



R.A. 023-2024-MPSR-J/A
07/02/2024

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA

I. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres, es un espacio interno de articulación de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial San Román-Juliaca, para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia, y es la máxima autoridad del gobierno Municipal quien constituye y presiden los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Según Resolución Ministerial N°276-2012-PCM, de fecha 24 de octubre 2012, se aprobó la **DIRECTIVA N° 001-2012-PCM/SINAGERD “LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGO**, como elementos de apoyo para la gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva, en el cual se establece la elaboración y aprobación de un reglamento de funcionamiento interno que regule el accionar al Grupo de trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de San Román – Juliaca.

Este presente reglamento de funcionamiento interno constituye el instrumento por medio del cual se establecen los derechos y obligaciones que deberán cumplir los integrantes de GTGRD de la Provincia de San Román-Juliaca, en relación a sus funciones y responsabilidades.

El presente reglamento es de alcance a todos los integrantes de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial San Román-Juliaca, y tiene características generales de orientación sobre el desarrollo de las sesiones del GTGRD.

II. DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA

Artículo 1.- De los integrantes

Integran El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres todos los órganos competentes y/ o Gerencias de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, para la toma de decisiones y el Alcalde, es quien lo preside.

Artículo 2.- De las Sesiones

- a) El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD en su primera reunión de la primera quincena del año fiscal (hasta el 15 de enero), deberá elaborar su programa de trabajo anual, articulado al PLANAGERD, incorporando actividades inherentes a la gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva, para luego en atención a este Programa de trabajo se reunirán en forma periódica y como mínimo una vez bimensual, para tratar temas relacionados con los procesos de Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Rehabilitación.
- b) Aprobar el cronograma de sesiones ordinarias, en la primera sesión anual hasta el 15 de enero.
- c) Realizar reuniones extraordinarias, cuando se requiera o lo solicite más del 50% de los integrantes del GTGRD constituida y cuando el presidente GTGRD lo requiera.
- d) Las sesiones deberán estar presididas por el alcalde en calidad de presidente y a su vez deben ser convocadas por la autoridad. Estas convocatorias de manera obligatoria deberán alcanzarse copia al fiscal de prevención del delito de su ámbito jurisdiccional.
- e) Dar inicio a las sesiones tomando en cuenta para el Quórum, una de las dos condiciones siguientes:
 - a. En primera convocatoria contar con la asistencia del 40% más un representante, salvo reunión extraordinaria que amerite la atención inmediata.
 - b. En segunda convocatoria se inicia con los integrantes que hayan asistido.



R.A. 023-2024-MPSR-J/A
07/02/2024

- f) Iniciar la sesión con la lectura del acta de la sesión anterior, aprobada y firmada por los asistentes, el Jefe de defensa civil o secretaria técnica del GTGRD antes del inicio de cada reunión de manera obligatoria expondrá a través de medio audiovisual el escenario con parámetros e indicadores que correspondan (mapas, fotos, informes técnicos, partes de ocurrencias, registros de SINPAD, alertas, pronósticos, normatividad vigente entre otros) del peligro inminente u ocurrencia de impacto de emergencia que se presente.
- g) Revisar la agenda contenida en la convocatoria, pudiendo aprobarse la inclusión de nuevos puntos en agenda de acuerdo a la naturaleza de las actividades a desarrollar.
- h) Secretaria Técnica previa consulta a los asistentes de la GTGRD cumplirá la labor como director de debate para el caso en que haya que deliberar alguna propuesta.
- i) Aprobar las propuestas con el voto del 50% más uno de los representantes asistentes, válidamente designados.
- j) Levantar un acta considerando las propuestas y acuerdos finales aprobados incluirán plazos de cumplimiento.
- k) El presidente del GTGRD cierra la sesión luego de haber concluido con los puntos de la agenda establecida, disponiendo a la secretaria técnica la consolidación de la información producto del desarrollo de la sesión de GTGRD para ser remitida a la Plataforma de Defensa Civil para conocimiento y acciones correspondientes. Este informe de cierre de manera obligatoria contendrá lo descrito en el punto f) Artículo 2 de las sesiones y su vez remitirá copia de los actuados a la fiscalía de prevención del delito de su jurisdicción en un plazo de 24 horas bajo responsabilidad.

Artículo 3.- Convocatoria a las sesiones

- a) La convocatoria para las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles de anticipación, consignándose el lugar, fecha y hora de la sesión, así como la agenda a tratar, salvo las extraordinarias por la naturaleza de su necesidad se convoque de manera inmediata por cualquier medio.
- b) La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias será por escrito y mediante una esquila firmada por el Presidente del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres, cuya entrega a los respectivos representantes está a cargo de la secretaria técnica del GTGRD en las dependencias asignadas por cada integrante.
- c) En caso de cualquier cambio de representante de unidad orgánica o Gerencia, esta dispondrá la verificación de conformidad a la secretaria técnica de GTGRD de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, adjuntando la documentación que pruebe la validez de su representación a fin de el representante designado tenga la capacidad de toma de decisión y a su vez permitirle mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo de Trabajo de Plataforma de Defensa Civil Provincia San Román-Juliaca.
- d) Otras que se requieran previa propuesta de los integrantes de GTGRD previa a la aprobación.

Artículo 4.- De las Actas

- a) La secretaria técnica del GTGRD será el responsable de implementar el libro de actas debidamente legalizado, foliado y elaborar las actas, administrar la documentación técnica administrativa que corresponda manteniendo un esquema que contenga:
 1. Agenda: incluye los puntos a tratar.
 2. Orden del día: considera asuntos que podrían incluir y no están en Agenda.
 3. Informes técnicos y administrativos.
 4. Propuestas
 5. Acuerdos y plazos



R.A. 023-2024-MPSR-J/A
07/02/2024

- b) Las actas serán firmadas por todos los representantes válidamente registrados, asistentes a las sesiones previa verificación del presidente del GTGRD.
- c) Los acuerdos deben ser registrados en las actas y debe hacerse de conocimiento de todos los representantes para las acciones correspondientes a través de la entrega de una copia en físico.
- d) Las actas son documentos que deben mantener un orden correlativo y deben estar debidamente archivadas, por la secretaria técnica del GTGRD de la Municipalidad Provincia de San Román-Juliaca.

Artículo 5.- De los Acuerdos

- a) Los acuerdos de las propuestas se aprueban con el voto del 50% más uno de los representantes asistentes, válidamente designados.
- b) La forma de determinar un acuerdo será mediante voto por representatividad.
- c) Los votos pueden ser de dos formas, dependiendo de la complejidad del tema:
 1. voto mano alzada
 2. voto escrito
- d) El presidente del GTGRD, que preside la sesión, tendrá el voto dirimente en caso de presentarse un empate en la votación.
- e) La secretaria técnica del GTGRD será el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, para lo cual deberá solicitar mediante documento o correo electrónico se informe sobre el cumplimiento de los mismos, según los plazos descritos en el acta de acuerdos.
- f) La secretaria técnica deberá informar de manera permanente al presidente del GTGRD Provincia de San Román-Juliaca, sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos, debiéndose considerar a su vez como tema de agenda en cada sesión.
- g) La secretaria técnica deberá elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades desarrolladas del GTGRD al presidente del GTGRD concordantes con las actividades programadas en el Programa Anual de Actividades del GTGRD y a su vez ser socializadas en la primera sesión del GTGRD que corresponda. Al finalizar el año fiscal deberá elaborar el informe anual del GTGRD como plazo máximo 15 días hábiles del nuevo año fiscal según modelo del ANEXO N° 02 remitida por el organismo operativo - INDECI
- h) Otros acuerdos que considere el GTGRD

III. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 6.- Se considera infracciones a los siguientes actos:

Dos inasistencias consecutivas sin justificación.

- a) Incumplimiento a la implementación de la normatividad, directivas, disposiciones vigentes y acuerdos aprobados en sesiones del GTGRD.
- b) Incumplimiento de funciones designadas o responsabilidades, determinado en sesión.
- c) Manifestaciones ofensivas, falta de respeto hacia cualquier miembro representante del GTGRD.
- d) Acciones en contra de los acuerdos del GTGRD.
- e) Asumir funciones que no le compete.
- f) Por no suministrar información técnica del GTGRD.
- g) Si la secretaria técnica no cumple o hace caso omiso a la normatividad vigente (Ley N° 29664, D.S. 048-2011-PCM, acciones de actividades y tareas del PLANAGERD, RM. 276-2012 DIRECTIVA N° 001-2012-PCM/SINAGERD "LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO", El GTGRD en sesión solicitara la remoción inmediata del funcionario en forma tal operativizar las responsabilidades y funciones que le corresponde al GTGRD y así salvaguardar la vida y salud de la población.



R.A. 023-2024-MPSR-J/A
07/02/2024

- h) Si la autoridad local incumple o hace caso omiso a la normatividad vigente (Ley N° 29664, D.S. 048-2011-PCM, acciones de actividades y tareas del PLANAGERD, RM. 276-2012 DIRECTIVA N° 001-2012-PCM/SINAGERD “LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO”. La plataforma de defensa civil evaluara la aplicación de la Ley N° 29861, Ley que modifica los artículos 22° y 25 de la ley 27972, Ley orgánica de municipalidades y el artículo 31 de la ley 27867 Ley orgánica de gobiernos regionales sobre causales de vacancia y suspensión, como la Ley 30779 LEY QUE DISPONE MEDIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD) en su artículo 25 indica suspensión por no cumplir con las funciones en materia de defensa civil a que se refiere la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)”
- i) Otras que sean aprobadas por el GTGRD.

Artículo 7.- Las sanciones establecidas para los actos mencionados en el numeral anterior serán:

- a) Amonestación Verbal
b) Amonestación escrita con comunicación a la entidad que representa con copia al fiscal de prevención del delito por incumplimiento al reglamento y funciones que como entidad que por función le corresponde para que este último lo merite y determinarlo así exhorte y/o proceda de acuerdo a la normatividad legal vigente por omisión de función y otros.
c) Suspensión de la persona como representante de la entidad hasta por dos sesiones, obligando al titular de la entidad acreditar a otro representante.
d) Remoción definitiva de representación, debiendo la entidad designar un nuevo representante.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Es responsabilidad del Presidente del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, brindar un ambiente adecuado y otorgar las facilidades logísticas para la realización de las sesiones.

Segunda. - Es responsabilidad de la Secretaria Técnica del GTGRD presentar a través del Presidente del GTGRD informes trimestrales al gobierno regional de forma tal tomen conocimiento el grupo de trabajo y determine intervenir previo análisis de su capacidad de respuesta, esta información se remitirá con copia al INDECI.

Tercera. - Los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de San Román, brindaran las facilidades del caso al GTGRD para el correcto desarrollo de sus actividades.

Cuarto. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en sesión extraordinaria del GTGRD a propuesta del presidente o de la secretaria técnica.

