio de 2021.
- e) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 21 de agosto de 2022.
- f) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 198-2018-SUNARP/SN, que dispone la creación de la Comisión para la Igualdad de Género, del 15 de agosto de 2018.
- g) Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 17 de marzo de 2022.
- h) Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°153-2022-SUNARP/SN, que modifica la conformación de la Comisión, descrito en el artículo 2 de la Resolución N° 198-2018-SUNARP/SN, del 25 de octubre de 2022.

Artículo 4. - Del alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria para las y los integrantes de La Comisión.

TÍTULO II. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 5. - De la naturaleza y funciones

La Comisión es un mecanismo de coordinación, articulación y supervisión de la incorporación del enfoque de género en las políticas y gestión institucional, responsable de promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género en la Sunarp.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución N° 198-2018-SUNARP/SN, La Comisión tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de actividades anual para la reducción de las brechas de género priorizadas por la entidad y coordinar con las distintas áreas para su inclusión en los instrumentos de planificación.
- b) Proponer estrategias para identificar buenas prácticas institucionales y para generar una cultura organizacional con igualdad de género.
- c) Monitorear la implementación de las políticas nacionales en materia de igualdad de género y la alineación de los instrumentos de gestión a los objetivos, metas e indicadores de dichas políticas.
- d) Emitir informes de los avances y resultados de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la igualdad de género de competencia de la entidad.
- e) Otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

TÍTULO III. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 6. - De la conformación

Conforme lo señalado en el artículo 1 de la Resolución N°153-2022-SUNARP/SN, La Comisión está integrada por:

- El/la Gerente General, en representación del Superintendente Nacional, quien la preside.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- El/la Director/a Técnico Registral.

TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y SUBCOMISIONES DE TRABAJO

Artículo 7. - De la organización

Para el cumplimiento de sus funciones La Comisión cuenta con los siguientes órganos:

- a) La Presidencia, ejercida por el/la Gerente/a General, en representación del Superintendente Nacional.
- b) La Secretaría Técnica, ejercida por el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- c) Las y los integrantes de La Comisión, de acuerdo a su conformación.

Artículo 8. - Conformación de subcomisiones de trabajo

Para el cumplimiento de sus funciones La Comisión puede conformar subcomisiones de trabajo, las cuales deben tener un objetivo específico y un plazo determinado para la realización del trabajo encomendado, debiendo presentar un informe final al término del mismo.

Cada subcomisión de trabajo debe estar dirigida por el/la representante de un área integrante, relacionado con el objeto de su conformación.

TÍTULO V. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9. - Presidencia

Son funciones y responsabilidades de la Presidencia:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de La Comisión.
- b) Presidir las sesiones de La Comisión.
- c) Aprobar la agenda, conforme a las propuestas de sus integrantes consolidada por la Secretaría Técnica, y dirigir los debates.
- d) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el cumplimiento del objetivo de La Comisión.
- e) Hacer uso del voto dirimente de ser necesario.
- f) Coordinar con la Secretaría Técnica la convocatoria a reuniones para garantizar el quórum.
- g) Delegar a la Secretaría Técnica la conducción de las sesiones cuando se justifique su ausencia.
- h) Velar por el cumplimiento del presente reglamento
- i) Coordinar y monitorear la implementación del plan de actividades pudiendo desarrollar las medidas necesarias para su ejecución.
- j) Representar a La Comisión ante otras instancias a nivel intersectorial.
- k) Proponer las acciones necesarias que contribuyan a la finalidad de La Comisión.
- l) Otras que correspondan ejercer y asumir en el marco de sus funciones.

El/la Presidente/a puede delegar algunas de sus funciones a la Secretaría Técnica, sin que ello le exima de la responsabilidad en su cumplimiento.

Artículo 10. - Secretaría Técnica

Son funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica:

- a) Gestionar, por delegación de la Presidencia, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de La Comisión.
- b) Coordinar y organizar las sesiones conforme el presente reglamento.
- c) Proponer a la Presidencia la agenda de trabajo y los documentos que corresponda para el desarrollo de la misma, la que puede ser elaborada a propuesta de sus integrantes.
- d) Registrar el debate, los acuerdos, y gestionar la firma de las actas de cada sesión.
- e) Custodiar la documentación generada por La Comisión.
- f) Mantener informada a la Presidencia de La Comisión sobre las actividades realizadas o por realizar.
- g) Tramitar ante la Presidencia las solicitudes de consultas presentadas por quienes integran La Comisión, así como las provenientes de otras áreas de la entidad, u otras entidades del Estado y de la sociedad civil, relacionadas al trabajo desarrollado por el órgano colegiado.
- h) Hacer seguimiento a los acuerdos, compromisos y recomendaciones concertados en las sesiones de trabajo.
- i) Presentar conjuntamente con el órgano responsable de la transversalización del enfoque de género de la Sunarp¹, una propuesta de plan de actividades, la que será elaborada con las actividades priorizadas por las áreas integrantes de La Comisión debiendo ser puesta a debate para su aprobación, así como las estrategias y acciones a implementar.
- j) Solicitar semestral y anualmente a los integrantes de La Comisión, un informe de avances y logros en la ejecución de las actividades programadas.
- k) Reportar semestral y anualmente, en el aplicativo informático del MIMP, los avances y logros en la implementación de las políticas nacionales en materia de igualdad de género.
- l) Solicitar, por encargo de La Comisión o la Presidencia, la asistencia técnica de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género (DGTEG) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para el asesoramiento en el trabajo realizado por La Comisión, cuando se requiera para el logro de los objetivos.
- m) Las demás acciones que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11. - Integrantes

Son funciones y responsabilidades de las y los integrantes:

- a) Participar en las sesiones de La Comisión.
- b) Proponer ante la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, en el mes de noviembre del año anterior a la implementación del plan de La Comisión, las actividades a ser ejecutadas por cada área.

¹ Designación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante Oficio N°149-2021-SUNARP/SN de fecha 27 de octubre de 2021, remitido al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- c) Participar activamente en la elaboración del plan de actividades y su aprobación, así como las estrategias y acciones para su desarrollo.
- d) Implementar el plan de actividades en las materias de su competencia, garantizando el cumplimiento de las actividades estratégicas según lo programado, bajo la responsabilidad.
- e) Informar semestral y anualmente a la Presidencia de La Comisión, sobre los avances y logros en la ejecución de las actividades programadas bajo su responsabilidad.
- f) Proponer y aprobar modificaciones al reglamento de La Comisión u otros instrumentos que hayan aprobado.
- g) Participar en todas y cada una de las sesiones convocadas (ordinaria o extraordinaria), ejerciendo su derecho a voto.
- h) Suscribir las actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria, en las que se haya participado.
- i) Cumplir con los acuerdos que se generen en las sesiones de La Comisión.
- j) Proponer, a través de la Secretaría Técnica, temas de agenda cuando considere que contribuirán al cumplimiento del objeto y la finalidad de La Comisión.
- k) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- l) Solicitar, cuando se requiera, a través de la Secretaría Técnica, la asistencia técnica del MIMP para las orientaciones en la ejecución de la(s) actividad(es) programada(s).
- m) Las demás acciones que considere necesarias para el desempeño de sus funciones.

TÍTULO VI. DE LAS SESIONES

Artículo 12. - De las convocatorias

La convocatoria a las sesiones ordinarias de La Comisión, se realiza de manera física o virtual. La convocatoria deberá señalar la agenda a desarrollarse, el día, la hora y el medio de la sesión; convocándose a sus integrantes con no menos de tres (03) días hábiles antes a la fecha de realización.

Las sesiones extraordinarias, se convoca según la fecha, hora y medio que indique la Presidencia de La Comisión, con una anticipación de al menos un (01) día hábil.

En caso que un/a integrante de La Comisión no pueda asistir a la sesión programada, sea por el desarrollo de actividades internas y/o externas en la entidad, puede delegar excepcionalmente, a su representante teniendo voz y voto en la sesión.

Asimismo, un/a integrante de La Comisión podrá asistir a la sesión programada, con un representante como soporte y apoyo en las actividades delegadas.

Artículo 13. - Desarrollo de las sesiones de La Comisión

Las sesiones se desarrollan en el siguiente orden:

- a) Control de asistencia y verificación del quórum.
- b) Lectura y aprobación de la agenda.
- c) Pedidos de ampliación de agenda sustentando la necesidad, cuando fuese necesario.

- d) Informes, cuando fuese necesario.
- e) Debate y proposiciones; solo en sesiones ordinarias.
- f) Votación y aprobación de acuerdos.
- g) Levantamiento o suspensión de la sesión.
- h) Suscripción de acuerdos mediante acta.

Sin perjuicio de los puntos antes señalados, se pueden ejecutar otras acciones esenciales para el óptimo desarrollo de cada sesión.

En las sesiones se desarrolla la agenda contenida en la convocatoria. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva. En caso de empate, la Presidencia emitirá el voto dirimente.

La Presidencia de La Comisión, previa consulta y autorización de sus integrantes asistentes de La Comisión, puede modificar el orden de la sesión.

Artículo 14. - De las sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias de La Comisión se realizan trimestralmente en día hábil y en horario de trabajo, contadas a partir de la aprobación del presente reglamento.

Artículo 15. - De las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias pueden ser solicitadas por la Presidencia o cualquier integrante de La Comisión a través de la Secretaría Técnica la que, además, evalúa la solicitud, luego de lo cual la Presidencia la aprueba.

Artículo 16. - Del quórum para las sesiones.

Para las sesiones ordinarias se requiere un quórum de tres (3) de sus integrantes en primera y segunda citación.

Para las sesiones extraordinarias se requiere un quórum de tres (3) de sus integrantes en primera y segunda citación.

Artículo 17. - De las actas

La Comisión deja constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constan en un archivo bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de La Comisión.

Las actas deben ser firmadas por la Presidencia, la Secretaría Técnica y cada uno de las y los integrantes que participen de la sesión. En las sesiones virtuales el acta se podrá firmar en forma digital, hasta dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a su ejecución.

Artículo 18. - De la participación de invitadas e invitados

A iniciativa de cualquier integrante de La Comisión, se puede invitar a especialistas de la misma entidad u otra, cuya presencia se considere necesaria para aportar al debate de temas específicos.

Las personas invitadas a las sesiones de La Comisión no participan en la etapa de votación de los acuerdos. Se precisará su participación consignando el tema para el cual fueron convocadas.

TÍTULO VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 19. - Del plan anual de actividades

La Comisión, para cada ejercicio, aprobará mediante acta el inicio del procedimiento para la elaboración del proyecto de plan de actividades, siendo el plan de actividades aprobado en el periodo anual anterior a su ejecución.

Cada representante deberá remitir a la Secretaría Técnica, en el mes de noviembre de cada año (según corresponda el periodo de ejecución), las propuestas de actividades a implementarse bajo su responsabilidad.

El Plan de Actividades podrá ser anual o bianual, a consideración de La Comisión, siendo este periodo debidamente justificado.

Dicho plan deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Objetivo(s) general(es).
- Objetivo(s) específico(s).
- Actividades.
- Cronograma.
- Presupuesto asignado por actividad programada.
- Responsables de la actividad programada.
- Otros, que se evalúe necesario.

Las actividades deberán estar orientadas al cierre de desigualdades o brechas de género en la Sunarp, para la gestión interna y externa.

El plan anual de actividades deberá estar alineado a las acciones estratégicas institucionales o actividades operativas del Plan Operativo Institucional – POI vigente.

La Comisión definirá el procedimiento para el seguimiento del plan de actividades, el cual se aprobará mediante acta.

TÍTULO VIII. DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 20. - De la modificación del reglamento

Las modificaciones al presente reglamento, son propuestas por la Secretaría Técnica a la Presidencia de La Comisión, solicitadas por al menos tres (03) de sus integrantes, siendo presentado mediante documento formal suscrito por quienes lo solicitan y dirigido a la Secretaría Técnica.

Asimismo, puede solicitarse la modificación del reglamento cuando exista modificación de la(s) normativa(s) que la rige(n) su actuar.

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por La Comisión.

Segunda. - El presente reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.