

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

SECCIÓN PRIMERA

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.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Presidencia del Consejo de Ministros ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene su domicilio legal en la provincia y ciudad de Lima.

Artículo 3.- Competencias y Funciones Generales

La Presidencia del Consejo de Ministros ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias: Modernización de la Gestión Pública, Ética Pública, Integridad y Lucha contra la corrupción, Desarrollo Territorial, Descentralización, Demarcación Territorial, Diálogo y Concertación Social, Transformación Digital, Comunicación de las acciones del Poder Ejecutivo, así como la coordinación de las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial del Poder Ejecutivo y la coordinación de las relaciones con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, y la sociedad civil, y las demás competencias que le asigne la ley.

Es rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Transformación Digital y Sistema Nacional de Demarcación Territorial. Constituye la más alta autoridad técnico – normativa sobre dichas materias.

Ejerce sus competencias a través del cumplimiento de funciones, considerando los enfoques de derechos humanos, género, discapacidad, intercultural, entre otros, orientadas a la obtención de resultados que impacten en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país.

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

- Brindar apoyo al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas por la Constitución Política del Perú y la Ley.
- Coordinar las relaciones con los demás Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil, conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional.
- 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, en los casos que corresponda.
- Aprobar las disposiciones normativas que le corresponda; así como cumplir y hacer



- 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, ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, transformación 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/a la Presidente/a 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 de la Presidencia del Consejo de Ministros 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 se establezcan por Ley.

- 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.
- f) La promoción de una cultura de integridad y ética pública.

- 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° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Ley N° 29533, Ley que implementa mecanismos para la delimitación territorial.
- i) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



(SINAGERD).

- j) Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional.
- k) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- l) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- m) Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- n) Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- o) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- p) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- q) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- t) Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- u) Las demás normas que regulan las funciones del Sector.

TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen Órganos de la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

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

Artículo 6.- 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/la 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/la responsable de coordinar las funciones de los/las demás ministros/as 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/a de Estado y ejerce las competencias, funciones y atribuciones propias de su cargo, y aquellas atribuidas a los/as Ministros/as, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

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



Son funciones del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros las siguientes:

En su condición de Presidente/a del Consejo de Ministros:

- a) Apoyar al/a la Presidente/a de la República en la gestión de la política general del gobierno y coordinar las funciones de los/las demás ministros/as.
- b) Presidir el Consejo de Ministros cuando el/la Presidente/a 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/la Presidente/a 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 constitucionales 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/a la Presidente/a 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/de la Presidente/a de la República.
- n) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, el/la Presidente/a de la República y las que la Ley establezca.

En su condición de Ministro/a de Estado:

- 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/a la Presidente/a 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/la Secretario/a General o en el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros o en otros/as funcionarios/as o servidores/as, las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Ministro/a 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/la Presidente/a de la República y las que la Ley establezca.

Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial es el órgano de Alta Dirección a cargo de el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial, quien es la autoridad inmediata a el/la Presidente/a del Consejo de Ministros responsable de las materias de desarrollo territorial, descentralización, diálogo y gestión social, demarcación y organización territorial, y gestión del riesgo de desastres. Asimismo, coordina la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y articula las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional y con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial cuenta con órganos de línea que ejercen funciones en las materias de su competencia. Las funciones de los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial vinculadas con el ejercicio de rectoría de un sistema o de autoridad técnico normativa se ejercen con autonomía funcional y técnica, conforme a sus atribuciones reguladas en la normativa de la materia.

El/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial puede asumir por delegación expresa de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros materias que no le sean privativas de su función de Ministro/a de Estado.

Artículo 9.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Expedir resoluciones viceministeriales y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, 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 de su competencia.
- d) Representar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros por delegación o mandato legal expreso, en las materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e) Conducir las estrategias de articulación multisectorial e intergubernamental en las materias de su competencia en coordinación con los órganos a su cargo.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de su competencia y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 10.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que está a cargo del/de la Secretario/a



General, quien es la autoridad administrativa inmediata al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros y responsable de la coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de los órganos de administración interna, bajo su competencia.

El/la Secretario/a General tiene condición y prerrogativas de Viceministro/a, quien 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/a de Estado, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. En ese marco es competente en materia de comunicación social, de coordinación del Poder Ejecutivo, de modernización de la gestión pública, de gobierno y transformación digital y de integridad pública.

Artículo 11.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

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 de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- d) Expedir resoluciones y proponer 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 y demás instancias vinculadas con las materias de su competencia.
- f) Supervisar los avances de las comisiones de las cuales forma parte la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de su competencia.

En su condición de Secretario/a General

- a) Asistir y asesorar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministro/a 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 General.
- 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) Dirigir y supervisar la actualización del portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de su competencia y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12.- Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa es el órgano de apoyo responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la gestión y supervisión de los sistemas administrativos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

Depende de la Secretaría General.



Artículo 13.- Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- a) Supervisar la conducción de los Sistemas Administrativos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- b) Supervisar a las unidades de organización a su cargo en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos.
- 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 o la Secretaría General, en el marco de la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar las acciones de integridad institucional dentro de la Entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Presidencia del Consejo de Ministros para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control y las demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema.

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

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano 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 remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizados, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al/a la Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y



normativa aplicable.

- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante diez (10) años, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en el caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula la Contraloría General de la República.

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica 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 17.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) 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 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Requerir, coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados/as de su despacho o de otras entidades, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del/de la titular de la entidad, previo informe del/de la Procurador/a Público/a, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

TÍTULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 19.- 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 20.- 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 normativos 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 dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por las unidades de organización correspondientes.
- 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) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 21.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública, así como de la programación multianual de inversiones, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros y a sus organismos públicos adscritos, en las materias de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, de sus organismos públicos adscritos, así como de los programas y proyectos especiales.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de



- Apertura (PIA).
- h) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
 - i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - j) Realizar el seguimiento de las metas físicas y de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 - k) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 - l) Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - m) Conducir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector, conforme al marco normativo vigente.
 - n) Formular y proponer el Informe de Rendición de Cuentas del/de la Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la normativa vigente.
 - o) Conducir y supervisar el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
 - p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - r) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 23.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

05.2 Oficina General de Administración.

05.3 Oficina General de Tecnologías de la Información.

Artículo 24.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la gestión de inversiones, 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 25.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de gestión de inversiones, trámite documentario y archivo.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; y la gestión de inversiones, gestión documental y archivo.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación



- de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del muestreo de los mismos.
 - f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
 - i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
 - m) Coordinar y proponer inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - n) Dirigir la gestión del archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución.
 - o) Dirigir la gestión de Defensa Nacional en concordancia con las normas sobre la materia.
 - p) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo.
 - q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
 - r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - t) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo responsable de la gestión del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información en la Presidencia del Consejo de Ministros; así como de implementar proyectos de tecnologías de la información que requieran las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Secretaría Administrativa.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información

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

- a) Elaborar la propuesta de Plan de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros conforme a los lineamientos vigentes, así como gestionar su implementación.
- b) Formular y gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones, innovación tecnológica, tecnologías digitales, identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, seguridad digital, arquitectura digital u otros, en coordinación con las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la Presidencia del Consejo de Ministros.



- d) Elaborar, proponer y ejecutar convenios de colaboración interinstitucionales en Tecnologías de la Información, en el marco de la normativa vigente.
- e) Cumplir con las normas, directivas y estándares emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos de tecnologías de información de la entidad.
- g) Administrar y dar mantenimiento a los activos de tecnologías de información, comunicaciones y de los servicios informáticos.
- h) Brindar soporte técnico a los/las usuarios/as de las unidades de organización, en el uso de los recursos informáticos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Implementar mecanismos, procedimientos y soluciones para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de comunicaciones, entre otros, de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la seguridad de la información en la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Promover la transformación digital en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- l) Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- m) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a Administrativo/a dentro del ámbito de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

Secretaría General

- 06.1 Secretaría de Coordinación.
- 06.2 Secretaría de Comunicación Social.
- 06.3 Secretaría de Gestión Pública.
- 06.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- 06.5 Secretaría de Integridad Pública.

Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

- 06.6 Secretaría de Descentralización.
- 06.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo.
- 06.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

Artículo 29.- 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 constitucionales 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, coordina y articula con los sectores del Poder Ejecutivo las acciones e información de carácter multisectorial que le encargue la Alta Dirección, la reglamentación de normas con rango de ley y la actualización de la información correspondiente a las Comisiones adscritas a los sectores; asimismo, apoya a las comisiones interministeriales permanentes y a las comisiones multisectoriales que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros, que se le encargue.



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

Artículo 30.- 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) Diseñar, aprobar o proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos orientados a lograr una mejor coordinación entre el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, así como con los otros poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gremios y sociedad civil.
- d) Diseñar, aprobar o proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos orientados a lograr una mejor coordinación entre los diversos sectores que componen el Poder Ejecutivo, así como al interior del sector bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) Brindar apoyo técnico a las comisiones interministeriales permanentes, así como apoyar al Foro del Acuerdo Nacional, según sea el caso.
- f) Coordinar con los sectores competentes la elaboración y aprobación de normas reglamentarias, y efectuar el seguimiento correspondiente a su emisión.
- g) Generar y recopilar información de trascendencia multisectorial para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- h) Coordinar con los sectores y entidades del Poder Ejecutivo, la actualización de la información de las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales en el registro correspondiente, incluyendo las que se encuentran bajo dependencia de la Presidencia del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento respectivo.
- i) Elaborar, proponer e implementar mecanismos de atención a los pedidos provenientes de las entidades públicas, ciudadanía y sociedad civil organizada, no referidos a acceso a la información pública, para su atención oportuna.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- 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/a General.

Artículo 32.- 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 de la ciudadanía con la finalidad de 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) Coordinar el desarrollo y difusión de las campañas comunicacionales de las instancias del Poder Ejecutivo, a fin de lograr los objetivos del Poder Ejecutivo.
- k) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- Secretaría de Gestión Pública

La Secretaría de Gestión Pública es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional en materias de estructura, organización y funcionamiento del Estado, gestión por procesos, evaluación de riesgos de gestión, simplificación administrativa, calidad regulatoria, calidad de la prestación de bienes y servicios, innovación, gobierno abierto, gestión del conocimiento, gestión de reclamos y servicios integrados, y, las intervenciones orientadas a que las entidades públicas mejoren su productividad y gestión interna.

Es el órgano rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y, de la coordinación y dirección del proceso de modernización de la gestión del Estado.

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

Artículo 34.- 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 y aprobar normas, directivas, estándares, lineamientos, mecanismos, instrumentos y demás disposiciones, en materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- d) Conducir la evaluación de necesidad de continuidad de las instancias del Poder Ejecutivo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Conducir, supervisar y evaluar el Sistema Administrativo 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, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.



- g) Emitir opinión técnica sobre conflictos de competencia entre las entidades del Poder Ejecutivo que sean puestos en su conocimiento.
- h) 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.
- i) Proponer 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.
- j) Coordinar y articular con la entidad competente en las materias de transparencia y acceso a la información pública, y promoción de los principios de gobierno abierto.
- k) Promover la articulación, simplificación y actualización de los sistemas administrativos, en coordinación con sus entes rectores para mejorar la gestión interna de las entidades públicas.
- l) Desarrollar y promover la implementación de programas, proyectos u otros mecanismos destinados a mejorar la atención a la ciudadanía, en coordinación con las entidades públicas o privadas, según corresponda.
- m) 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.
- n) Realizar acciones orientadas a promover la cultura de calidad e innovación pública en la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía y la mejora continua en las entidades; así como la implementación del modelo de Gestión para Resultados en todos los niveles de gobierno.
- o) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Secretaría de Gobierno y Transformación Digital

La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital es el órgano de línea con autoridad técnica normativa a nivel nacional responsable de proponer, articular, implementar, desarrollar, brindar asistencia técnica, supervisar y evaluar la Política Nacional de Transformación Digital y su estrategia, las políticas nacionales, planes nacionales, normas, lineamientos, estrategias, proyectos, plataformas y agendas digitales.

Es el órgano que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Transformación Digital que alcanza al sector público, privado, la sociedad civil organizada, la academia y los ciudadanos y a las materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país. Asimismo, es responsable de apoyar a la Alta Dirección en la coordinación y dirección de los procesos comprendidos en las mencionadas materias que abarcan, de manera no limitativa, los siguientes ámbitos: gobierno digital, economía digital, conectividad digital, educación digital, tecnologías digitales, talento digital, identidad digital, innovación digital, servicios digitales, sociedad digital, ciudadanía e inclusión digital y confianza digital, conforme a lo establecido en la regulación vigente.

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

Artículo 36.- Funciones de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital

Son funciones de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital las siguientes:

- a) Formular y proponer normas reglamentarias, políticas nacionales, estrategias y planes nacionales en las materias de su competencia.
- b) Promover, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital en el país.



- c) Aprobar y supervisar el cumplimiento de normas técnicas, directivas, lineamientos, modelos, metodologías, procedimientos, protocolos, instrumentos, técnicas, estándares y demás disposiciones, en materia de su competencia.
- d) Dirigir y supervisar la implementación, desarrollo y gestión de las plataformas digitales transversales, en coordinación, cuando corresponda, con los demás sectores conforme a sus competencias.
- e) Conducir la gestión de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (GOB.PE), la Plataforma Nacional de Gobierno Digital, el Centro Nacional de Seguridad Digital, el Centro Nacional de Datos y/u otras plataformas que se le asignen por norma.
- f) Dirigir, articular y supervisar la interoperabilidad, identidad digital y la gobernanza de datos en los sistemas de información y plataformas digitales del Estado, conforme al marco normativo vigente.
- g) Promover, conducir y supervisar la gestión de proyectos de implementación de tecnologías digitales y datos u otros mecanismos destinados a satisfacer las demandas ciudadanas, en coordinación con las entidades públicas y privadas, según corresponda.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de indicadores de transformación digital del país; así como en las materias de gobierno digital, economía digital, talento digital, innovación digital, confianza digital y demás materias de su competencia.
- i) Conducir las acciones de coordinación y articulación con los/las representantes del sector público, sector privado, la sociedad civil organizada, la academia, organismos internacionales, ciudadanos/as u otros/as interesados/as, para promover, implementar y optimizar las materias de su competencia.
- j) Promover, articular y dirigir las acciones de investigación e intercambio de conocimientos y fortalecimiento de capacidades a nivel nacional e internacional, en materias de su competencia.
- k) Dirigir los procesos de innovación, creación, diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas y servicios digitales, así como el fomento de talento digital, con la participación del sector público, sector privado, sociedad civil organizada, academia y ciudadanía en general.
- l) Promover e impulsar las iniciativas de innovación digital a través de la implementación de espacios de innovación abierta en competencias, hackatones, concursos y reconocimientos con participación del sector público, sector privado, academia, sociedad civil organizada y ciudadanos.
- m) Dirigir y supervisar los procesos de desarrollo e implementación de protocolos de escalamiento, coordinación, intercambio y activación de mecanismos de defensa, respecto de ataques o amenazas realizadas en y mediante el ciberespacio.
- n) Dirigir y supervisar la gestión del Laboratorio de Gobierno y Transformación Digital del Estado en coordinación con el sector público, sector privado, sociedad civil organizada, academia y ciudadanos/as.
- o) Mantener informado/a al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros y al/a Secretario/a General sobre los resultados y avances de los incidentes de seguridad y confianza digital, notificados en el Centro Nacional de Seguridad Digital, cuando corresponda.
- p) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública en las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital.
- q) Ejercer el rol de la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano y gestionar sus servicios, políticas e instrumentos.
- r) Promover, dirigir, evaluar, supervisar e impulsar el uso de la firma electrónica, así como de las firmas y certificados digitales.
- s) Estandarizar y validar los nombres de dominio de la Administración Pública y empresas públicas.
- t) Gestionar e impulsar de la Red Nacional del Estado Peruano (REDNACE) y la Red Nacional de Investigación y Educación (RNIE) a las que se refiere la Ley N° 29904.
- u) Impulsar el despliegue de proyectos, plataformas, soluciones, servicios o aplicaciones digitales e iniciativas vinculadas con las materias de innovación digital, economía digital, identidad digital, talento digital, y, en general, gobierno, confianza y transformación digital



que se generen como resultado, producto o entregable del desarrollo de concursos de innovación impulsados por el sector público.

- v) Emitir opinión técnica previa y/o vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- w) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- x) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37.- Secretaría de Integridad Pública

La Secretaría de Integridad Pública es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional responsable de desarrollar los mecanismos e instrumentos para prevenir y gestionar los riesgos de la corrupción y ejercer las funciones que establece el artículo 6 de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. Asimismo, coordina con las entidades responsables de materias vinculadas a la promoción de la ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, los aspectos normativos u operacionales requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

Es el órgano que ejerce técnicamente la rectoría de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y es responsable de apoyar a la Alta Dirección en la coordinación y dirección del proceso de integridad y lucha contra la corrupción de la gestión de la administración pública y del Estado.

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

Artículo 38.- Funciones de la Secretaría de Integridad Pública

Son funciones de la Secretaría de Integridad Pública las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las políticas, planes y estrategias, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción; articulando con las demás entidades, en los casos que corresponda.
- b) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos, metodologías y demás herramientas, en materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Dirigir el apoyo técnico a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y ejercer las funciones que establece el artículo 6 de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- d) Formular recomendaciones a las entidades de la administración pública, en materias de su competencia.
- e) Proponer y conducir programas, proyectos, mecanismos, instrumentos y/o herramientas destinadas a promover las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, según corresponda.
- f) Dirigir y supervisar las acciones orientadas a promover una cultura de integridad pública sobre la base de la ética.
- g) Consolidar y generar información cuantitativa y cualitativa en las materias de su competencia, que permitan el monitoreo y la adopción de políticas públicas.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, obligaciones y acciones que promuevan la ética, la integridad y lucha contra la corrupción en las entidades de la administración pública.
- i) Coordinar y articular con las entidades responsables de la investigación y sanción de actos de corrupción.
- j) Dirigir y articular las medidas de prevención y gestión de los riesgos asociados a corrupción, en el marco de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- l) Expedir resoluciones en materias de su competencia.



- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- Secretaría de Descentralización

La Secretaría de Descentralización es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de promover el desarrollo territorial y la descentralización del Estado, así como de articular 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, distritos u otros espacios territoriales.

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

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría de Descentralización

Son funciones de la Secretaría de Descentralización las siguientes:

- a) Conducir, coordinar y supervisar la promoción del 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 promoción y 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, entre los diferentes niveles de gobierno, desarrollando mecanismos y estrategias de articulación de las intervenciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos regionales y locales.
- e) 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.
- f) 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 la normativa vigente.
- g) Conducir, ejecutar, monitorear y evaluar la transferencia de competencias, funciones, facultades y recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a Ley.
- h) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales para el mejor desempeño de sus funciones, así como generar mecanismos para la solución de problemas de gestión en el territorio.
- i) Elaborar el Informe Anual para el Congreso de la República sobre el proceso de descentralización.
- j) Realizar estudios y análisis de la información para la toma de decisiones en materias de su competencia.
- k) Promover la asociatividad territorial en coordinación con las entidades competentes del Poder Ejecutivo.
- l) Gestionar los sistemas de información y registros a su cargo.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en materias de su competencia.



- o) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- 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 del diálogo territorial y solución de los conflictos sociales en el territorio nacional.

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 los conflictos sociales, con la finalidad de consolidar una cultura de paz, respeto a las obligaciones internacionales y nacionales en derechos humanos y demás valores para la sostenibilidad y la defensa del Estado de Derecho.

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

Artículo 42.- 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 y gestión de conflictos sociales a través del diálogo territorial.
- b) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos, protocolos y demás disposiciones, en materias de su competencia.
- c) Coordinar y articular con los diversos sectores, niveles de Gobierno y los demás actores de la sociedad involucrados, la participación en los procesos de diálogo, mediación y negociación para la solución de conflictos sociales identificados.
- d) Coordinar y articular con los diversos sectores y niveles de Gobierno, la identificación, análisis y gestión de los riesgos de conflictividad social u otras herramientas como mecanismos de alerta temprana y prevención de conflictos sociales.
- e) Coordinar y articular con los diversos sectores, niveles de Gobierno y los demás actores de la sociedad involucrados, la gestión de los conflictos sociales, así como realizar acciones de seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados de los espacios de diálogo.
- f) Coordinar y articular con los diversos sectores de gobierno estrategias de comunicación en coordinación con el órgano competente de la entidad, destinadas a la prevención de conflictos sociales y la gestión del diálogo territorial.
- 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) Formalizar mediante Resolución de Secretaría la conformación de mesas de diálogo y/o grupos de trabajo que se acuerden en el marco de espacios de diálogo, en coordinación con los sectores y actores en el territorio, según corresponda.
- i) Dirigir y supervisar la promoción y realización de investigaciones, estudios y publicaciones en materia de su competencia.
- j) Contribuir a la generación de capacidades y brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- k) Administrar el registro de información sobre situación de riesgos, prospectivas de escenarios, estudios y/o diagnósticos situacionales u otros referidos a los eventos y casos de conflictividad social.
- l) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 43.- 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 elaborar la política de demarcación territorial, conforme a la normativa vigente, a fin de lograr el saneamiento de límites y una mejor organización del territorio.

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Demarcación Territorial, con competencia para normar, asesorar y evaluar que el tratamiento de las acciones de demarcación territorial se sustente en criterios técnicos y geográficos, así como para administrar los sistemas de información y registros en materia de demarcación territorial.

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

Artículo 44.- Funciones de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial

Son funciones de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial las siguientes:

- a) Proponer la política nacional, planes y estrategias en materia de demarcación territorial y monitorear su cumplimiento.
- b) Proponer o aprobar, según corresponda, resoluciones, normas, directivas, lineamientos, protocolos y demás disposiciones en materia de demarcación territorial.
- c) Conducir el proceso de saneamiento de límites interdepartamentales y las acciones de demarcación territorial en zonas de frontera o de interés nacional.
- d) Evaluar y emitir opinión sobre la procedencia de los estudios de diagnóstico y zonificación y expedientes únicos de saneamiento y organización territorial elaborados por los gobiernos regionales.
- e) Implementar y administrar los registros, repositorios y sistemas de información en materia de demarcación territorial a su cargo.
- f) Proponer anteproyectos de ley sobre acciones de demarcación territorial y remitirlos a las instancias pertinentes para su aprobación.
- g) Aprobar los mecanismos y protocolos de interoperabilidad que contribuyan a la compartición de datos y al intercambio de la información relacionada a la demarcación y organización territorial, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- h) Participar en las consultas populares que se realicen en el marco de las acciones de demarcación territorial a solicitud de las entidades encargadas del proceso.
- i) Promover la difusión de buenas prácticas que resalten el diálogo como mecanismo de prevención de conflictos sociales y la solución pacífica de controversias.
- j) Brindar asesoramiento técnico a las entidades del Sistema Nacional de Demarcación Territorial.
- k) Formular el Plan Nacional de Demarcación Territorial y monitorear su cumplimiento.
- l) Participar en los procesos de arbitraje territorial conforme a ley.
- m) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

