



Decreto Supremo Nº 022-2017-PCM

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

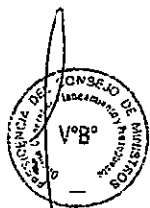
Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, de acuerdo con la Constitución Política del Estado, el Presidente del Consejo de Ministros es también el portavoz autorizado del gobierno y debe refrendar y ser responsable político de cada acto del Presidente de la República;

Que, por su parte el artículo 17 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo -LOPE-, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las políticas nacionales y sectoriales del Poder Ejecutivo, y de la coordinación con los demás Poderes del Estado, organismos constitucionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil;

Que, el artículo 26 de la LOPE indica que los Ministerios pueden tener más de un Viceministerio conforme a su Ley de Organización y Funciones, y, de otro lado, el tercer párrafo del artículo 17 de la LOPE establece que además de las competencias, funciones y atribuciones propias de la entidad y su titular, el Presidente del Consejo de Ministros y la Presidencia del Consejo de Ministros gozan de las funciones atribuidas a los Ministerios y los Ministros, por lo que la Presidencia del Consejo de Ministros en su condición de Ministerio también se encuentra facultado para contar con uno o más Viceministerios;

Que, a diferencia de un ministerio sectorial basado en una Ley de Organización y Funciones, y en armonía con el principio de legalidad, la Presidencia del Consejo de Ministros tiene como base la propia LOPE, en cuyo segundo párrafo del artículo 17 establece que la organización y funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, se regula mediante decreto supremo con la única formalidad del voto aprobatorio del Consejo de Ministros;



Que, de otro lado, el Presidente del Consejo de Ministros es el titular de la Presidencia del Consejo de Ministros y, como tal, propone objetivos del gobierno en el marco de la Política General de Gobierno; coordina las políticas nacionales de carácter multisectorial; formula las políticas nacionales en su respectivo ámbito de competencia, el proceso de descentralización y de la modernización de la administración pública; y, supervisa las acciones de las entidades adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2007-PCM se realizó la fusión por absorción del Consejo Nacional de Descentralización, incorporando sus competencias, atribuciones y funciones, en la Presidencia del Consejo de Ministros;

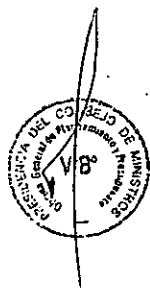
Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Presidencia del Consejo de Ministros, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y sujeto a modificatorias aprobadas mediante Decretos Supremos N° 057-2008-PCM, N° 010-2010-PCM, N° 079-2011-PCM, N° 106-2012-PCM y N° 055-2013-PCM, a través de los cuales se crearon órganos o unidades orgánicas adicionales, y además, con posterioridad a la aprobación de dicho Reglamento de Organización y Funciones, diversas leyes y normas reglamentarias han atribuido funciones adicionales a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 086-2015-PCM se declara de interés nacional las acciones, actividades e iniciativas desarrolladas en el marco del proceso de vinculación del Perú con la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos – OCDE, e implementación del Programa País;

Que, la OCDE a través del Estudio de Gobernanza Pública, elaborado en el marco del Programa País, hace recomendaciones respecto al diseño institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, con la finalidad apoyar al Presidente del Consejo de Ministros en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y así mejorar su capacidad para coordinar las políticas nacionales y establecer una mayor articulación y presencia en el territorio;

Que, asimismo el mencionado estudio señala que la diversidad de funciones asignadas a la Presidencia del Consejo de Ministros representa una limitación para atender temas vinculados a las funciones sustantivas de la entidad, tales como la coordinación de políticas nacionales, la dirección y seguimiento del proceso de descentralización, la conducción de la modernización del Estado, entre otras;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones para modificar las funciones y estructura de la Presidencia del Consejo de Ministros; incorporando en el diseño institucional las recomendaciones del Estudio de Gobernanza Pública, con la finalidad de fortalecer la función pública y gobernanza territorial en el marco de las competencias que le otorgan la Constitución



7



Decreto Supremo

Política del Perú, la LOPE y las demás normas sustantivas que regulan su funcionamiento;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la administración pública; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, que consta de cuatro (04) títulos, seis (06) capítulos, setenta y tres (73) artículos, y un (01) Anexo - Organigrama, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de la entidad, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

El presente Decreto Supremo es publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros es publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.



7

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones

Facúltase a la Presidencia del Consejo de Ministros para que mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo.

Segunda.- Aprobación de documentos de gestión

La Presidencia del Consejo de Ministros aprueba su Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, de conformidad con la normatividad del Régimen del Servicio Civil. La aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE se sujeta a lo establecido por la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Tercera.- Mención a Órganos y Unidades Orgánicas

Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión, deben entenderse referida a la nueva estructura y nomenclatura aprobada en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica.

Cuarta.- Vigencia de funciones condicionadas a la aprobación de normas reglamentarias

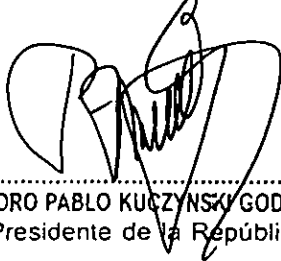
Las funciones a cargo de los órganos o unidades orgánicas otorgadas mediante normas sustantivas cuya vigencia está condicionada a su reglamentación se ejercen una vez que se apruebe la norma reglamentaria.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogación

Derógase el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, y sus modificatorias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 057-2008-PCM, N° 010-2010-PCM, N° 079-2011-PCM, N° 106-2012-PCM y N° 055-2013-PCM.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.


PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República


FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Presidencia del Consejo de Ministros es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal. Su organización y funciones se regulan mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros conforme lo dispone la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

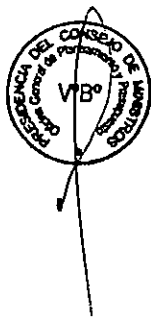
Artículo 2.- Competencias

- 2.1 La Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial del Poder Ejecutivo y de la coordinación de las relaciones con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, y la sociedad civil. Es competente a nivel nacional en las materias de modernización de la gestión del Estado, desarrollo territorial, descentralización, demarcación territorial, diálogo y concertación social, gobierno digital, comunicación de las acciones del Poder Ejecutivo y las demás competencias que le asigne la ley.
- 2.2 Es rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y de los Sistemas de Gestión del Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Informática y del Sistema Nacional de Demarcación Territorial. Constituye la más alta autoridad técnico-normativa sobre dichas materias.
- 2.3 Ejerce sus competencias a través del cumplimiento de funciones orientadas a la obtención de resultados que impacten en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país.

Artículo 3.- Funciones Generales

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar apoyo al Presidente/a del Consejo de Ministros en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas por la Constitución Política del Perú y la Ley.
- b) Coordinar las relaciones con los demás Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil, conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional.
- c) Formular, establecer, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de su competencia, asumiendo la rectoría respecto de ellas.
- d) Aprobar las disposiciones normativas que le corresponda; así como cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.



- e) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local en el ejercicio de sus competencias, y tomar las medidas correspondientes para facilitar la obtención de los resultados esperados.
- f) Ejercer la rectoría de los sistemas a su cargo y; dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados con dichos sistemas, así como coordinar su operación técnica y supervisar su adecuado funcionamiento.
- g) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de modernización de la administración pública y del Estado, gobierno digital, desarrollo territorial y descentralización, diálogo y concertación social y demarcación territorial.
- h) Normar, asesorar, supervisar y fiscalizar a las entidades públicas en materia de simplificación administrativa, así como promover la calidad de las regulaciones que emite la administración pública, en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir, promover y participar en los procesos de diálogo y concertación con la sociedad.
- j) Prestar apoyo al Presidente del Consejo de Ministros para la conducción del Consejo de Ministros, Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros - CIAEF, Comisión Interministerial de Asuntos Sociales - CIAS y del Consejo de Coordinación Intergubernamental - CCI.
- k) Supervisar el desarrollo de las políticas aprobadas por el Foro del Acuerdo Nacional.
- l) Prestar apoyo a las Comisiones en las que participe la Presidencia del Consejo de Ministros.
- m) Coordinar la defensa judicial del Ministerio y de los organismos públicos adscritos y entidades públicas vinculadas al Sector.
- n) Resolver los conflictos de competencia entre entidades del Poder Ejecutivo.
- o) Otras que establezca la Ley.

Artículo 4.- Gestión de la Política General de Gobierno

La Presidencia del Consejo de Ministros apoya al Presidente de la República en la gestión de la política general de gobierno mediante:

- a) El seguimiento al cumplimiento de las prioridades de gobierno.
- b) La conducción de la estrategia de comunicación de las políticas del Poder Ejecutivo.
- c) La dirección de la estrategia de diálogo con los diversos actores de la sociedad.
- d) La conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.
- e) La articulación de las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

Artículo 5.- Base Legal

Las funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros se sustentan en la siguiente base legal y sus normas de desarrollo:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27795, Ley de Demarcación territorial.
- h) Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal.
- i) Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional.
- j) Ley N° 29533, Ley que Implementa Mecanismos para la Delimitación Territorial.



- k) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- l) Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- m) Decreto Legislativo N° 604, Ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- n) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- o) Las demás normas que regulan las funciones del Sector.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Presidencia del Consejo de Ministros

La Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros
- 01.2 Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial
- 01.3 Secretaría General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Procuraduría Pública

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial
- 04.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.3 Oficina General de Planificación y Presupuesto

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría Administrativa
- 05.2 Oficina General de Administración
 - 05.2.1 Oficina de Asuntos Administrativos
 - 05.2.2 Oficina de Asuntos Financieros
 - 05.2.3 Oficina de Recursos Humanos



05.2.4 Oficina de Tecnologías de la Información

05.3 Oficinas de Apoyo

05.3.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial

05.3.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Secretaría de Coordinación

06.2 Secretaría de Comunicación Social

06.3 Secretaría de Gestión Pública

06.3.1 Subsecretaría de Administración Pública

06.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio

06.3.3 Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano

06.4 Secretaría de Gobierno Digital

06.4.1 Subsecretaría de Tecnologías Digitales

06.4.2 Subsecretaría de Transformación Digital

06.5 Secretaría de Descentralización

06.5.1 Subsecretaría de Desarrollo Territorial

06.5.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local

06.5.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Descentralización

06.6 Secretaría de Gestión Social y Diálogo

06.6.1 Subsecretaría de Prevención y Seguimiento

06.6.2 Subsecretaría de Gestión de Conflictos

06.6.3 Subsecretaría de Diálogo y Sostenibilidad

06.7 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial

06.7.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial

06.7.2 Subsecretaría de Información Territorial



CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I

DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Artículo 7.- Despacho de la Presidencia del Consejo De Ministros

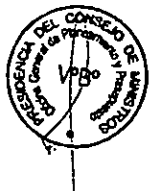
El Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros está a cargo de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros, quien es la máxima autoridad política de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es el titular del pliego presupuestario y representa a la Presidencia del Consejo de Ministros. Después de el/la Presidente/a de la República, es el portavoz autorizado del gobierno, así como el responsable de coordinar las funciones de los demás ministros y del refrendo de los actos presidenciales que correspondan según la Constitución Política del Perú y la Ley.

El/la Presidente/a del Consejo de Ministros es Ministro de Estado y ejerce las competencias, funciones y atribuciones propias a su cargo, y aquellas atribuidas a los Ministros, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Artículo 8.- Funciones y atribuciones de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros

8.1 En su condición de Presidente/a del Consejo de Ministros, ejerce las siguientes funciones o atribuciones:

- a) Apoyar al Presidente de la República en la gestión de la política general del gobierno y coordinar las funciones de los demás ministros.
- b) Presidir el Consejo de Ministros cuando el Presidente de la República no asista a las sesiones.
- c) Presidir y dirigir las Comisiones Interministeriales dispuestas por la normativa; así como el Foro del Acuerdo Nacional, cuando el Presidente de la República se lo delegue.
- d) Formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la administración pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado.
- e) Dirigir el proceso de descentralización del Poder Ejecutivo y supervisar sus avances en coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, informando anualmente al Congreso de la República acerca de su desarrollo.
- f) Desarrollar, dirigir y coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos, los otros niveles de gobierno y la sociedad civil.
- g) Promover la participación y concertación social en la gestión de gobierno y coordinar con instancias de la sociedad en materias de interés nacional.
- h) Proponer objetivos del gobierno en el marco de la política general de gobierno y apoyar al Presidente de la República en la gestión de ésta.
- i) Coordinar la planificación estratégica concertada del Poder Ejecutivo en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- j) Informar anualmente al Congreso de la República sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Acción por la Infancia, de la Ley de Igualdad de Oportunidades, el Plan Nacional de Derechos Humanos y otros de acuerdo a Ley.



- k) Presidir y convocar el Consejo de Coordinación Intergubernamental, con la participación de los Gobernadores Regionales y una representación de Alcaldes, con la finalidad de fortalecer el proceso de descentralización y darle seguimiento en tanto Política de Estado.
- l) Coordinar las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial, en especial, las referidas al desarrollo económico y social.
- m) Convocar al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres por encargo del Presidente de la República.
- n) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, el Presidente de la República y las que la Ley establezca.

8.2 En su condición de Ministro de Estado ejerce las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales, aplicables a todos los niveles de gobierno; así como aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- b) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su Sector, observando lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y supervisar su ejecución.
- c) Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su sector y evaluar su cumplimiento.
- d) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de la Presidencia del Consejo de Ministros, los titulares de organismos públicos y otras entidades del sector, cuando esta competencia no esté expresamente atribuida al Consejo de Ministros, a otra autoridad, o al Presidente de la República; y elevar a este las propuestas de designación en el caso contrario.
- e) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- f) Refrendar los actos presidenciales que atañen a su sector, y expedir resoluciones supremas y ministeriales.
- g) Delegar en el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros o en otros funcionarios o servidores las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Ministro de Estado dentro de la competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- h) Representar a la Presidencia del Consejo de Ministros ante organismos y entidades estatales y privadas, nacionales e internacionales.
- i) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, el Presidente de la República y las que la Ley establezca.

Artículo 9.- Gabinete de Asesores

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas en las materias de su competencia y la coordinación con el Poder Legislativo. Los asesores son designados mediante Resolución Ministerial.

El Gabinete de Asesores está a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades asignadas.



SUBCAPÍTULO II

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GOBERNANZA TERRITORIAL

Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial está a cargo de el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial, quien es la autoridad inmediata a el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en materias de desarrollo territorial, descentralización, diálogo y concertación social y demarcación territorial. Articula las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional y con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

El/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial, por encargo de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Proponer o aprobar, resoluciones viceministeriales, normas, planes, estrategias, entre otros, en materias a su cargo, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo, así como los organismos públicos y demás instancias adscritas o dependientes vinculadas con las materias a su cargo.
- d) Supervisar los avances de las comisiones de las cuales forma parte la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de su competencia.
- e) Ejercer la rectoría del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres con el apoyo de la secretaría técnica del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Representar al Presidente/a del Consejo de Ministros por delegación o mandato legal expreso, en las materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le delegue el/la Presidente/a del Consejo de Ministros o que le corresponda por normativa expresa.

SUBCAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que está a cargo del Secretario/a General, quien es la autoridad administrativa inmediata al Presidente del Consejo de Ministros y responsable de las materias de modernización de la gestión pública y del Estado, gobierno digital, coordinación intergubernamental del nivel nacional de gobierno y comunicación de las acciones del Poder Ejecutivo y los asuntos de prensa e imagen institucional.

El/la Secretario/a General tiene funciones, atribuciones, condición y prerrogativas de Viceministro, quién asume por delegación expresa de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros las materias que no le sean privativas de su función de Ministro de Estado, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.



Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

13.1 En su condición de Viceministro/a:

- a) Asesorar y colaborar con el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en las materias de su competencia.
- b) Convocar y presidir la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- c) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias a su cargo, de conformidad con la respectiva política nacional.
- d) Proponer o aprobar, resoluciones viceministeriales, normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo, así como los organismos públicos y demás instancias adscritas o dependientes vinculadas con las materias a su cargo.
- f) Supervisar los avances de las comisiones de las cuales forma parte la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de su competencia.

13.2. En su condición de Secretario/a General:

- a) Asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración de la entidad.
- b) Supervisar la gestión de los sistemas de administración de la entidad, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos.
- c) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Secretaría.
- d) Conducir los procesos de modernización institucional, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Sistematizar, registrar los dispositivos legales que emanen del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como disponer la publicación de los mismos cuando corresponda.
- f) Otras funciones que le asigne el Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

SUBCAPÍTULO IV SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- Secretaría Administrativa

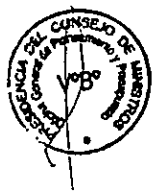
La Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad.

Depende de la Secretaría General y está a cargo de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración.

Artículo 15.- Funciones de la Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normativa vigente.



- b) Supervisar a los órganos a su cargo en la gestión y funcionamiento de los sistemas de administración.
- c) Supervisar las estrategias de comunicación interna y gestión del conocimiento de la entidad.
- d) Expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia.
- e) Supervisar las acciones de seguridad y de defensa nacional que correspondan a la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Realizar las funciones que le sean delegadas por el titular del pliego en materia presupuestal, en el marco de la normativa vigente.
- g) Supervisar la actualización del portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normativa expresa o le sean delegadas por el titular del pliego presupuestal.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el responsable de realizar el control gubernamental en la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y fines institucionales.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
 - b) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
 - c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del Sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República, sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a estas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la



Contraloría General de la República y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.

- w) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la Contraloría General de la República lo disponga.
- x) Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por Contraloría General de la República.
- y) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los organismos públicos adscritos a ella, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros y organismos públicos adscritos en el ámbito nacional, en sede fiscal, judicial, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite.
- b) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a la Procuraduría Pública. Asimismo, puede delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- c) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- d) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- f) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- g) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en



- investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- h) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial

La Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial es el órgano de asesoramiento responsable de orientar las políticas y los planes del sector a largo plazo. Asimismo, recomienda las prioridades y genera información para la toma de decisiones.

Depende del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial las siguientes:

- a) Establecer en el marco de las políticas de Estado y la política general de gobierno, la visión del sector que guíe las políticas y los planes en el largo plazo.
- b) Dirigir la formulación, evaluación o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de las políticas nacionales y sectoriales en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, los órganos y los organismos públicos de la entidad.
- c) Conducir la producción, análisis, monitoreo y difusión de la información estadística del sector en el marco de las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Estadística.
- d) Recomendar las prioridades y estrategias del sector, así como realizar acciones de seguimiento a los avances de los mismos.
- e) Generar información a través de estudios, estadísticas u otros, incluyendo estadística territorial, para la toma de decisiones que guíen las políticas y los planes de la entidad.
- f) Supervisar el proceso de producción, gestión y respaldo de la información estadística de la entidad, así como evaluar su consistencia y, cuando corresponda, generar la estadística sectorial.
- g) Identificar las brechas en los indicadores clave, así como en la prestación de servicios que deben ser cubiertos para alcanzar los objetivos del sector.
- h) Identificar los servicios públicos que son provistos por el Sector de acuerdo a sus funciones sustantivas y en función a las necesidades de los usuarios, así como hacer el seguimiento al avance de los mismos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Presidente/a del Consejo de Ministros y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a la Alta Dirección y a los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Secretaría General.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos de la entidad según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- e) Formular o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales.
- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- g) Emitir opinión jurídico-legal respecto de los proyectos de Ley y autógrafas que someta a su consideración la Alta Dirección.
- h) Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros y del sector.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 24.- Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de, presupuesto público e inversión pública, así como de planificación a mediano y corto plazo, racionalización, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos y programas de la Presidencia del Consejo de Ministros y a sus organismos públicos adscritos, en las materias de su competencia.
- b) Conducir los sistemas de inversión pública y presupuesto público; así como dirigir las acciones de planeamiento a mediano y corto plazo, racionalización, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector.



- c) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento Sectorial.
- d) Apoyar a la Alta Dirección en las materias de modernización institucional, en el marco de sus competencias.
- e) Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los instrumentos de gestión de la entidad, y emitir opinión técnica correspondiente sobre los organismos públicos adscritos, cuando corresponda.
- g) Proponer y conducir el Programa Multianual de Inversiones del sector.
- h) Conducir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, conforme al marco normativo vigente.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos y políticas del sector en materia de Defensa Nacional en concordancia con las normas sobre la materia.
- k) Implementar y actualizar permanentemente el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a Administrativo/a y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26.- Oficina General de Administración

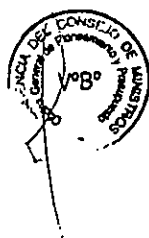
La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, informática, así como de la administración de los bienes materiales, asuntos financieros, trámite documentario y archivo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Secretaría Administrativa.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Conducir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como de la administración de los bienes estatales, asuntos financieros, archivo y gestión documentaria de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.
- c) Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su a cargo, en el marco de la normativa vigente.
- d) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto de la entidad.
- e) Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional aprobados; así como informar



oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

- f) Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- k) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo.
- l) Desarrollar las estrategias de comunicación interna y gestión del conocimiento de la entidad.
- m) Otras que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 28.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración

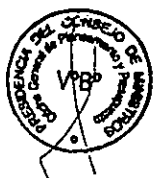
La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Asuntos Administrativos
- b) Oficina de Asuntos Financieros
- c) Oficina de Recursos Humanos
- d) Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 29.- Oficina de Asuntos Administrativos

Son funciones de la Oficina de Asuntos Administrativos las siguientes:

- a) Formular lineamientos, directivas, procedimientos, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Coordinar la suscripción de contratos, llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- c) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la entidad, así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución.
- d) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la entidad.
- e) Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos de la entidad, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, en el marco de la normativa vigente.
- f) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- g) Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.
- h) Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento, así como realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.



- i) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- j) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- k) Conducir, implementar y supervisar el sistema de archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución.
- l) Otras que le asigne el/la Directora/a General de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 30.- Oficina de Asuntos Financieros

Son funciones de la Oficina de Asuntos Financieros las siguientes:

- a) Formular y proponer normas, directivas y procedimientos sobre los procesos técnicos en asuntos de administración financiera de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores correspondientes.
- b) Organizar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros y otros.
- d) Recaudar, registrar en el sistema SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
- e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de cheques, cartas fianzas y otros documentos valor en poder de la entidad.
- h) Mantener actualizado el registro y control de los documentos remitidos para su custodia.
- i) Registrar la programación mensual de pagos y realizar la conciliación de operaciones SIAF-SP a nivel de la unidad ejecutora Secretaría General - PCM y el cierre a nivel pliego Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Revisar los estados financieros y presupuestarios de las unidades ejecutoras que conforman el pliego de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- k) Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.
- l) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios al órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial, las operaciones realizadas por la entidad procesadas en el Módulo de Sistema SIAF-SP.
- n) Supervisar y coordinar la generación de los libros principales y auxiliares en el Módulo de Sistema SIAF-SP.
- o) Conducir y realizar el registro de la ejecución del gasto público en sus diferentes etapas observando las normas que la regulan.
- p) Registrar y verificar la aprobación de la fase de devengado del gasto por planillas de remuneraciones, planillas CAS, planillas de pensiones o similares y adquisiciones de bienes y servicios.
- q) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 31.- Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de



gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.

- b) Formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes directivos y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo Gestión de Recursos Humanos.
- c) Proponer la implementación de iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conducir la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas dirigida a los servidores públicos de la entidad.
- e) Administrar el registro de personal activo y cesante, así como el registro de sanciones de destitución y despido de personal.
- f) Realizar los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al servicio civil.
- g) Efectuar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- h) Implementar los procesos de administración de compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación de este a los fines de la organización y de pensiones, conforme a la normativa de la materia.
- i) Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
- j) Supervisar la implementación y operatividad del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- k) Emitir opinión en materia de gestión de recursos humanos.
- l) Otras funciones que establezca el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y las que le sean encomendadas por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

Artículo 32.- Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan estratégico de tecnología de la información en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo informático en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Planificar, ejecutar, monitorear y desarrollar proyectos de implementación de (TIC) en apoyo a los órganos de la entidad.
- g) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos;
- h) Administrar, coordinar, proponer políticas y directivas sobre los recursos informáticos y materia tecnológica.
- i) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- j) Apoyar el fortalecimiento de capacidades en gobierno digital y sociedad de la Información.
- k) Apoyar con herramientas informáticas y fortalecimiento de capacidades en las acciones de transparencia, gobierno digital, innovación, entre otras, que permitan transparentar las intervenciones de la entidad.
- l) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina de Administración dentro del



ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 33.- Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial

La Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial es la responsable de brindar apoyo al Presidente del Consejo de Ministros en la coordinación, articulación, el seguimiento y la evaluación de las prioridades de Gobierno, en armonía con las políticas de estado y el plan estratégico de desarrollo nacional; asimismo, identifica oportunidades para realizar proyectos de innovación en el sector y acompaña en su ejecución.

Depende del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial

Son funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial:

- a) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las prioridades del gobierno.
- b) Apoyar en la coordinación, armonización y articulación de las prioridades del gobierno, con las políticas nacionales, sectoriales y multisectoriales del Poder Ejecutivo, las políticas de estado y el plan estratégico de desarrollo nacional.
- c) Apoyar a CEPLAN y a la Secretaría de Descentralización en la articulación de las prioridades y evaluación de resultados del gobierno con los planes estratégicos y operativos de las entidades del Poder Ejecutivo, los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- d) Emitir reportes periódicos de ejecución de compromisos para el/la Presidente/a del Consejo de Ministros y elaborar un informe general de evaluación de los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno antes del término de cada gestión presidencial.
- e) Identificar oportunidades para realizar proyectos de innovación cuya ejecución se realiza a través de los órganos u organismos del Sector.
- f) Diseñar soluciones para las oportunidades identificadas en el Sector y aplicar metodologías de innovación, según corresponda.
- g) Generar capacidades y cultura de innovación al interior del Sector.
- h) Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía y organizaciones públicas y privadas en la identificación de problemas y soluciones a los desafíos de innovación pública.
- i) Otras funciones que le delegue el/la Presidente/a del Consejo de Ministros o que le corresponda por normativa expresa.

Artículo 35.- Oficina de Prensa e Imagen Institucional

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

Depende de la Secretaría General.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Desarrollar actividades de difusión de la labor de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de los medios de comunicación social; así como las actividades de relaciones institucionales y de protocolo en coordinación con el sector competente, según corresponda.



- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación de la Presidencia del Consejo de Ministros con los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- c) Coordinar criterios comunes de información del Sector Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Proporcionar al sector privado y a la sociedad civil información apropiada y oportuna sobre las labores de la Presidencia del Consejo de Ministros y de las demás entidades que conforman el sector.
- e) Informar a la Alta Dirección y a sus órganos sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias de la entidad.
- f) Elaborar la Memoria de la Presidencia del Consejo de Ministros en coordinación con sus demás órganos.
- g) Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública relacionados con el quehacer institucional.
- h) Mantener actualizadas las páginas web de la Presidencia del Consejo de Ministros y de sus órganos de línea, de ser el caso.
- i) Actualizar el portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
- j) Otras que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 37.- Secretaría de Coordinación

La Secretaría de Coordinación es el órgano de línea con autoridad técnico normativa, responsable de coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos, organizaciones gremiales y demás organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

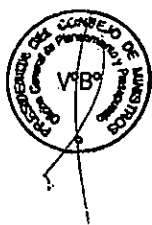
Asimismo, se encarga de coordinar y articular con los sectores del Poder Ejecutivo las acciones de carácter multisectorial que le encargue la Alta Dirección, y de apoyar a las comisiones permanentes de coordinación y a las comisiones multisectoriales que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Secretaría General y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 38.- Funciones de la Secretaría de Coordinación

Son funciones de la Secretaría de Coordinación las siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento de la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial, que le encargue la Alta Dirección.
- b) Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la conducción de la Comisión de Coordinación Viceministerial y hacer el seguimiento de sus acuerdos.



- c) Brindar apoyo técnico a las Comisiones Permanentes de Coordinación, así como apoyar al Foro del Acuerdo Nacional, según sea el caso.
- d) Coordinar con los Sectores competentes la elaboración de los reglamentos de Ley de carácter multisectorial.
- e) Generar y recopilar información de trascendencia multisectorial para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- f) Facilitar y apoyar la labor de las comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, cuando corresponda.
- g) Apoyar a la Alta dirección en la supervisión y el seguimiento de los organismos públicos del sector que se le encargue.
- h) Apoyar al Gabinete de Asesores en la coordinación de la participación de la Alta Dirección ante el Congreso de la República.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos y demás disposiciones, que regulen la coordinación en el Poder Ejecutivo y de este con los demás poderes del Estado y organismos constitucionalmente autónomos.
- k) Apoyar a la Secretaría General en la coordinación de actividades en las que se vincule el Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos, organizaciones gremiales y demás organizaciones de la sociedad civil.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 39.- Secretaría de Comunicación Social

La Secretaría de Comunicación Social es el órgano de línea con autoridad técnico normativa, responsable de desarrollar, coordinar e implementar la política de comunicación social del Poder Ejecutivo, la publicidad oficial del gobierno y la generación de contenidos de interés público que respondan a las necesidades de comunicación de la sociedad con los objetivos de la gestión gubernamental.

Depende de la Secretaría General y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría de Comunicación Social

Son funciones de la Secretaría de Comunicación Social las siguientes:

- a) Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política, planes y acciones de comunicación social del Poder Ejecutivo.
- b) Proponer estrategias de comunicación de las políticas del Poder Ejecutivo.
- c) Planificar y diseñar la estrategia de publicidad oficial de la gestión de gobierno, así como generar contenidos de interés público, para su difusión a través de los medios de comunicación social.
- d) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos y demás disposiciones en el marco de sus competencias.
- e) Establecer metodologías de diálogo directo con la finalidad de identificar los problemas y necesidades de comunicación hacia la población.
- f) Identificar las necesidades globales y específicas de comunicación de las distintas instancias gubernamentales y proponer las estrategias adecuadas a los programas de carácter social, económico y productivo que impulsa el gobierno.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación con los sectores del Poder Ejecutivo, para la difusión de los beneficios e información relevante sobre las políticas, programas, proyectos y acciones que lleva a cabo el Poder Ejecutivo en favor de la población y la sociedad en



general.

- h) Diseñar e implementar productos de comunicación social al servicio del ciudadano con la finalidad promover el cambio y el mejoramiento de su calidad de vida.
- i) Asesorar a la Alta Dirección sobre aspectos de desarrollo e implementación de estrategias de comunicación social.
- j) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 41.- Secretaría de Gestión Pública

La Secretaría de Gestión Pública es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que alcanza a todas las entidades de la administración pública contempladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluidos los gobiernos regionales y locales. Tiene a su cargo las materias de organización, estructura y funcionamiento de la administración pública, simplificación administrativa, gestión por procesos, calidad y atención al ciudadano, ética pública, gobierno abierto y gestión del conocimiento, en concordancia con las normas sobre la materia.

Es el órgano que ejerce la rectoría del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y es responsable de apoyar a la Alta Dirección en la coordinación y dirección del proceso de modernización de la gestión de la administración pública y del Estado.

Depende de la Secretaría General y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 42.- Funciones de la Secretaría de Gestión Pública

Son funciones de la Secretaría de Gestión Pública las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir el proceso de modernización de la gestión de la administración pública y del Estado, así como formular y evaluar las propuestas para su mejora.
- b) Proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes y estrategias, en materias de su competencia.
- c) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos y demás disposiciones, en materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- d) Conducir la evaluación de necesidad de continuidad de los Organismos Públicos Ejecutores, según lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Conducir, supervisar y evaluar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como dictar las normas, establecer sus procedimientos y coordinar su operación técnica y supervisar su funcionamiento.
- f) Emitir opinión técnica previa y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente; así como sobre conflictos de competencia entre las entidades del Poder Ejecutivo.
- g) Realizar la supervisión y fiscalización sobre el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa y en caso de incumplimiento, gestionar que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
- h) Aprobar la estandarización y monitorear los avances en simplificación administrativa de los procedimientos y mejora de la calidad de servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública en el marco de la normativa vigente.
- i) Coordinar y articular con la entidad competente en las materias de transparencia y acceso a la información pública, la promoción de los principios de gobierno abierto.



- j) Promover la articulación, simplificación y actualización de los sistemas administrativos, en coordinación con sus entes rectores para mejorar la gestión de las entidades públicas.
- k) Gestionar la implementación de programas, proyectos u otros mecanismos destinados a mejorar la atención al ciudadano, en coordinación con las entidades públicas o privadas, según corresponda.
- l) Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la administración pública y proponer las medidas correctivas para la adecuada delimitación de las mismas.
- m) Administrar los registros, catálogos, portales, entre otros, vinculados con las materias a su cargo.
- n) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- o) Realizar acciones orientadas a promover la cultura de mejor atención al servicio del ciudadano y procesos de mejora continua en las entidades; así como la implementación del modelo de Gestión para Resultados en todos los niveles de gobierno.
- p) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 43.-Unidades Orgánicas de la Secretaría de Gestión Pública

La Secretaría de Gestión Pública para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Subsecretaría de Administración Pública
- b) Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
- c) Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano

Artículo 44.- Funciones de la Subsecretaría de Administración Pública

Son funciones de la Subsecretaría Administración Pública las siguientes:

- a) Proponer, implementar y evaluar las políticas, planes y estrategias en materias de modernización de la gestión pública relativas a ética pública, gobierno abierto, calidad y atención al ciudadano, gestión del conocimiento y organización, gestión por procesos, estructura y funcionamiento de la administración pública, entre otras.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones sobre materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Elaborar informes de opinión técnica sobre normas, proyectos de ley y autógrafas en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, que proponen la creación de ministerios, organismos públicos, sistemas administrativos y funcionales, programas nacionales, proyectos especiales y en general sobre la creación de cualquier instancia de la administración pública, en el marco de la normativa vigente.
- d) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de norma que proponen la aprobación de reglamento de organización y funciones, fusión de instancias de la administración pública, cambio de adscripción de organismos públicos, así como proponer el reordenamiento de las funciones y los cambios de adscripción de entidades en el Poder Ejecutivo, en el marco de la normativa vigente.
- e) Evaluar la necesidad de continuidad de los Organismos Públicos Ejecutores, según lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- f) Elaborar informes y proyectos de opinión vinculante en materias del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

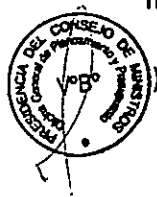


- g) Elaborar informes de dirimencia sobre conflictos de competencia entre autoridades del Poder Ejecutivo.
- h) Actualizar y sistematizar la normativa del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, diseñar y coordinar acciones de capacitación y realizar la difusión del Sistema.
- i) Absolver las consultas relacionadas a la normativa del Sistema formuladas por las entidades públicas.
- j) Administrar los registros a su cargo y producir información relevante de manera actualizada y oportuna.
- k) Realizar acciones de articulación, seguimiento y evaluación de la estrategia y política nacional de la modernización de la gestión pública.
- l) Apoyar en las acciones de coordinación con los diversos entes rectores de los Sistemas administrativos para promover la articulación, simplificación y actualización de sus sistemas, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- m) Realizar estudios e investigaciones para identificar buenas prácticas sobre gobernanza pública.
- n) Diseñar y proponer indicadores y herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos vinculados con las materias a su cargo.
- o) Realizar las acciones de coordinación y apoyo al proceso de vinculación del Perú a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. - OCDE, así como el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, estándares y buenas prácticas de política pública formuladas por dicha organización.
- p) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- q) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Gestión Pública.

Artículo 45.- Funciones de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio

Son Funciones de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar, actualizar, proponer, implementar, políticas, planes y estrategias en materia de simplificación administrativa y acciones sobre calidad regulatoria en el ámbito de su competencia.
 - b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones sobre materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
 - c) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de Ley y autógrafas en materia de simplificación administrativa, servicios prestados en exclusividad y calidad regulatoria.
 - d) Formular la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes a las entidades de la administración pública.
 - e) Monitorear los avances en simplificación administrativa de procedimientos y servicios prestados en exclusividad efectuados por las entidades públicas.
 - f) Realizar la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas de simplificación administrativa y calidad regulatoria.
 - g) Diseñar y proponer indicadores y herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos vinculados con la simplificación administrativa y la calidad regulatoria en el ámbito de sus competencias.
 - h) Operar la Central de Riesgo Administrativo, el Sistema Único de Trámites (SUT) y el Catálogo Nacional de Servicios de Información.
- Implementar metodologías y acciones para el análisis de Impacto Regulatorio en el proceso de formación normativa, en las materias de su competencia.

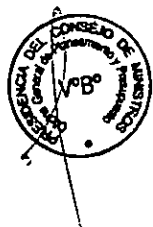


- j) Emitir opinión y asesorar a las entidades públicas respecto de la adecuación del análisis de Impacto Regulatorio en el proceso de formación normativa, en las materias de su competencia.
- k) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- l) Elaborar informes y proyectos de opinión, en materias vinculadas con sus funciones.
- m) Elaborar proyectos de resolución en materias vinculadas con sus funciones.
- n) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Gestión Pública.

Artículo 46.- Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano

Son Funciones de la Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, implementar y evaluar normas, instrumentos y estrategias para lograr una atención de la ciudadanía de calidad en la administración pública, incluyendo los tres niveles de gobierno, y en coordinación con la empresa privada, cuando corresponda.
- b) Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos de mejora de la calidad de la atención y de los servicios prestados por las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno.
- c) Establecer estándares, en el marco de sus competencias, para orientar a las entidades públicas respecto de la mejora de la calidad de sus servicios.
- d) Recopilar y consolidar información respecto de los servicios prestados por las entidades de la administración pública, incluyendo los tres niveles de gobierno.
- e) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones sobre materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
- f) Ampliar y optimizar los procedimientos y la prestación de los servicios públicos, bajo la estrategia de acceso multicanal denominada "Mejor Atención al Ciudadano (MAC)", en los tres niveles de gobierno, con la participación de la empresa privada, cuando corresponda.
- g) Coordinar con las entidades públicas y privadas la integración de la prestación de servicios en plataformas únicas, bajo las modalidades presenciales, telefónicas y virtuales, entre otros, así como desarrollar los instrumentos legales que correspondan.
- h) Operar el Portal de "Mejor Atención al Ciudadano (MAC)", así como los centros presenciales que se encuentren bajo la administración de la Secretaría de Gestión Pública y supervisar aquéllos que se implementen con participación de otras entidades públicas o privadas.
- i) Promover alternativas de implementación y operación de plataformas de mejor atención al ciudadano, a través del mecanismo de obras por impuestos, asociaciones público privadas, obras públicas, entre otros.
- j) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que participen en las fases de preparación, pre-inversión, inversión e implementación de los proyectos de inversión pública para la implementación de Centros MAC.
- k) Elaborar proyectos de convenios, normas o mecanismos simplificados para el ingreso o baja de las diversas entidades públicas o privadas que prestan servicios en los Centros MAC.
- l) Coordinar con las entidades competentes la promoción y el desarrollo de actividades vinculadas con los proyectos de inversión pública ejecutadas bajo las modalidades de obras por impuestos y asociaciones público privadas, para la implementación de Centros MAC y otras modalidades de servicios al ciudadano.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Gestión Pública.



Artículo 47.- Secretaría de Gobierno Digital

La Secretaría de Gobierno Digital es el órgano de línea, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de formular y proponer políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales, normas, lineamientos y estrategias en materia de Informática y de Gobierno Electrónico.

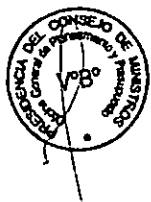
Asimismo, es el órgano rector del Sistema Nacional de Informática y brinda asistencia técnica en la implementación de los procesos de innovación tecnológica para la modernización del Estado en coordinación con la Secretaría de Gestión Pública.

Depende de la Secretaría General y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 48.- Funciones de la Secretaría de Gobierno Digital

Son funciones de la Secretaría de Gobierno Digital las siguientes:

- a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Informática, mediante la formulación y aprobación de normas, directivas y lineamientos, entre otros, que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Formular y proponer políticas públicas, estrategias y planes nacionales en las materias de su competencia.
- c) Aprobar normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones, en las materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- d) Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del Sistema Nacional de Informática y supervisar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- e) Coordinar y supervisar la interoperabilidad de los sistemas informáticos del Estado y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las entidades de la administración pública.
- f) Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales web de las entidades de la administración pública en base a estándares y buenas prácticas, para facilitar la interrelación entre sí y de éstas con el ciudadano.
- g) Supervisar la administración del Portal del Estado Peruano y otros que sean de su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública para la implementación de proyectos de tecnologías de la información en las materias de su competencia.
- i) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica en el marco de su competencia.
- j) Diseñar, implementar y monitorear los indicadores para medir la digitalización del Estado y el gobierno digital.
- k) Aprobar las normas y estándares para promover el desarrollo e implementación de la seguridad de la información, infraestructura de datos espaciales, datos abiertos, interoperabilidad, portales del Estado, entre otros, de las entidades públicas del Estado.
- l) Promover espacios de coordinación con representantes de la administración pública, del sector privado, academia, sociedad civil organizada y ciudadanos con la finalidad de optimizar el uso de las tecnologías digitales aplicadas a la modernización de la gestión del Estado.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 49.- Unidades Orgánicas de la Secretaría de Gobierno Digital

La Secretaría de Gobierno Digital para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Subsecretaría de Tecnologías Digitales
- b) Subsecretaría de Transformación Digital

Artículo 50.- Funciones de la Subsecretaría de Tecnologías Digitales

La Subsecretaría de Tecnologías Digitales tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar acciones para la interoperabilidad de los sistemas informáticos del Estado y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las entidades de la administración pública.
- b) Efectuar acciones para el desarrollo de los portales web de las entidades de la administración pública en base a estándares y buenas prácticas, para facilitar la interrelación entre sí y de éstas con el ciudadano.
- c) Administrar el Portal del Estado Peruano y otros de competencia de la Secretaría.
- d) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública para la implementación de proyectos de tecnologías de la información.
- e) Diseñar, implementar y monitorear los indicadores para medir la digitalización del Estado y el gobierno digital.
- f) Otras que le asigne el/la Secretaria/o de Gobierno Digital.

Artículo 51.- Funciones de la Subsecretaría de Transformación Digital

La Subsecretaría de Transformación Digital tiene las siguientes funciones:

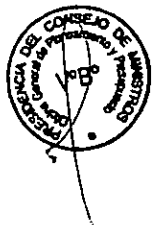
- a) Elaborar políticas públicas, estrategias y planes nacionales en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno Digital.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones, en materias de informática y gobierno digital; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del Sistema Nacional de Informática y supervisar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- d) Elaborar propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica.
- e) Formular y proponer normas y estándares para el desarrollo e implementación de la seguridad de la información, infraestructura de datos espaciales, datos abiertos, interoperabilidad, portales del Estado, entre otros, de las entidades públicas del Estado.
- f) Elaborar informes de opinión técnica en las materias de competencia de la Secretaría de Gobierno Digital.
- g) Otras que le asigne el/la Secretaria/o de Gobierno Digital.

SUBCAPÍTULO II

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA TERRITORIAL

Artículo 52.- Secretaría de Descentralización

La Secretaría de Descentralización es el órgano de línea, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable del desarrollo territorial y la descentralización del estado y de velar



por el despliegue coordinado de la política nacional, sectorial y multisectorial en el territorio, a través de los diferentes niveles de gobierno, procurando el desarrollo armónico y sostenible del Estado.

La Secretaría de Descentralización orienta la coordinación intergubernamental de los tres niveles de gobierno en cada territorio. Su enfoque es multisectorial y en coordinación con los sectores competentes busca promover el desarrollo a partir de las actividades diversas y de mayor potencial, priorizadas y consensuadas con los actores públicos y privados en los departamentos, provincias o cuencas, aprovechando las sinergias entre distintas actividades y actores, maximizando el valor de los territorios y acelerando la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

Depende del Viceministerio de Gobernanza Territorial y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 53.- Funciones de la Secretaría de Descentralización

Son funciones de la Secretaría de Descentralización las siguientes:

- a) Conducir, coordinar y supervisar el desarrollo territorial, la descentralización y la integración regional y local.
- b) Proponer normas y aprobar directivas y resoluciones, lineamientos e instrumentos técnicos, en materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Promover la formulación, preparación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en la facilitación del desarrollo económico, implementación de prioridades de gobierno y articulación entre niveles de gobierno y fuentes de recursos en los territorios.
- d) Articular el despliegue coordinado de la política nacional, sectorial y multisectorial en el territorio, en los diferentes niveles de gobierno.
- e) Identificar y generar mecanismos para desarrollar soluciones a problemas de gestión territorial que requieren la participación de entidades del gobierno nacional.
- f) Identificar las políticas y proyectos prioritarios en el territorio que requieran la participación de las entidades del Poder Ejecutivo con otros niveles de gobierno, promoviendo la articulación de sus intervenciones con los demás actores de la sociedad para su implementación, cuando corresponda.
- g) Desarrollar mecanismos de articulación de las intervenciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- h) Participar, junto con el Ministerio de Economía y Finanzas, en la distribución de recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco de las normas vigentes.
- i) Conducir, ejecutar, monitorear y evaluar la transferencia de competencias, funciones, facultades y recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a Ley.
- j) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales para el mejor desempeño de sus funciones.
- k) Elaborar el Informe Anual para el Congreso de la República sobre el proceso de descentralización.
- l) Realizar estudios y análisis de la información para la toma de decisiones en materias de su competencia.
- m) Promover la asociatividad territorial en coordinación con las entidades competentes del Poder Ejecutivo.
- n) Gestionar los sistemas de información y registros a su cargo.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



- p) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 54.- Unidades Orgánicas de la Secretaría de Descentralización

La Secretaría de Descentralización para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Subsecretaría de Desarrollo Territorial
- b) Subsecretaría de Articulación Regional y Local
- c) Subsecretaría de Fortalecimiento de la Descentralización

Artículo 55.- Funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial las siguientes:

- a) Promover políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en la facilitación del desarrollo económico, implementación de prioridades de gobierno y articulación entre niveles de gobierno y fuentes de recursos en los territorios, en coordinación con los sectores competentes.
- b) Desarrollar instrumentos y mecanismos para la identificación y articulación de las políticas y proyectos prioritarios en el territorio y en general aquéllos que requieran la participación de las entidades del Poder Ejecutivo u otros niveles de gobierno.
- c) Coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de articulación entre los diferentes niveles de gobierno y al interior de los mismos para promover los objetivos de convergencia regional, cuando corresponda.
- d) Participar, junto con el Ministerio de Economía y Finanzas, en la distribución de recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco de las normas vigentes.
- e) Formular y proponer normas y directivas, lineamientos y demás disposiciones e instrumentos técnicos especializados, en materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
- f) Proponer y elaborar estudios en materias vinculadas con las funciones de la Secretaría.
- g) Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de desarrollo territorial y descentralización.
- h) Realizar acciones de seguimiento y evaluación en materia de desarrollo territorial y descentralización.
- i) Elaborar informes y emitir opinión en materias vinculadas con sus funciones.
- j) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Descentralización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 56.- Funciones de la Subsecretaría de Articulación Regional y Local

Son funciones de la Subsecretaría de Articulación Regional y Local:

- a) Implementar los instrumentos y mecanismos de coordinación en el territorio desarrollados por la Secretaría.
- b) Coordinar y articular el despliegue de las prioridades de gobierno en el territorio, informando su evolución a la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial.
- c) Gestionar las instancias y mecanismos de coordinación entre el Poder Ejecutivo y los gobiernos regionales y locales.
- d) Coordinar la acción conjunta de las instancias desconcentradas del Poder Ejecutivo cuando corresponda, en el marco de las prioridades de Gobierno.



- e) Realizar la facilitación del desarrollo económico en el territorio en coordinación con las entidades competentes.
- f) Coordinar y facilitar la identificación de prioridades territoriales de desarrollo e innovación.
- g) Promover y facilitar la continuidad de la inversión pública y privada en los territorios.
- q) Identificar problemas de gestión territorial que requieren la participación de entidades del gobierno nacional y canalizarlos a través de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Descentralización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 57.- Funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Descentralización

.... Son funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Descentralización:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Identificar temáticas donde se requiera reducir brechas de conocimiento a nivel regional y local y canalizar las demandas a las entidades responsables.
- c) Generar mecanismos de información para absolver consultas o brindar asistencia técnica de manera masiva a los gobiernos regionales o locales.
- d) Operar el Registro de Mancomunidades Municipales y Regionales y el Registro Nacional de Juntas de Coordinación Interregional.
- e) Proponer directivas, lineamientos u otros instrumentos técnicos, en materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
- f) Ejecutar, monitorear y evaluar la transferencia de competencias y recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a Ley.
- g) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Descentralización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 58.- Secretaría de Gestión Social y Diálogo

La Secretaría de Gestión Social y Diálogo es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de las materias de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales.

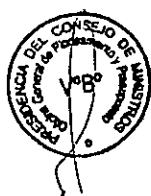
Asimismo, es responsable de conducir los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros mecanismos, con los diversos actores sociales, representantes de instituciones privadas y funcionarios públicos para contribuir a la solución de las controversias, diferencias y conflictos sociales, con la finalidad de consolidar una cultura de paz, respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.

Depende del Viceministerio de Gobernanza Territorial y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 59.- Funciones de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo

Son funciones de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo las siguientes:

- a) Formular, proponer, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar el seguimiento de la política, planes y estrategias para la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales; así como formular y evaluar las propuestas de mejora.
- b) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos, protocolos y demás disposiciones, en materias de su competencia.



- c) Coordinar la participación en los procesos de diálogo, mediación, negociación para la solución de controversias, diferencias y conflictos sociales identificados.
- d) Coordinar e implementar con los diversos Sectores y niveles de Gobierno, los mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias, diferencias y conflictos sociales.
- e) Coordinar con todas las entidades del Poder Ejecutivo y de los gobiernos regionales y gobiernos locales, la debida atención de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros mecanismos, para la solución de controversias y conflictos sociales.
- f) Coordinar y articular con los diversos sectores de gobierno estrategias de comunicaciones en coordinación con el órgano competente de la entidad, destinadas a la prevención de conflictos sociales.
- g) Recopilar información y coordinar con las entidades públicas la entrega de información sobre conflictos sociales, así como sistematizar y analizar la información obtenida.
- h) Contribuir a la generación de capacidades para la prevención y gestión de las controversias, diferencias y conflictos sociales.
- i) Administrar el registro de casos de conflictividad social.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 60.-Unidades Orgánicas de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo

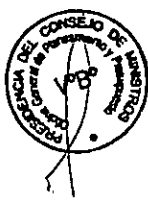
La Secretaría de Gestión Social y Diálogo para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Subsecretaría de Prevención y Seguimiento
- b) Subsecretaría de Gestión de Conflictos
- c) Subsecretaría de Diálogo y Sostenibilidad

Artículo 61.- Funciones de la Subsecretaría de Prevención y Seguimiento

Son funciones de la Subsecretaría de Prevención y Seguimiento las siguientes:

- a) Formular, coordinar, supervisar y evaluar la política, planes y estrategias en materias de prevención y seguimiento de conflictos sociales.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones en materia de prevención y seguimiento de conflictos sociales.
- c) Solicitar a las entidades públicas información sobre conflictos sociales; así como recopilar, clasificar, sistematizar y evaluar información referida a situaciones de potenciales conflictos sociales y de conflictos en curso.
- d) Coordinar con todas las entidades del Poder Ejecutivo y de los gobiernos regionales y gobiernos locales, la implementación de mecanismos de prevención y seguimiento de controversias, diferencias y conflictos sociales.
- e) Implementar en coordinación con los diversos sectores y niveles de gobierno, los mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias, diferencias y conflictos sociales.
- f) Coordinar y articular con los diferentes sectores de gobierno estrategias de comunicaciones en coordinación con el órgano competente de la entidad, destinadas a la prevención de conflictos sociales.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo de acuerdos y compromisos derivados de la gestión de conflictos y otros compromisos y propuestas asumidas por el Estado y otros actores relevantes para la adecuada prevención y gestión de conflictos sociales.
- h) Operar el registro de casos de conflictividad y mantener actualizados los archivos.



- i) Promover y realizar investigaciones y estudios en materias de prevención y gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales, pudiendo convocar a grupos de expertos en la materia.
- j) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones e identificar las necesidades de capacitación y de ser el caso, coordinar con la entidad u órgano competente para su implementación.
- k) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Gestión Social y Diálogo y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 62.- Funciones de la Subsecretaría de Gestión de Conflictos

Son funciones de la Secretaría de Gestión de Conflictos las siguientes:

- a) Formular, coordinar, supervisar y evaluar la política, planes y estrategias del sector público en materia de gestión de conflictos sociales.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos, protocolos de intervención y comunicación y demás disposiciones en materia de gestión de conflictos sociales.
- c) Implementar los mecanismos y metodologías para la atención de conflictos sociales, tales como mediación, negociación, intervención en campo y coordinación para atención de demandas Sectoriales, entre otros.
- d) Identificar la necesidad de conformar mesas de diálogo y coordinar su implementación con la Sub Secretaría de Diálogo y Sostenibilidad.
- e) Registrar la evolución de la implementación de las acciones de diálogo y mediación llevadas a cabo por las entidades de la administración pública.
- f) Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales para los que sea requerido por los sectores e instancias de gobierno o por disposición del Viceministro.
- g) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones e identificar las necesidades de capacitación comunicándolas a la entidad competente.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Gestión Social y Diálogo y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 63.- Funciones de la Subsecretaría de Diálogo y Sostenibilidad

Son funciones de la Secretaría de Diálogo y Sostenibilidad las siguientes:

- a) Formular las estrategias para la implementación de mesas de diálogo.
- b) Elaborar y proponer, lineamientos, protocolos, entre otros instrumentos, sobre la conducción de mesas de diálogo.
- c) Implementar el mecanismo de mesas de diálogo para la atención de crisis por conflictos sociales en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Conflictos.
- d) Coordinar y convocar a los diversos Sectores y niveles de gobierno su participación en las mesas de diálogo de las cuales forma parte.
- e) Asumir la secretaría técnica de las mesas de diálogo constituidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, a propuesta del Sector.
- f) Registrar y reportar los avances y resultados de las mesas de diálogo a la Subsecretaría de Gestión de Conflictos.
- g) Informar a la Subsecretaría de Prevención y Seguimiento los compromisos generados en las mesas de diálogo.
- h) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones e identificar las necesidades de capacitación comunicándolas a la entidad competente.



- i) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a de Gestión Social y Diálogo y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 64.- Secretaría de Demarcación y Organización Territorial

La Secretaría de Demarcación y Organización Territorial es el órgano de línea, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargada de coordinar y dirigir el proceso de demarcación, organización territorial, así como el saneamiento de límites. Es el órgano rector del Sistema Nacional de Demarcación Territorial, con competencia para normar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar que el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial se sustenten en criterios técnicos y geográficos.

Asimismo, es el órgano encargado de administrar los registros de las circunscripciones político - administrativas y centros poblados, así como los sistemas de información y repositorios para las acciones de demarcación y saneamiento de límites; desarrolla y aplica modelos, métodos, técnicas de análisis territorial que sirvan de base para conseguir una mejor organización del territorio nacional.

Depende del Viceministerio de Gobernanza Territorial y su titular tiene rango de Secretario General.

Artículo 65.- Funciones de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial

Son funciones de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial:

- a) Diseñar, elaborar, actualizar, proponer, implementar y evaluar políticas, planes y estrategias en materia de demarcación territorial y organización territorial.
- b) Elaborar y proponer normas, lineamientos técnicos, directivas, estudios especializados y, demás instrumentos técnicos normativos, en las materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Realizar acciones para coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial, a efecto de que se sustenten en criterios técnicos geográficos.
- d) Coordinar y proponer los anteproyectos de Ley sobre las acciones de demarcación territorial en el marco de las normas de demarcación territorial y sostenibilidad fiscal de los territorios involucrados.
- e) Orientar, conducir y supervisar el proceso de demarcación y organización territorial.
- f) Organizar y evaluar expedientes técnicos y emitir informes técnico legales sobre las acciones de demarcación territorial y organización territorial.
- g) Administrar el registro de las circunscripciones político administrativas y el registro de centros poblados, así como el repositorio y portal de información de demarcación.
- h) Desarrollar y aprobar los mecanismos y protocolos de interoperabilidad, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital, que aseguren el intercambio de información relacionada a la demarcación y organización territorial.
- i) Administrar un sistema de indicadores territoriales.
- j) Participar, conforme a ley, en las consultas poblacionales que se realicen en el marco de las acciones de demarcación territorial.
- k) Apoyar en el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas de análisis territorial que den soporte a las acciones de demarcación y organización territorial de la Secretaría y a otras demandas de información del viceministerio.
- l) Mantener actualizado el archivo nacional de demarcación territorial.



- m) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- n) Elaborar el Plan Nacional de Demarcación Territorial, hacer seguimiento al avance de objetivos y metas y elaborar un informe anual sobre las acciones de demarcación, organización territorial y saneamiento de límites desarrolladas en el territorio nacional.
- o) Supervisar el desarrollo de los arbitrajes territoriales al que las partes materia de una controversia territorial se someten en caso de no llegar a un acuerdo de límites.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 66.- Unidades Orgánicas de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial

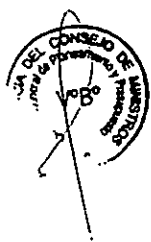
Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
- b) Subsecretaría de Información Territorial

Artículo 67.- Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial

Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial:

- a) Elaborar informes de opinión técnica legal en asuntos de demarcación, organización territorial y saneamiento de límites, a solicitud de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.
- b) Organizar y evaluar expedientes en materia de demarcación y organización territorial, en el marco de las normas legales aplicables.
- c) Desarrollar acciones de regularización para el saneamiento de límites interdepartamentales.
- d) Diseñar y proponer iniciativas técnico – normativas así como de metodologías en asuntos de demarcación y saneamiento de límites.
- e) Organizar y programar las capacitaciones técnico - legales, en asuntos sobre demarcación, organización territorial y saneamiento de límites dirigidos a los gobiernos regionales y locales.
- f) Participar, conforme a ley, en las consultas poblacionales que se realicen en el marco de las acciones de demarcación territorial.
- g) Evaluar, orientar y verificar la adecuada aplicación de los instrumentos técnicos y normativos.
- h) Elaborar estudios especializados vinculados a asuntos de demarcación, organización territorial y saneamiento de límites.
- i) Emitir opinión técnica y dar tratamiento a las acciones de demarcación para los casos de interés nacional y zonas de frontera.
- j) Recibir, notificar y tramitar las solicitudes de arbitraje territorial que se presenten en el marco de una controversia territorial, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos, según corresponda.
- k) Organizar y custodiar la información relacionada a los procesos arbitrales que se lleven a cabo.
- l) Administrar el Registro Nacional de Árbitros Territoriales y el Registro de Sanciones.
- m) Tramitar las denuncias que se interpongan e iniciar conforme a ley los procedimientos sancionadores contra los árbitros territoriales, en caso de infracción al Código de Ética del Arbitraje Territorial, imponiendo las sanciones que correspondan.



- n) Cumplir otras funciones que le asigne la Secretaría de Demarcación Territorial, dentro de sus competencias.

Artículo 68.- Subsecretaría de Información Territorial

Son funciones de la Subsecretaría de Información Territorial:

- a) Administrar el registro de las circunscripciones político administrativas para apoyar las acciones de demarcación de formalización y regularización.
- b) Administrar el registro de centros poblados y núcleos poblados, a fin facilitar las acciones de demarcación de normalización.
- c) Administrar los sistemas de información y bases de datos de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial, debiendo mantener actualizada su documentación, así como su metadatos, manuales, entre otros.
- d) Desarrollar e implementar los mecanismos y protocolos de interoperabilidad, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital, que garanticen la compartición de datos y el intercambio de información relacionada a la demarcación y organización territorial.
- e) Administrar un repositorio y portal de información que contribuya al desarrollo de las tareas de demarcación y organización territorial, así como al análisis territorial y a otras demandas de información del Viceministerio.
- f) Impulsar el desarrollo de modelos, métodos y técnicas para el análisis territorial que den soporte a las acciones de demarcación y organización territorial.
- g) Proponer lineamientos técnicos dirigidos a ordenar la aplicación de las acciones de demarcación territorial, teniendo como base el estudio y análisis de la mejor organización del territorio nacional.
- h) Conducir y mantener actualizado un sistema de indicadores territoriales que informe sobre la situación y evolución de las principales métricas referidas a la demarcación y organización territorial del país.
- i) Proponer y utilizar técnicas o herramientas estadísticas que ayuden a las acciones de demarcación territorial que requieran de la realización de algún tipo de mecanismos de consulta.

SUBCAPÍTULO VI

ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS, CONSEJOS Y COMISIONES

Artículo 69.- Organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros

Se encuentran adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes Organismos Públicos:

69.1 Organismos Públicos Ejecutores

- a) Despacho Presidencial - DP
- b) Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
- c) Dirección Nacional de Inteligencia - DINI
- d) Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

69.2 Organismos Públicos Especializados – Organismos Técnicos Especializados:

- a) Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- b) Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN



- c) Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI
- d) Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI
- e) Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC

69.3 Organismos Públicos Especializados - Organismos Reguladores:

- a) Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN
- b) Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN
- c) Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
- d) Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

Artículo 70.- Consejos y Comisiones

La Presidencia del Consejo de Ministros para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y de sus funciones se apoya en los consejos y comisiones, creadas mediante normas expresas y su funcionamiento lo ejercen observando las normas que regulan la materia.

TÍTULO III MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Artículo 71.- Relaciones de Coordinación

La Presidencia del Consejo de Ministros establece mecanismos y relaciones de coordinación y articulación permanente con las entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional para el cumplimiento de las prioridades de gobierno y las políticas nacionales, sectoriales y multisectoriales bajo su cargo.

Asimismo, mantiene relaciones de coordinación y articulación con los gobiernos regionales y gobiernos locales respecto a las políticas de gobierno, políticas nacionales, sectoriales y multisectoriales bajo su rectoría y en los asuntos relativos a su competencia. Para ello puede celebrar convenios interinstitucionales de asistencia, cooperación mutua y coordinación.

Las Agencias Regionales de Desarrollo se constituyen como mecanismos de coordinación y articulación inter sectoriales e intergubernamentales en un territorio delimitado por elementos administrativos, económicos y/o funcionales. Son promovidas y dirigidas por la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, para conducir la articulación de las entidades del gobierno nacional en el territorio, facilitar la coordinación intergubernamental en torno a las prioridades del gobierno nacional y promover con los gobiernos regionales y los gobiernos locales las acciones públicas, requeridas para potenciar la economía y el capital social de los territorios.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 72.- Régimen Laboral

Los servidores públicos de la Presidencia del Consejo de Ministros están sujetos al siguiente régimen laboral de la actividad pública:



- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que regula el Régimen del Servicio Civil, aplicado para la contratación de los Funcionarios Públicos.
- d) Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.

Estas disposiciones son aplicables en tanto se implemente en su totalidad el Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 73.- Régimen Económico

La Presidencia del Consejo de Ministros constituye un Pliège Presupuestal autónomo y se financia a través de:

- a) Los montos aprobados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- b) Los recursos directamente recaudados.
- c) Las donaciones y legados que reciba para el cumplimiento de sus fines.
- d) Los recursos que de acuerdo a Ley obtenga por concepto de cooperación nacional e internacional, con sujeción a la normativa vigente.
- e) Los demás que se le encarguen por Ley.



ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM

