



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 CARMEN LUNA FLORES  
 Fedataria de la Sede Central - MINSA

# Resolución Ministerial

Lima, 22 de Agosto del 2019

Visto, el Expediente N° 19-080339-001, que contiene el Oficio N° 01074-2019-J-OPE/INS del Instituto Nacional de Salud, y el Informe N° 001-2019-CRESISTAMB-DVM-SP/MINSA del Presidente de la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente encargada del seguimiento a la implementación del Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019-2021;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2019-S, se aprueba el "Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019 – 2021" y se crea la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente, dependiente del Ministerio de Salud, cuyo objeto es realizar el seguimiento a la implementación del mencionado Plan y proponer su actualización y mejoras necesarias, con la finalidad de reducir el abuso y mal uso de los antibióticos y otros antimicrobianos en seres humanos, animales y cultivos, así como la propagación de los residuos de estos medicamentos en el suelo, los cultivos y el agua;

Que, el artículo 8 del precitado Decreto Supremo establece que el Reglamento Interno de la precitada Comisión Multisectorial es aprobado, a propuesta de esta, mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Salud;

Que, los numerales 26.1 y 26.3 del artículo 26 de los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobados Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señalan que las Comisiones Multisectoriales de naturaleza permanente o aquellas creadas con una vigencia mayor a doce (12) meses cuentan con un Reglamento Interno y que el Reglamento Interno debe contener como mínimo el régimen de periodicidad, quórum, reglas de votación y reglas de aprobación de acuerdos, entre otros;

Que, mediante el Informe N° 498-2019-OGAJ/MINSA, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha emitido opinión legal;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente encargada del seguimiento a la implementación del Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019 – 2021, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 010-2019-SA;



Con el visado del Jefe del Instituto Nacional de Salud, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Secretaria General y del Viceministro de Salud Pública; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por los Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente encargada del seguimiento a la implementación del Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019 – 2021, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Notificar la presente Resolución Ministerial y el Reglamento Interno aprobado por el artículo 1, al Instituto Nacional de Salud, en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial creada por Decreto Supremo N° 010-2019-SA.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.



Regístrese y comuníquese.

  
**ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES**  
Ministra de Salud



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
CARMEN LUNA FLORES  
Fedatario de la Serie Central - MMSA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MULTISECTORIAL PERMANENTE  
ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN  
MULTISECTORIAL PARA ENFRENTAR LA RESISTENCIA A LOS ANTIMICROBIANOS  
2019 - 2021**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión Multisectorial Permanente encargada del seguimiento a la implementación del Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019 – 2021”, creada por Decreto Supremo N° 010-2019-SA, en adelante la Comisión

**Artículo 2.- Alcance**

El presente Reglamento es de aplicación y observancia obligatoria por parte de todos los integrantes titulares y alternos de la Comisión.

**CAPÍTULO II**

**DE LA COMISIÓN**

**Artículo 3.- La Comisión**

La Comisión es de naturaleza permanente y se encuentra adscrita al Ministerio de Salud. Tiene como objeto realizar el seguimiento a la implementación del “Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019 – 2021” y proponer su actualización y mejoras necesarias.

**Artículo 4.- Funciones de la Comisión**

Son funciones de la Comisión:

- a. Realizar el seguimiento a la implementación del “Plan Multisectorial para enfrentar la Resistencia a los Antimicrobianos 2019 - 2021.
- b. Emitir un informe anual sobre el seguimiento de la ejecución del Plan.
- c. Emitir informes que contengan propuestas para la actualización y mejoras del Plan.

**CAPÍTULO III**

**CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

**Artículo 5.- Integrantes**

La Comisión está integrada por un representante titular y alterno del(de la):

- a. Viceministerio de Salud Pública del Ministerio de Salud, quien la preside
- b. Ministerio de Relaciones Exteriores
- c. Ministerio del Ambiente
- d. Seguro Social de Salud -- EsSalud
- e. Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA
- f. Organismo de Sanidad Pesquera – SANIPES
- g. Instituto Nacional de Salud
- h. Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades
- i. Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria del Ministerio de Salud



- j. Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud
- k. Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública del Ministerio de Salud
- l. Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud
- m. Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea del Perú
- n. Dirección de Salud del Ejército del Perú
- o. Dirección de Salud de la Marina de Guerra del Perú
- p. Dirección de Sanidad Policial de la Policía Nacional de Perú.

#### **Artículo 6.- Participación de los representantes de la Comisión**

La participación a las sesiones por parte de los representantes de la Comisión puede ser en calidad de titular o de alterno.

#### **Artículo 7.- Atribuciones de los integrantes de la Comisión**

Son atribuciones de los integrantes de la Comisión:

- a. Recibir con la antelación prudencial, la convocatoria a las sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.
- b. Participar en los debates de las sesiones.
- c. Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.
- d. Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.
- e. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones de la Comisión.

#### **Artículo 8.- Funciones de los integrantes de la Comisión**

Son funciones de los integrantes de la Comisión:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas.
- b. Gestionar la participación de los especialistas o técnicos de sus entidades, en caso se requiera.
- c. Confirmar su participación a más tardar 48 horas antes de la sesión.
- d. Informar y justificar su inasistencia a una reunión mediante documento escrito o vía correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica.
- e. Participar activa y efectivamente en el cumplimiento de las funciones de la Comisión.
- f. Cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- g. Suscribir las actas y cumplir los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión.
- h. Atender con responsabilidad los encargos acordados en cada sesión.
- i. Asesorar, dar apoyo técnico y acompañar en las intervenciones que realice la Comisión, en concordancia con las competencias del sector que representan.

#### **Artículo 9.- Permanencia en el cargo**

Los integrantes de la Comisión permanecen en el ejercicio de su cargo hasta que su entidad designe a su reemplazo. Mediante resolución del titular de la entidad respectiva se designa(n) al(os) nuevo(s) representante(s).

El cambio de algún representante titular o alterno de la Comisión, deberá ser comunicado a la Presidencia y/o a la Secretaría Técnica.

#### **Artículo 10.- Vacancia**

La vacancia de algún integrante de la Comisión se produce en los siguientes supuestos:

- a) Por renuncia y/o cese ante la entidad que representa.
- b) Por fallecimiento.



M. VASQUEZ

La entidad deberá comunicar a la Comisión la vacancia del cargo y proceder a la designación de su reemplazo dentro de los 15 días hábiles de producida la causal de vacancia.

#### **Artículo 11.- Presidencia de la Comisión**

La Presidencia de la Comisión es ejercida por el representante del Viceministerio de Salud Pública del Ministerio de Salud. Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejercer la representación de la Comisión en los actos públicos y privados.
- b. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica.
- c. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Coordinar con los demás miembros, la ejecución de los acuerdos de la Comisión.
- e. Establecer la agenda de cada sesión, disponiendo su comunicación a los miembros de la Comisión, a través de la Secretaría Técnica.
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- g. Disponer, mediante la Secretaría Técnica, la remisión de la documentación en cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- h. Mantener informados a los miembros de la Comisión de todo acto o información inherente al Plan.
- i. Invitar, a propuesta y por acuerdo de los miembros de la Comisión, a representantes de entidades públicas o privadas, de la sociedad civil, de organismos de cooperación internacional y/o del ámbito académico, para la colaboración, asesoramiento y/o aporte técnico en la labor de la Comisión.

#### **Artículo 12.- Secretaría Técnica**

La Comisión cuenta con una Secretaría Técnica, la cual es ejercida por el Instituto Nacional de Salud. Tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Presidente de la Comisión para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b. Preparar la agenda en base a los puntos que establezca el Presidente, o sean concordados entre éste y los miembros de la Comisión.
- c. Elaborar el acta de cada sesión y dar lectura al acta previa de la sesión anterior, dejando constancia de los informes, órdenes del día y acuerdos tomados en la sesión.
- d. Asegurar que los miembros asistentes a cada sesión suscriban el acta de acuerdos respectiva.
- e. Convocar a los miembros de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por disposición de la Presidencia de la Comisión.
- f. Coordinar con los miembros de la Comisión, la ejecución de los acuerdos de la Comisión.
- g. Realizar el seguimiento de las funciones encomendadas a la Comisión.
- h. Proponer, entre los miembros de la Comisión, la conformación de equipos específicos de trabajo que se encarguen del monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación del Plan Multisectorial.
- i. Remitir los acuerdos de cada sesión a los miembros de la Comisión, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de realizada la sesión ordinaria o extraordinaria.
- j. Brindar soporte técnico y administrativo para la elaboración de las propuestas e informes técnicos en el marco de las funciones de la Comisión.
- k. Organizar y mantener el acervo documentario de la Comisión en medios físicos y electrónicos.
- l. Elaborar y actualizar el directorio de los miembros de la Comisión.
- m. Solicitar, a pedido del Presidente o por acuerdo de los miembros de la Comisión, información y/o documentación a otras entidades públicas, entidades privadas, organismos de cooperación internacional, especialistas o representantes de la sociedad civil organizada, necesaria para el cumplimiento de la labor encomendada a la comisión.
- n. Llevar el registro de los acuerdos de la Comisión, custodiar las actas y toda la documentación que se genere.



- o. Otras que se dispongan por el Presidente o por acuerdo de los miembros de la Comisión.

#### **Artículo 13.- Colaboración, asesoramiento y aporte técnico**

La Comisión convoca a través de la Secretaría Técnica, en calidad de invitados, con voz pero sin voto, a fin de brindar colaboración, asesoramiento y aporte técnico, a los siguientes colegios profesionales:

- a. Colegio Médico del Perú
- b. Colegio Veterinarios del Perú

Cuando la Comisión estime necesario según la identificación de los casos que se abordan, puede invitar a otras entidades públicas y privadas, así como a representantes de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional y del ámbito académico, para que contribuyan en el asesoramiento y aporte técnico de la labor encomendada, sin que ello demande recursos adicionales al Tesoro Público.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SESIONES**

##### **Artículo 14.- Sesiones**

La Comisión se reúne a través de sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Presidente.

La Secretaría Técnica de la Comisión fija el día, lugar y horario, para la realización de las sesiones, en coordinación con el Presidente y los demás integrantes.

##### **Artículo 15.- Convocatorias**

Las sesiones ordinarias de la Comisión se realizan el último jueves útil de cada mes, siendo los integrantes convocados con 7 días calendario de anticipación. Las sesiones extraordinarias son convocadas según necesidad, con no menos de 24 horas de anticipación.

La convocatoria de las sesiones ordinarias, así como la agenda a tratar, se envían a los miembros vía correo electrónico, quienes deben confirmar su asistencia por la misma vía.

##### **Artículo 16.- Quórum**

La sesión se inicia con un quórum mínimo de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión. En caso que no exista quorum en la primera convocatoria, se puede contemplar una segunda convocatoria al día siguiente de la primera convocatoria, con un quorum de la tercera parte del número legal de miembros, y en todo caso, en número no inferior a 3.

##### **Artículo 17.- Asistencia**

La asistencia de los integrantes es de carácter obligatorio. En caso de inasistencia, esta debe ser comunicada y justificada mediante documento o vía correo electrónico a la Secretaría Técnica.

Se considera inasistencia de un integrante, en el caso que no esté presente en la sesión ninguno de los representantes, titular o alterno, de la entidad a la cual representan.

La inasistencia injustificada de un integrante, a 3 o más sesiones, ordinarias o extraordinarias, sean consecutivas o no, es comunicada por la Secretaría Técnica a la entidad o institución que representa, solicitando se informe por dichas inasistencias.



### **Artículo 18- Acta de sesiones**

El acta de la sesión contiene como mínimo:

- Lugar y fecha.
- Lista de asistentes y quórum.
- Agenda.
- Orden del día.
- Puntos principales de deliberación.
- Acuerdos y compromisos adoptados.
- Firma de asistentes.

La Secretaría Técnica remite el borrador del texto de las actas respectivas, vía correo electrónico, las que deben ser suscritas por los asistentes en la siguiente sesión.

### **Artículo 19.- Desarrollo de las sesiones**

Para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Para iniciar la sesión es necesaria la presencia del Presidente o su representante, así como la del Secretario Técnico.
- b. La secretaria técnica hace la comprobación de la asistencia a fin de verificar el quórum.
- c. Al iniciar la sesión se da lectura del acta correspondiente a la sesión anterior, de ser el caso. Si no hubiera observación o, levantadas las mismas, se da por aprobada el acta y se procede a su suscripción.
- d. Se procede al debate de los temas que requieran aprobación. Los acuerdos adoptados deben constar en el acta.
- e. En cada sesión se firma una lista de asistencia por los integrantes que participen de las sesiones, incluyendo a los invitados a cada reunión.

### **Artículo 20.- Acuerdos**

Los acuerdos se adoptan por consenso. En caso que no lo haya, se somete a votación y el acuerdo se adopta por mayoría simple de los integrantes presentes. En caso de empate el Presidente de la Comisión tiene el voto dirimente.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Modificación**

La modificación de cualquiera de las disposiciones del Presente Reglamento corresponde a la Comisión; y, es adoptada mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes. La modificación es aprobada mediante Resolución Ministerial.

### **SEGUNDA.- Aspectos no previstos**

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, es absuelta por mayoría por los integrantes de la Comisión, en Sesión ordinaria o extraordinaria.

