



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 195-2015/MPJB

Jorge Basadre, 21 AGO 2015

VISTOS

El Informe N° 124-2015-SG-A/MPJB de fecha 09 de Junio de 2015; el Informe N° 340-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 24 de Junio de 2015; el Informe N° 533-2015-OPP/MPJB de fecha 20 de Julio de 2015; Informe N° 124-2015-SG-A/MPJB de fecha 05 de Agosto de 2015; el proveído de Gerencia Municipal de fecha 06 de Agosto de 2015; y,

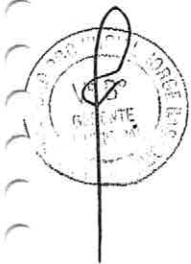
CONSIDERANDO

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 127° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, referido al régimen de fedatarios señala: *"Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación: 1) Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados, 2) El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario, 3) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados, 4) La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario";*

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo primero de la referida Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N° 124-2015-SG-A/MPJB de fecha 09 de Junio de 2015, la Abog. Juana Martínez Quipe Jefe de Secretaría General e Imagen Institucional, remite al despacho de alcaldía la propuesta de Directiva para el cumplimiento y desempeño de las funciones de las fedatarias, solicitando evaluación y aprobación; actuados que forman parte de la presente resolución;





Que, mediante Informe N° 340-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 24 de Junio de 2015, la Abog. Karla Rodríguez Polanco Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que la directiva propuesta es un instrumento normativo que permitirá regular el desempeño de los fedatarios, a favor del buen servicio que se preste a los administrados; por lo que, se justifica su importancia. Asimismo, recomienda implementar aportes acotados, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 533-2015-OPP/MPJB de fecha 20 de Julio de 2015, el Ing. Eco. Carlos Gonzales Chura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, refiere que teniendo en cuenta las funciones de su despacho conforme al ROF, procede a realizar aportes y sugerencias, los mismos que deben ser implementados para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 124-2015-SG-A/MPJB de fecha 05 de Agosto de 2015, la Abog. Juana Martínez Quipe Jefe de Secretaria General e Imagen Institucional, remite nuevamente al despacho de alcaldía la propuesta de Directiva para el cumplimiento y desempeño de las funciones de las fedatarias debidamente subsanada, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB en el numeral 6 del artículo primero;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011 de folios (07) denominada **DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS**, en mérito a los fundamentos señalados en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General y a las demás instancias administrativas que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Juan Carlos Linaris Perea
GERENTE MUNICIPAL



y
e
o
te

de
do
na
al a
nte
ir y
idad
n la
lesee
revis
e sea
tos a
er los
lo, por
mplido
alquier
ario";

015, se
ng. Juan
de tipo
idad, de

og. Juana
alcaldía la
edatarias,

DIRECTIVA N° 11-2015-MPJB

**DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO Y
DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS
FEDATARIOS.**

APROBADO POR:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°195-2015/MPJB

2015

DIRECTIVA N° 011 - 2015- MPJB

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la designación de los Fedatarios, así como establecer el accionar y operatividad, respecto a la administración y legalidad de los documentos en el marco de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad adecuar el régimen de fedatarios establecido por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General a la realidad de la institución y coadyuvar un mejor ordenamiento en el proceso de orientación, designación y desempeño de funciones de los fedatarios de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativos General.
- ✓ Ley N°27806 de Transferencia y Acceso a la información Publica modificada por Ley N° 27927.
- ✓ Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ D. Leg N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado por D.S N° 005 - 90 - PCM.

4. ALCANCE

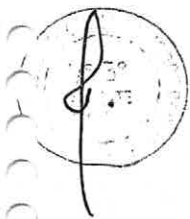
La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Fedatarios designados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y las dependencias administrativas, que solicitan el servicio.

5. NORMAS GENERALES

5.1 Fedatario Municipal, es un servidor público que tiene como labor personalísima comprobar y autenticar documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la finalidad del contenido de esta última es para uso en los procedimiento de la Municipalidad. Los servicios que prestan son gratuitos para los usuarios y el ejercicio de la función de fedatario no excluye el cumplimiento de sus funciones.

5.2 DE LOS REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

- a) Ser funcionario o servidor público de la institución.



- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez.
- c) No haber sido sancionado por falta disciplinaria.
- d) Contar con estudios técnicos y/o superiores.

6. NORMAS ESPECIFICAS

6.1 DE LA DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. La propuesta para la designación del servidor será de parte de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional.
- b. Los fedatarios Municipales serán designados mediante Resolución del Titular del pliego y/o del funcionario designado para tal fin.
- c. Sus funciones son por un periodo de dos años, el mismo que podrá ser prorrogado.
- d. Deben ser aquellos servidores públicos, que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su trabajo.

6.2 LA DESIGNACIÓN QUEDARÁ SIN EFECTO POR LAS SIGUIENTES CAUSAS :

- a. Por fallecimiento del servidor.
- b. Por cese del servidor, cualquiera sea el motivo.
- c. Por apertura de procesos administrativos disciplinarios.
- d. Por revocatoria de designación mediante resolución de Alcalde y/o funcionario designado para tal fin.
- e. Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedatario.
- f. Por incapacidad permanente, física o mental.
- g. Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario.
- h. A solicitud del interesado, debidamente motivado.
- i. A solicitud del jefe inmediato debidamente motivado.

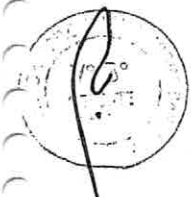
6.3 DE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

No pueden ser fedatarios Municipales:

- a. Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber faltado a la verdad o adulterar documento.
- b. Los servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- c. No pueden ser fedatarios los servidores y/o funcionarios contratados por CAS.

6.4 DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO

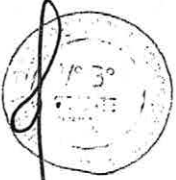
- a. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- b. Los Fedatarios Municipales, al expedir documentos fedateados deberán tener presente las siguientes indicaciones :



- ✓ La autenticidad de documentos sólo será para trámites Administrativos internos de la Municipalidad.
- ✓ En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, se deberá comunicar a Secretaria General e Imagen Institucional á fin, que por intermedio de este despacho, la Municipalidad puede notificar al administrado para que dentro de un plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, en caso de levantar la observación, el fedatario levantará el acta respectiva, que será agregada al expediente sin perjuicio de la continuación del procedimiento.
- c. Elaborar y mantener actualizado el registro de documentos fedateados que realice (Anexo 1). Dicho registro debe estar debidamente legalizado por el Secretario General.
- d. Autenticar el contenido de la copia de un documento original a solicitud de parte.
- e. Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados a otras dependencias de la entidad.
- f. Autenticar la documentación expedida por la entidad, para ser entregada a otras entidades públicas.
- g. Remitir a Secretaria General la información estadística sobre las autenticaciones realizadas, en forma mensual.

6.5 DE LOS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. Guardar reserva en los asuntos que le confieren.
- b. Denunciar irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c. Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- d. Ejercer diariamente las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo.
- e. Informar de su labor de fedataria mensualmente al Secretario General de la Municipalidad
- f. Es obligación del Fedatario Municipal colocar un sello en el documento a autenticar.
- g. Retener la documentación que manifiestamente se presuma falsa, para lo cual deberá comunicar a su jefe inmediato, debiendo levantarse un acta, con las formalidades de ley y bajo asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h. Observar buen trato hacia los usuarios en general.
- i. Colocar en un lugar visible de su oficina el rotulo que lo identifica como fedatario.



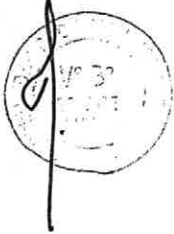
- j. Participar en acciones de capacitación que brinde la entidad en materias relacionadas con la función de fedatario.
- k. Custodiar los sellos y el libro de registro de autenticaciones.
- l. Respetar el horario de atención al público.
- m. Hacer entrega de cargo al término de su designación, al sucesor y presentar un informe de lo efectuado, a nivel jerárquico superior.

6.6. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. Recibir retribución de cualquier tipo del interesado para realizar u omitir actos del servicio público.
- b. Certificar o autenticar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y, que tengan que gestionarse en organismos distintos a la entidad.
- c. Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras.
- d. Colocar su sello y firma en papel en blanco.
- e. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- f. Permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y libro de registro por otras personas.
- g. Autenticar documentos relacionados a procedimientos en lo que interviene o que tenga conocimiento posteriormente intervendrá.
- h. Autenticar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o que tengan interés en el trámite.
- i. Delegar a otros servidores el ejercicio de sus funciones.

6.7. DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. Resolución de designación.
- b. Sellos.
- c. Fechador.
- d. Tampón azul.
- e. Libro de registro, que debe contener los siguientes datos:
 - ☒ Numero correlativo (Ej. 001,002.....)
 - ☒ Fecha de Autenticación del documento a fedatear.
 - ☒ Número de copias.
 - ☒ Tipo de documento (ej. Resoluciones, escrituras, expedientes, etc.)
 - ☒ Contenido del documento.
 - ☒ Nombre de la persona natural y/o jurídica solicitante.
 - ☒ Apellidos y nombres, DNI y firma de quien recoge el documento fedateado.



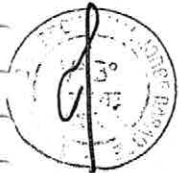
W

7. MECÁNICA OPERATIVA.-

- 7.1 El usuario y/o administrado que requiera de algún servicio de autenticación se apersonara al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y copia simple, solicitara verbalmente el servicio.
- 7.2 El Fedatario, previo cotejo, procederá, a la autenticación sellando (Anexo 1) y visando las copia presentadas por el usuario o administrado.
- 7.3 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al usuario o administrado la posibilidad de retener los originales hasta un máximo de dos días-hábiles, al termino de los cuales procederá a devolverlos y entregar las copias autenticadas.
- 7.4 Finalmente el usuario o administrador previa firma en el libro de registro recogerá sus documentos originales y/o copias con el servicio solicitado.
- 7.5 El documento original que tenga información presuntamente falsa, será de total responsabilidad del Solicitante, reservándose la Municipalidad, la facultad de interponer las acciones legales a que hubiere lugar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos aperturará y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el periodo en que asumieron el cargo.
- 8.2 La Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre proporcionará los recursos materiales y/o logísticos que requieran los fedatarios para el cabal desempeño de sus funciones.
- 8.3 Los sellos que utilicen los Fedatarios Municipales, para autenticar documentos contendrán las siguientes expresiones:



H
O
J
A

E
N

B
L
A
N
C
O

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

DOCUMENTO AUTENTICADO

.....
(NOMBRE DE FEDATARIO)
FEDATARIO

Villa Locumba,.....

FOLIOS:.....

REG. N°:.....



9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera.- La presente directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

Segunda.- Los fedatarios de la Entidad actualmente designados y en funciones deberán adecuar los relativos procedimientos a lo establecido por la presente Directiva.

10. RESPONSABILIDADES

- Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el Artículo IV de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será posible de sanción de conformidad con lo establecido en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y en el Artículo 155 ° del Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM.



ANEXO N° 1

LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

N° De Registro	Fecha	N° De Copias	Tipo De Documento	Contenido Del Documento	Nombre Del Solicitante	DNI Y Firma del Solicitante o Representante
0001						
0002						
0003						
0004						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
Secretaría Técnico



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Villa Locumba, 18 de Junio del 2015

CARTA CIRCULAR Nº 005 - 2015-ST-GTGRD /MPJB

Señor:

Ing. Eco. CARLOS GONZALES CHURA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Presente.-

ASUNTO: REMITE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA MPJB, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN.

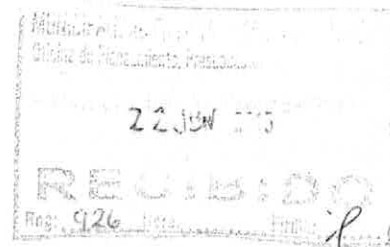
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a nombre del Sr. Manuel Oviedo Palacios - Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastre de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (GTGRD-JB), para expresarle su cordial saludo y remitirle a través de la presente el Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la MPJB, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 131-2015-GM/MPJB, con fecha 09 de Junio del 2015.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

SECRETARIO TECNICO


REYNALDO J. ROMERO MENENDEZ
Tte. Cr. EP (r)
ODECI - MPJB



C.c. Archivo



Oficina de Defensa Civil Jorge Basadre
Villa Municipal - Base de Seguridad Ciudadana - Defensa Civil (2do piso) Teléfono
988071775 - # 723778 -
Email: defensa_civ@muni Jorge Basadre.gob.pe, reynaldoromerom@hotmail.com



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 131 -2015-GM/MPJB

Jorge Basadre, 09 JUN 2015

VISTOS

Informe N°. 084-2015-ODECI-SGSSC-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 01 de Junio de 2015; Acta de Reunión del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastre de la Provincia de Jorge Basadre; y,

CONSIDERANDO

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y financiera en los asuntos de su competencia, tal como lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro.27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 3 del título I de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD) Ley N°. 29664, ha definido a la Gestión del Riesgo de Desastres como un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible. La Gestión del Riesgo de Desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones, y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

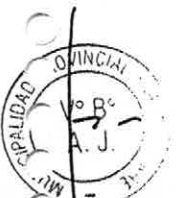
Que, habiéndose dictado la Ley N°. 29664, se emitió el reglamento que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) Decreto Supremo N°. 048-2011-PCM, con el fin de desarrollar sus componentes y procesos, así como los roles de las entidades conformantes del sistema, entre otros aspectos, sobre la base del texto elaborado por el Grupo de Trabajo constituido mediante la Resolución Ministerial N°. 77-2011-PCM.

Que, mediante Resolución Ministerial N°. 276-2012-PCM, se aprueba la Directiva N°. 001-2012-PCM/SINAGERD sobre Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.

Que, con Resolución Ministerial N°. 046-2013-PCM se aprueba la Directiva N°. 001-2013-PCM/SINAGERD "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de la entidades del estado en los tres niveles de gobierno y sus anexo en el amor de la Ley N° 29664 y su Reglamento".

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°. 036-2015-MPJB se aprueba la nueva conformación del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (GTGRD-JB).

Que, mediante Acta de Reunión del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastre de la Provincia Jorge Basadre de fecha 29 de mayo de 2015, los integrantes del grupo de trabajo de Gestión del Riesgo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

**GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE – REGION TACNA
(GTGRD-JB)**



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL
GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE – REGION TACNA**

**ABRIL
2015**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

INDICE

CAPITULO I	: Disposiciones Generales	3
CAPITULO II	: Del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres MPJB	4
CAPITULO III	: Del Presidente y Secretaria Técnica	6
CAPITULO IV	: Delas Sesiones del GTGRD-JB	9
CAPITULO V	: DelaAprobación de Acuerdos	10
CAPITULO VI	: Delos Deberes de los Miembros del GTGRD-JB	10
CAPITULO VII	: Disposiciones Complementarias y Finales	11





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Nro 1.- **Denominación**

Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Artículo Nro 2.- **Objeto**

El objetivo del presente Reglamento es establecer el funcionamiento interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre – Región Tacna, en adelante (GTGRD – JB), conforme lo determina la Ley N° 29664, Ley de creación del Sistema Nacional del Riesgo de Desastres y su Reglamento.

Artículo Nro 3.- **Alcance**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los integrantes del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre – Región Tacna, de acuerdo a sus funciones.

Artículo Nro 4.- **Base Legal**

- 1) Ley N° 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 2) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3) Ley N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo No Mitigable.
- 4) Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 5) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 6) Decreto Supremo N° 115-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional para zonas de muy alto riesgo no mitigable.
- 7) Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 8) Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional- PLANAGERD 2014-2021.
- 9) Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD "Lineamientos para la Constitución y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

- Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno".
- 10) Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM que aprueba la Directiva N° 001 - 2013-PCM/SINAGERD "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno y su anexo en el marco de la Ley N° 29664 y su Reglamento.
 - 11) Resolución de Gerencia Municipal N° 036-2015/MPJB que aprueba la nueva conformación del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (GTGRD-JB).

CAPITULO II

DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE (GTGRD - JB)

Artículo Nro 5.- **Concepto**

El GTGRD-JB es un espacio interno de coordinación y articulación de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en la Provincia Jorge Basadre – Región Tacna. El Alcalde Provincial de Jorge Basadre es quien constituye y preside el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres Jorge Basadre (GTGRD – JB)

Artículo Nro 6.- **De la conformación**

El GTGRD - JB es presidido por el Alcalde, y se encuentra conformado a través de Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre N°036 - 2015/MPJB, en concordancia con la estructura de conformación indicada en el numeral 7. Ítem 1, inciso c) de las Disposiciones Generales de la RM N° 276-2012-PCM, de acuerdo al detalle siguiente:

- Alcalde de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, quien lo preside
- Gerente Municipal
- Gerente de Administración
- Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Gerente de Desarrollo Económico
- Jefe de la Unidad Formuladora
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe de la Oficina de Estudios
- Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
- Su Gerente de Logística
- Jefe de Asesoría Jurídica
- Jefe/Encargado de la Oficina de Defensa Civil



Artículo Nro 7.-Funciones del GTGRD –JB

- 1) Elaborar un programa anual de actividades que oriente su funcionamiento.
- 2) Difundir el Reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
- 3) Coordinar y articular los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, con el asesoramiento y la asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres -CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de Estimación, Prevención, Reducción del Riesgo y Reconstrucción; y con el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI en lo que corresponde a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran.
- 4) Requerir a los órganos correspondientes las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
- 5) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio; y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, para lo cual requerirán el asesoramiento del CENEPRED.
- 6) Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 41, numeral 41.5 del Reglamento de la ley 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 7) Articular las actividades de los órganos competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13, 14 de la ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y artículo 11 y 14 de su Reglamento.
- 8) Promover la participación e integración de esfuerzos en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 9) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política y plan nacional de gestión del riesgo de desastres con las otras políticas de desarrollo nacional, regional y local.
- 10) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- 11) Las acciones de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres serán coordinadas con CENEPRED para la asistencia técnica según sus competencias.
- 12) Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

- riesgo dedesastres, con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de todos losórganos de la MPJB.
- 13) Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito provincial a través de:
 - El Centro de Operaciones de emergencia Provincial Jorge Basadre (COEP-JB)
 - La Plataforma Provincial de Defensa Civil Jorge Basadre
 - 14) Articular con los espaciosde coordinación que el CENEPRED establezca, en losprocesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como dereconstrucción.
 - 15) Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas,que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, y/o reportadas por losórganos dela MPJB, y que se establezcan sinergias para superar las dificultadesencontradas.
 - 16) Participar de acuerdo a sus competencias, en la formulación de normas y planespara los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 17) Participar de acuerdo a sus competencias en la planificación, implementación yejecución de los procesos de la gestión de riesgos de desastres de la entidad.
 - 18) Informar sobre los avances de la implementación de los procesos de la gestiónde riesgos de desastres, en el ámbito de sus competencias.
 - 19) Coordinar a través del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial Jorge Basadre (COEP-JB), con los otros COEP o COER
 - 20) Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis para la gestión prospectiva y correctiva, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobreescenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en la Provincia Jorge Basadre.
 - 21) Otras de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

CAPITULO III

DEL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo Nro. 8.- Del Presidente

Son funciones del Presidente del GTGRD-JB:

- 1) Convocar y presidir las sesiones del Grupo de Trabajo para la GRD, esta función es indelegable.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo.
- 3) Constituir e implementar la Secretaria Técnica.
- 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presentereglamento y normativa vigente sobre la materia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

- 5) Solicitar a los integrantes del Grupo de Trabajo los reportes de las actividades prioritizadas, programadas y ejecutadas para la gestión del riesgo de desastres.
- 6) Declarar en sesión permanente al GTGRD-JB, en caso de emergencias y/o desastres.
- 7) Apoyar y promover acciones conjuntas con otras instancias de articulación y participación para la gestión del riesgo de desastres.
- 8) Convocar a otros funcionarios o servidores, para que participen en las sesiones del GTGRD-JB cuando la necesidad lo requiera.
- 9) Designar a un miembro del GTGRD-JB del nivel directivo superior para que ejerza las funciones de secretaría técnica.
- 10) Representar al Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres en reuniones convocadas por otros grupos de trabajo de gestión del riesgo de desastres.
- 11) Aprobar la agenda que se desarrollara en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- 12) Aplicar sanciones a los miembros del GTGRD-JB que cometan infracciones, de acuerdo al Informe que eleve el Secretario Técnico del GTGRD-JB.
- 13) Aprobar la ejecución del "Programa Anual de Actividades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres".
- 14) Cumplir y hacer cumplir las acciones referidas a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

Artículo Nro. 9.- De la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario que se designe mediante Resolución de Gerencia Municipal, y ejerce las siguientes funciones:

- 1) Organizar las reuniones del GTGRD-JB convocadas por el Presidente del Grupo de Trabajo.
- 2) Proponer al Presidente del GTGRD-JB el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- 3) Coordinar con los representantes de los órganos conformantes del GTGRD-JB la implementación y/o ejecución de los acuerdos.
- 4) Proponer al Presidente del GTGRD-JB el programa anual de actividades, y realizar el seguimiento de su ejecución.
- 5) Integrar y consolidar las acciones en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, que los órganos integrantes del GTGRD-JB en el marco de sus competencias, propongan y acuerden.
- 6) Coordinar la elaboración de documentos normativos de Gestión de Riesgo de desastres, a ser presentados por los integrantes del GTGRD-JB, en el marco de sus competencias.
- 7) Proponer el Reglamento Interno de Funcionamiento del GTGRD-JB.
- 8) Llevar el registro de actas de los acuerdos tomados y mantener el acervo documental debidamente ordenado y actualizado.
- 9) Convocar en coordinación con el Presidente del GTGRD-JB, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

- 10) Supervisar la implementación de los acuerdos.
- 11) Representar al Presidente del GTGRD-JB, en reuniones convocadas por otros GTGRD, sobre riesgo del desastre.
- 12) Realizar Informes semestrales sobre los avances en la implementación de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres para ser presentados en las sesiones que se convoquen para este fin.
- 13) Solicitar y recepcionar los informes técnicos que elaboren las unidades orgánicas en gestión del riesgo de desastres.
- 14) Coordinar la elaboración de proyectos y normas para la gestión prospectiva y gestión correctiva a ser presentados por los integrantes del GTGRD-JB, en el marco de sus competencias.
- 15) Evaluar las infracciones cometidas por los miembros del GTGRD-JB y elevar informe al Presidente del GTGRD-JB a fin de aplicar las sanciones correspondientes.
- 16) Otras que le asigne el Presidente del GTGRD-JB

Artículo Nro. 10.- De los Integrantes

Cada uno de los integrantes tiene las siguientes funciones:

- 1) Participar, de acuerdo a sus competencias, en la formulación de normas y planes para los procesos de la GRD: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
- 2) Participar de acuerdo a sus competencias en la planificación, implementación y ejecución de los procesos de la GRD de la entidad.
- 3) Informar sobre los avances de la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva en el ámbito de sus competencias.
- 4) Coordinar en lo que corresponde a sus competencias con los integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil – JB, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en casos de emergencia o desastre.
- 5) Participa en las Sesiones del GTGRD-JB.
- 6) Fomentar la participación de entidades públicas y privadas de la ciudadanía en general, para la efectiva operatividad de la gestión prospectiva y gestión correctiva con énfasis en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción en sus respectivas jurisdicciones.
- 7) Velar por la difusión de los programas y proyectos en la gestión prospectiva y gestión correctiva, en sus respectivas jurisdicciones, articulando la gestión prospectiva y gestión correctiva dentro de los mecanismos institucionales.
- 8) Coordinar las decisiones del GTGRD.JB en el marco de la integración y armonización de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo y Desastres con otras políticas transversales de desarrollo de la jurisdicción Jorge Basadre.
- 9) Otras que le asigne el Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo del Desastre Jorge Basadre,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES DEL GTGRD - JB

Artículo Nro 11.- Tipos de Sesión

Sesión Ordinaria: Es aquella que se realiza en las fechas acordadas por el GTGRD-JB, debiendo realizarse al menos una sesión por trimestre. La convocatoria se realizará **con una anticipación no menor de cinco (05) días** calendario.

Sesión Extraordinaria: Es aquella que se convoca en casos de urgencia y a iniciativa del Presidente del GTGRD-JB, o a petición de al menos la tercera parte de los integrantes que conforman el GTGRD-JB.

Las sesiones pueden realizarse de manera presencial o a través de video conferencia u otro medio tecnológico que permita la comunicación en tiempo real por medio de la transmisión de video, voz, texto y data.

Artículo Nro 12.- Quorum

El quórum es la presencia mínima requerida para sesionar. Para ello se requiere la mitad más uno de los miembros del GTGRD-JB.

Artículo Nro 13.- Del desarrollo de la sesión

Las sesiones ordinarias se desarrollan de acuerdo al siguiente orden:

- a) Apertura de la sesión por el Presidente del GTGRD-JB.
- b) Informe del Presidente, de corresponder
- c) Informes de la Secretaria Técnica, de corresponder
- d) Informes de los miembros del GTGRD-JB, Gerentes y Jefes de órganos que conforman la MPJB sobre algunos de los puntos de la Agenda de ser el caso.
- e) Discusión de cada uno de los puntos establecidos en la agenda, según la prioridad que se acuerde por parte del GTGRD-JB
- f) Adopción de los acuerdos
- g) Peticiones de los miembros del GTGRD-JB para considerar temas en la próxima agenda.

Durante el desarrollo de la sesión cualquiera de los miembros del GTGRD - JB, podrá proponer la incorporación de puntos adicionales en la agenda de la sesión, que por su trascendencia no puedan ser diferidos para ser considerados en las siguientes sesiones, quedando a criterio del GTGRD - JB la inclusión definitiva de estos puntos en el orden del día.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

De haber participación de terceros invitados, estos tendrán derecho a voz pero no avoto.

El GTGRD-JB puede suspender una sesión por motivos de fuerza mayor, debiendoreprogramarse.

Artículo Nro 14.- **Actas de las reuniones**

La secretaría Técnica del GTGRD-JB levantará el acta de cada sesión para su aprobación y firma por los integrantes del GTGRD - JB.

El acta contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se ha celebrado.
- b) Agenda a tratar.
- c) Desarrollo de la agenda.
- d) Acuerdos de la reunión.
- e) Firmade los integrantes asistentes.

CAPITULO V

DE LA APROBACION DE LOS ACUERDOS

Artículo Nro 15.- **De la aprobación de los acuerdos**

- a) Los acuerdos serán aprobados por voto a favor de la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.
- b) En caso de empate, el voto del Presidente es dirimente.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL GTGRD-JB

Artículo Nro 16.- **Deberes de los miembros del GTGRD-JB:**

- a) Asistir a todas las sesiones ordinarias y/o extraordinarias
- b) Respetar los acuerdos tomados conforme a lo indicado en el artículo precedente.
- c) Informar en materia de su competencia, así como aquellos asuntos encargados por acuerdo mayoritario
- d) Implementar las acciones relacionadas a la gestión del riesgo del desastre que les sean encargadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 012-2013-A/MPJB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, y las normas vigentes sobre la materia.

Segunda.- Los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, brindarán las facilidades del caso al GTGRD - JB para el correcto desarrollo de sus actividades.

Tercera.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en sesión extraordinaria del GTGRD - JB a propuesta del Presidente o de la Secretaría Técnica.

Cuarta.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Es Copia Fiel


REYWALDO J. ROMERO MENÉNDEZ
Tte. Crf. EP (r)
ODECI - MPJB