

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**ÍNDICE**

- TÍTULO I. : DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO II. : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE  
LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
- CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
- CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- CAPÍTULO III : ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
- CAPÍTULO IV : ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
- CAPÍTULO V : ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:  
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- CAPÍTULO VI : ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:  
ÓRGANOS DE APOYO
- CAPÍTULO VII : ÓRGANOS DE LÍNEA
- ANEXO : ORGANIGRAMA

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

## TITULO 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.

*(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### 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.

*(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### 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:

- a) 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.
- b) 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.
- 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, en los casos que corresponda.
- 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, 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.

Asimismo, la Presidencia del Consejo de Ministros apoya al/a la Presidente/a 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.
- f) La promoción de una cultura de integridad y ética pública.

*(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 4.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros son:

- 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.

*(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

#### **Artículo 5.- Estructura Orgánica**

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

#### **04. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

- 04.1 Secretaría Administrativa

## **05. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1 Oficina de Presupuesto
  - 05.2.2 Oficina de Modernización
  - 05.2.3 Oficina de Planeamiento
  - 05.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 05.3 Oficinas de Asesoramiento
  - 05.3.1 Oficina de Integridad Institucional
  - 05.3.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

## **06. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

- 06.1 Oficina General de Administración
  - 06.1.1 Oficina de Abastecimiento
  - 06.1.2 Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 06.2 Oficina General de Tecnologías de la Información
- 06.3 Oficina General de Recursos Humanos
- 06.4 Oficinas de Apoyo
  - 06.4.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno
  - 06.4.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional
  - 06.4.3 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
  - 06.4.4 Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales

## **07. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 07.1 Secretaría de Coordinación
  - 07.1.1 Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas
  - 07.1.2 Subsecretaría de Coordinación Intersectorial
- 07.2 Secretaría de Comunicación Social
- 07.3 Secretaría de Gestión Pública
  - 07.3.1 Subsecretaría de Administración Pública
  - 07.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
  - 07.3.3 Subsecretaría de Calidad de Servicios
- 07.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
  - 07.4.1 Subsecretaría de Política y Regulación Digital
  - 07.4.2 Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital
  - 07.4.3 Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital
- 07.5 Secretaría de Integridad Pública
  - 07.5.1 Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública
  - 07.5.2 Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública
- 07.6 Secretaría de Descentralización
  - 07.6.1 Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial
  - 07.6.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local
  - 07.6.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada
- 07.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo
  - 07.7.1 Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información
  - 07.7.2 Subsecretaría de Gestión del Diálogo
  - 07.7.3 Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos
- 07.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial
  - 07.8.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
  - 07.8.2 Subsecretaría de Información y Análisis Territorial
- 07.9 Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

**08. ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES ADSCRITOS**

- 08.1 Despacho Presidencial - DP
- 08.2 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
- 08.3 Dirección Nacional de Inteligencia - DINI
- 08.4 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

**09. ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS - ORGANISMOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ADSCRITOS**

- 09.1 Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- 09.2 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
- 09.3 Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI
- 09.4 Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI
- 09.5 Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC

**10. ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS - ORGANISMOS REGULADORES ADSCRITOS**

- 10.1 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN
- 10.2 Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN
- 10.3 Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
- 10.4 Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

**11. ENTIDAD ADSCRITA**

- 11.1 Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - ARCC

**12. PROYECTO ESPECIAL**

- 12.1 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF
- 12.2 Proyecto Especial Legado

*(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificado por el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

**CAPÍTULO I**

**ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.- 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.

*(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **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/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.

*(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **Artículo 8.- Funciones del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros**

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

8.1 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.

#### 8.2 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.

*(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 9.- 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.

*(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 10.- 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.

*(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 11.- 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.

*(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 12.- Funciones de la Secretaría General**

12.1 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.

#### 12.2 En su condición de Secretario/a General

- a) Asistir y asesorar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros en los sistemas administrativos y funcionales de la entidad.
- b) Supervisar la gestión de los sistemas administrativos y funcionales de la entidad, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos.
- c) Aprobar lineamientos, directivas u otros documentos normativos, en el ámbito de su competencia y funciones.
- d) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Secretaría General.
- e) Conducir los procesos de modernización institucional, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Sistematizar y 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.
- g) Dirigir y supervisar la actualización del portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- h) 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.

*(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **Artículo 13.- 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.

*(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 14.- 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 al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental.
  - 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, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental.
  - 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.

*(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

##### **Artículo 15.- 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.

*(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

##### **Artículo 16.- 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.

*(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

#### **Artículo 17.- Órgano de Administración Interna**

Constituye órgano de administración interna de la Presidencia del Consejo de Ministros el siguiente:

##### **04.1 Secretaría Administrativa**

*(Texto según el artículo 15-A de la Sección Primera del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 18.- Secretaría Administrativa**

La Secretaría Administrativa es el órgano de administración interna responsable de asistir a la Secretaría General en la supervisión de la gestión de los sistemas administrativos y funcionales a cargo de las unidades de organización bajo su dependencia. Asimismo, es responsable de supervisar las acciones de tecnologías de la información y la comunicación en la entidad.

Depende de la Secretaría General.

*(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 19.- Funciones de la Secretaría Administrativa**

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- a) Supervisar la conducción y funcionamiento en la entidad, de los sistemas administrativos y funcionales a cargo de las unidades de organización bajo su dependencia, en el marco de la normativa vigente.
- b) Supervisar las acciones de tecnologías de la información y la comunicación en la entidad.
- c) Aprobar o proponer a la Alta Dirección, según corresponda, directivas u otros documentos normativos, en el marco de la normativa vigente.
- d) Supervisar la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- e) Supervisar la formulación del Informe de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión del/de la Titular de la Entidad.
- f) Supervisar las acciones de seguridad y de defensa nacional que correspondan a la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Realizar las funciones que le sean delegadas por el/la Titular de la Entidad o el/la Secretario/a General, en el marco de la normativa vigente.
- h) Supervisar las acciones de integridad institucional dentro de la Entidad.
- i) Expedir resoluciones sobre asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General, en el marco de su competencia o aquellas que le correspondan por norma expresa.

*(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## CAPÍTULO V

### ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Artículo 20.- Órganos de Asesoramiento**

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

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

*(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 21.- 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.

*(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 22.- 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.

*(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **Artículo 23.- 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, Modernización de la Gestión Pública; así como, de la Fase de la Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el sistema funcional de estadística en la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

*(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## **Artículo 24.- 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 y Modernización de la Gestión Pública; así como, de la Fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del sistema funcional de estadística de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública; así como, de la Fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el sistema funcional de estadística de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 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 del 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) Conducir 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) Dirigir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- l) Conducir las acciones vinculadas a la Fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos

- sobre la materia.
- m) Proponer el Informe de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión del/de la Titular de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.
  - n) Conducir y supervisar el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
  - o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
  - q) 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.

*(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

### **Artículo 25.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- 05.2.1 Oficina de Presupuesto
- 05.2.2 Oficina de Modernización
- 05.2.3 Oficina de Planeamiento
- 05.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

*(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 26.- Oficina de Presupuesto**

*La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gestionar el proceso presupuestario de la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de conformidad con la normativa vigente.*

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

*(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

- e) Organizar, verificar, consolidar y elaborar la presentación de la información que sustenta el proyecto de presupuesto del sector, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- f) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del pliego, y con pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso.
- g) Evaluar y proponer la aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático y en el nivel institucional del pliego, así como mantener actualizada la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- h) Elaborar y proponer la conciliación del marco legal del presupuesto del pliego, de acuerdo a la normativa vigente y plazos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Evaluar y emitir la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario de la unidad ejecutora a su cargo.
- j) Brindar asistencia técnica en las materias vinculadas con sus funciones.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 28.- Oficina de Modernización**

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gestionar la implementación de las actividades relacionadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito institucional, el cual comprende la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios, gobierno abierto, evaluación de riesgos, gestión del conocimiento, y diseño, estructura y organización de la entidad.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

*(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Modernización**

Son funciones de la Oficina de Modernización las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad y organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros en materia de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto, y gestión por procesos, conforme a la normativa de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos conforme a la normativa de la materia.

- d) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con las unidades de organización.
- g) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- h) Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de los documentos normativos de gestión interna u otros documentos en materia de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- k) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de creación y/o modificación de Grupos de Trabajo y Comisiones dependientes de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como de otros órganos colegiados creados en el marco de los Lineamientos de Organización del Estado.
- l) Implementar y actualizar permanentemente el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 30.- Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de la coordinación, formulación, modificación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y de las Políticas Nacionales bajo la rectoría o conducción de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), así como de la gestión del sistema funcional de estadística de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

*(Texto según el artículo 49-A de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Planeamiento**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

- a) Formular, actualizar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), en coordinación con los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la normativa vigente.

- b) Formular, modificar y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la normativa vigente.
- c) Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas presupuestales del Pliego Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión del/de la Titular de la Entidad, conforme la normativa de la materia.
- e) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad y organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, en las acciones de formulación, actualización, seguimiento y evaluación de las Políticas Nacionales bajo la rectoría o conducción de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Coordinar y articular las políticas y planes de conducción del Sector Presidencia del Consejo de Ministros con la Política General de Gobierno (PGG), así como la formulación y seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), con los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- g) Emitir opinión técnica sobre los planes estratégicos institucionales de los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- h) Brindar asistencia técnica en las materias vinculadas con sus funciones.
- i) Gestionar la implementación del sistema funcional de estadística en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 49-B de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 32.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el ámbito de competencia del Sector de la Presidencia de Consejo de Ministros, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

*(Texto según el artículo 49-C de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica sobre la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones a las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, programas, proyectos especiales y a sus organismos públicos adscritos.
- b) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- c) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones, así como el monitoreo de la ejecución física y financiera de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizarse en la fase de Formulación y Evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones (PMI), de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Proponer, en coordinación con las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, programas, proyectos especiales y a sus Organismos Públicos adscritos, el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos Programa Multianual de Inversiones (PMI) estén alineados con la política nacional sectorial o de responsabilidad funcional.
- h) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del Sector en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Registrar a las Unidades Formuladoras (UF) y a las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) del Sector y a sus Responsables en el Banco de Inversiones; así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 49-D de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

## **OFICINAS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 34.- Oficinas de Asesoramiento**

Constituyen Oficinas de Asesoramiento las siguientes:

05.3.1 Oficina de Integridad Institucional

05.3.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

*(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 35.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de realizar las labores de promoción de la integridad y ética institucional; así como de otorgar las medidas de protección al denunciante y recibir y tramitar las denuncias realizadas sobre actos de corrupción, de conformidad con la normativa

vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

*(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- b) Diseñar o proponer e implementar lineamientos, procedimientos y directivas internas en materia de ética, denuncia sobre actos de corrupción e integridad institucional.
- c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- e) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia.
- h) Orientar y asesorar a los/as funcionarios/as y servidores/as sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia.
- i) Asesorar y supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de intereses por parte de los sujetos obligados de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control de fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a cargos públicos.
- j) Monitorear la implementación del modelo de integridad pública en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- k) Coordinar directamente con la Secretaría de Integridad Pública con relación a las funciones f), g) y j).
- l) 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.

*(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 37.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de gestionar la materia de seguridad y defensa nacional en la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de contribuir oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Secretaría Administrativa.

*(Texto según el artículo 52-A de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

Son funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política, estrategias y acciones relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional y la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional.
- b) Ejecutar la implementación de la gestión de riesgos de desastres en la Presidencia de Consejo de Ministros, en el marco de la normativa vigente.
- c) Identificar el riesgo de la infraestructura y patrimonio de la Presidencia de Consejo de Ministros y ejecutar la implementación de las acciones de seguridad.
- d) Proponer la inclusión de las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional, en los planes sectoriales, planes de desarrollo concertado y planes estratégicos, según corresponda.
- e) Formular y proponer normas, directivas, metodologías u otros instrumentos para la implementación de los procesos técnicos y acciones relacionadas con el Sistema de Defensa Nacional en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica - funcional con la Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional o la que haga sus veces en el Ministerio de Defensa.
- g) Difundir la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- h) Coordinar el planeamiento y ejecución de los procesos técnicos y acciones del Sistema de Defensa Nacional en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 52-B de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 39.- Órganos de Apoyo**

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

- 06.1 Oficina General de Administración
- 06.2 Oficina General de Tecnologías de la Información
- 06.3 Oficina General de Recursos Humanos

*(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 40.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como de la gestión de inversiones, de acuerdo con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

*(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 41.- 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 de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de gestión de inversiones.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; y, la gestión de inversiones.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Supervisar la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- 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) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad; y de la documentación sustentatoria del gasto, por toda fuente de financiamiento, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas en Línea 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) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- 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 corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 42.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

06.1.1 Oficina de Abastecimiento

06.1.2 Oficina de Contabilidad y Tesorería

*(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 43.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento; así como de la gestión patrimonial y de servicios generales.

Depende de la Oficina General de Administración.

*(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre su cumplimiento.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad y la gestión administrativa de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la Entidad.
- i) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la entidad.
- j) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- k) Proponer altas y bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- l) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de

Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 45.- Oficina de Contabilidad y Tesorería**

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos de los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería; así como de efectuar el Control Previo a los gastos de la entidad.

Depende de la Oficina General de Administración.

*(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales y flujo financiero de la entidad conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas para la gestión contable y financiera, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- c) Registrar la ejecución presupuestal y financiera del gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Generar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, elaborando los libros contables, análisis de cuentas contables, así como efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya; e integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica, de acuerdo con los plazos establecidos.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas; y de la documentación sustentatoria del gasto, por toda fuente de financiamiento, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- j) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.

- k) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros que le sean remitidos para custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones tributarias que correspondan a la entidad, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- m) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- n) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, y demás acciones que determine el ente rector.
- o) Implementar de acuerdo a la normativa aplicable vigente, la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 47.- 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.

*(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 48.- 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.

*(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 49.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

*(Texto según el artículo 27-A de la Sección Primera del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 50.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Dirigir, ejecutar, implementar y supervisar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Dirigir, proponer y ejecutar el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Gestionar la implementación y monitoreo de la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Formular, proponer y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
- g) Administrar las pensiones y compensaciones de los/as servidores/as civiles de la entidad.

- h) Dirigir, organizar y controlar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- i) Dirigir, ejecutar y controlar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- j) Dirigir y supervisar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- l) Coordinar y brindar apoyo técnico al proceso de negociación colectiva en cumplimiento a la normativa vigente.
- m) Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 27-B de la Sección Primera del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## **OFICINAS DE APOYO**

### **Artículo 51.- Oficinas de Apoyo**

Son Oficinas de Apoyo las siguientes:

- 06.4.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno
- 06.4.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional
- 06.4.3 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
- 06.4.4 Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales

*(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 52.- Oficina de Cumplimiento de Gobierno**

La Oficina de Cumplimiento de Gobierno es la unidad orgánica de apoyo responsable de brindar apoyo al/a la Presidente/a 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.

Depende del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.

*(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno**

*Son funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno las siguientes:*

- 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 al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (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 y proponer mecanismos e instrumentos para el seguimiento estratégico de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se realiza a través de los órganos u organismos públicos adscritos del Sector.
- f) Desarrollar alternativas de solución a los problemas identificados en las prioridades de gobierno, las cuales deben ser aplicadas por los sectores involucrados, según corresponda.
- g) Generar capacidades y cultura de mejora continua de la gestión del cumplimiento de las prioridades de gobierno.
- h) Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía y organizaciones públicas y privadas para la identificación de problemas y soluciones a los desafíos relacionados con las prioridades de Gobierno.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 54.- Oficina de Prensa e Imagen Institucional**

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Presidencia del Consejo de Ministros en coordinación con los otros sectores a través de los medios de comunicación social.

Depende de la Secretaría General.

*(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 55.- 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, administración de redes sociales y herramientas digitales, así como las actividades de relaciones interinstitucionales 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 Anual 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) 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.

*(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 56.- Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad, así como de la administración de la central telefónica de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Secretaría Administrativa.

*(Texto según el artículo 64-A de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

Son funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano las siguientes:

- a) Gestionar y ejecutar los procesos de gestión documental y archivísticos en la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Proponer y aplicar políticas, normas, lineamientos, directivas e instrumentos sobre gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad, en el ámbito de su competencia.
- c) Brindar orientación, información y atención al ciudadano de los servicios que brinda la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental en la entidad.
- e) Administrar la información del Sistema de Gestión Documental de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Administrar el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión

- documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- i) Certificar la copia de los documentos originales que se encuentren en custodia en el Archivo Central.
  - j) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, en las materias de su competencia.
  - k) Administrar y atender la Central Telefónica de la Presidencia del Consejo de Ministros.
  - l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 64-B de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 58.- Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales**

La Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales es la unidad orgánica de apoyo, encargada de desarrollar las actividades de protocolo y de las relaciones nacionales e internacionales que cuenten con la participación de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros; así como del desarrollo de las acciones de cooperación internacional no reembolsable, en el marco de la normativa vigente.

Depende del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.

*(Texto según el artículo 64-C de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales**

Son funciones de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales las siguientes:

- a) Desarrollar actividades de relaciones nacionales e internacionales y de protocolo de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en coordinación con el sector competente según corresponda.
- b) Coordinar, organizar y preparar la agenda nacional e internacional de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros.
- c) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Protocolo de las reuniones con representantes de organismos internacionales y representantes de países y entidades extranjeras.
- d) Gestionar y ejecutar las acciones de cooperación internacional, conforme al marco normativo vigente.
- e) Identificar y priorizar la oferta y demanda de cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en el marco de la normativa vigente.
- f) Coordinar la participación de la Presidencia del Consejo de Ministros en espacios bilaterales y multilaterales de cooperación internacional no reembolsable.
- g) Coordinar y emitir opinión en la negociación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional no reembolsable entre la Presidencia del Consejo de Ministros y órganos gubernamentales extranjeros y organizaciones internacionales.
- h) Canalizar las ofertas de becas, cursos, pasantías y otras modalidades promovidas desde la cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con el órgano competente.

- i) Realizar las acciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones, estándares y buenas prácticas de política pública formuladas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- j) Brindar asistencia técnica en las materias vinculadas con sus funciones.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 64-D de la Sección Segunda del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

## **CAPÍTULO VII**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 60.- Órganos de línea**

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

- 07.1 Secretaría de Coordinación
- 07.2 Secretaría de Comunicación Social
- 07.3 Secretaría de Gestión Pública
- 07.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
- 07.5 Secretaría de Integridad Pública
- 07.6 Secretaría de Descentralización
- 07.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo
- 07.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial
- 07.9 Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

*(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 61.- 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.

*(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 62.- 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) 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.

*(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

### **Artículo 63.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Coordinación**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Coordinación las siguientes:

- 07.1.1 Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas
- 07.1.2 Subsecretaría de Coordinación Intersectorial

*(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 64.- Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas**

La Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas es la unidad orgánica de línea encargada de desarrollar las actividades de coordinación con el Congreso de la República, los Organismos Constitucionales Autónomos y demás entidades. Es responsable de proponer 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.

Depende de la Secretaría de Coordinación.

*(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 65.- Funciones de la Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas**

Son funciones de la Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos para orientar la coordinación del Poder Ejecutivo con el Congreso de la República, así como con los demás Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales Autónomos, organizaciones gremiales y sociedad civil.
- b) Formular, proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos para orientar y organizar a los sectores del Poder Ejecutivo y demás entidades en la atención de pedidos de información y opinión sobre proyectos de ley provenientes del Congreso de la República; así como la tramitación de los proyectos de ley de iniciativa del Poder Ejecutivo.
- c) Coordinar y sistematizar las opiniones de los sectores y entidades del Poder Ejecutivo respecto a los pedidos de opinión de los proyectos de ley formulados por el Congreso de la República.
- d) Realizar el seguimiento y mantener informada a la Secretaría de Coordinación y a los sectores, de corresponder, respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República.
- e) Atender los pedidos provenientes de las entidades públicas, ciudadanía y sociedad civil organizada, no referidos a acceso a la información pública, para su atención oportuna.
- f) Apoyar a la Secretaría de Coordinación en la coordinación de los aspectos necesarios para la presentación del/de la Presidente/a del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Coordinación en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 66.- Subsecretaría de Coordinación Intersectorial**

La Subsecretaría de Coordinación Intersectorial es la unidad orgánica de línea encargada de coordinar y articular con los sectores del Poder Ejecutivo las acciones para la elaboración y aprobación de normas reglamentarias y el seguimiento y actualización de la información correspondiente a las Comisiones bajo su dependencia; así como de apoyar a las comisiones permanentes de coordinación y a las comisiones multisectoriales que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es responsable de dar el soporte técnico administrativo a la Comisión de Coordinación Viceministerial.

Depende de la Secretaría de Coordinación.

*(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 67.- Funciones de la Subsecretaría de Coordinación Intersectorial**

Son funciones de la Subsecretaría de Coordinación Intersectorial las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial que le encargue la Secretaría de Coordinación.

- b) Brindar el apoyo técnico administrativo a la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- c) Actuar como órgano de apoyo de las comisiones interministeriales permanentes, Comisiones Multisectoriales o aquellas de carácter interinstitucional, en materia de su competencia.
- d) Coordinar con los sectores del Poder Ejecutivo, la elaboración y aprobación de normas reglamentarias.
- e) Efectuar el seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Multisectoriales que preside e integra la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Realizar la actualización de la información de las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales del Poder Ejecutivo en el registro correspondiente, incluyendo las que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento respectivo.
- g) Apoyar a la Secretaría de Coordinación en la supervisión y el seguimiento de las acciones de los organismos públicos adscritos al Sector, que se le encargue.
- h) Recopilar y sistematizar información de trascendencia multisectorial, que le encargue la Secretaría de Coordinación, a fin de generar información trascendente para la toma de decisiones.
- i) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Coordinación en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 68.- 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.

*(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 69.- 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.

*(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### **Artículo 70.- 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.

*(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### **Artículo 71.- 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.

*(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **Artículo 72.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Gestión Pública**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Gestión Pública las siguientes:

- 07.3.1 Subsecretaría de Administración Pública
- 07.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
- 07.3.3 Subsecretaría de Calidad de Servicios

*(Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

## **Artículo 73.- Subsecretaría de Administración Pública**

La Subsecretaría de Administración Pública es la unidad orgánica de línea encargada de diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, normas, instrumentos y estrategias en materias de estructura, organización y funcionamiento del Estado, gestión por procesos, evaluación de riesgos de gestión, gobierno abierto y gestión del conocimiento.

Depende de la Secretaría de Gestión Pública.

*(Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 74.- Funciones de la Subsecretaría de Administración Pública**

Son funciones de la Subsecretaría de Administración Pública las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas, estándares, mecanismos e instrumentos innovadores en materias de estructura, organización y funcionamiento, gestión por procesos, evaluación de riesgos de gestión, gobierno abierto y gestión del conocimiento; así como supervisar su cumplimiento.
- b) 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, fondos que requieran una organización para su gestión y en general sobre la creación de cualquier instancia de la administración pública, en el marco de la normativa vigente.
- c) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de norma que proponen la aprobación de reglamentos de organización y funciones, fusión de instancias de la administración pública, cambio de adscripción de organismos públicos, cambio de dependencia de instancias, así como proponer el reordenamiento de las funciones y los cambios de adscripción en el Poder Ejecutivo, en el marco de la normativa vigente.
- d) Evaluar la necesidad de continuidad de las instancias del Poder Ejecutivo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Elaborar informes y proyectos de opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública a su cargo.
- f) Elaborar informes de dirimencia sobre conflictos de competencia entre autoridades del Poder Ejecutivo.
- g) Actualizar y sistematizar la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, diseñar y coordinar acciones de capacitación y realizar la difusión del Sistema.
- h) Absolver las consultas relacionadas a la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública formuladas por las entidades públicas.
- i) Administrar los registros a su cargo y producir información relevante de manera actualizada y oportuna.
- j) Realizar acciones de articulación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- k) 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.
- l) Realizar o proponer estudios e investigaciones para identificar buenas prácticas sobre gobernanza pública.
- m) Diseñar y proponer mecanismos, instrumentos y herramientas innovadoras que faciliten el seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos vinculados con las materias a su cargo.
- n) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 75.- Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio**

La Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio es la unidad orgánica de línea

encargada de diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, normas, instrumentos y estrategias en materias de simplificación administrativa y calidad regulatoria.

Depende de la Secretaría de Gestión Pública.

*(Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 76.- Funciones de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio**

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

- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas, estándares mecanismos e instrumentos innovadores en materia de simplificación administrativa y acciones sobre calidad regulatoria; así como supervisar su cumplimiento e implementación.
- b) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de Ley y autógrafas en materia de simplificación administrativa, servicios prestados en exclusividad y calidad regulatoria.
- c) Formular la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes a las entidades de la administración pública.
- d) Monitorear los avances en simplificación administrativa de procedimientos y servicios prestados en exclusividad efectuados por las entidades públicas.
- e) Promover e impulsar la aplicación de los instrumentos de la mejora de la calidad regulatoria, en coordinación con los equipos técnicos especializados de las unidades de organización de las entidades que conforman la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR).
- 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 y el Sistema Único de Trámites (SUT).
- i) 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 informes y proyectos de opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública a su cargo.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 77.- Subsecretaría de Calidad de Servicios**

La Subsecretaría de Calidad de Servicios es la unidad orgánica de línea encargada de diseñar, proponer, implementar, realizar seguimiento y evaluar las políticas, normas, instrumentos, directivas y estrategias en materias de calidad de la prestación de bienes

y servicios, gestión de reclamos, servicios integrados y medición de la calidad en la prestación de bienes y servicios.

Depende de la Secretaría de Gestión Pública.

*(Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 78.- Funciones de la Subsecretaría de Calidad de Servicios**

Son funciones de la Subsecretaría de Calidad de Servicios las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, implementar, realizar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas, estándares, mecanismos e instrumentos innovadores en materias de calidad de la prestación de los bienes y servicios, gestión de reclamos, integración de servicios y medición de la calidad en la prestación de bienes y servicios, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Proponer el desarrollo e implementación de programas, proyectos u otros mecanismos de mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades de la administración pública.
- c) Proponer y establecer estándares de calidad de servicio, en el marco de sus competencias, para la mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades públicas; así como la supervisión de su cumplimiento.
- d) Realizar las acciones necesarias para la conducción, implementación, despliegue y supervisión del proceso de gestión de reclamos en las entidades de la administración pública, así como para la administración de la plataforma digital "Libro de Reclamaciones" o la que haga sus veces.
- e) Recopilar y consolidar información respecto de la calidad de la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades de la administración pública, incluyendo los tres niveles de gobierno.
- f) Promover, supervisar y evaluar la integración de servicios prestados por las entidades de la administración pública, incluyendo los tres niveles de gobierno.
- g) Ampliar y optimizar los procedimientos y la prestación de los servicios, bajo la estrategia de acceso multicanal denominada "Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano" (MAC), en los tres niveles de gobierno, con la participación de la empresa privada, cuando corresponda.
- h) Realizar las acciones necesarias para la conducción, administración, implementación, operación y supervisión a nivel nacional de los canales de atención de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano (MAC).
- i) Promover alternativas de implementación y operación de los canales de atención de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), a través del mecanismo de obras por impuestos, asociaciones público privadas, obras públicas, entre otros.
- j) Elaborar proyectos de cláusulas de adhesión, acuerdos de nivel de servicio, convenios, normas o mecanismos simplificados para el ingreso o baja de las diversas entidades públicas o privadas que prestan servicios en los canales de atención de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano (MAC).
- k) Priorizar y realizar diagnósticos a las entidades públicas para la identificación de problemas que conlleven la implementación de mejoras que impacten de manera positiva en la calidad de la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades públicas.
- l) Elaborar informes y proyectos de opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública a su cargo.
- m) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.

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

*(Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 79.- 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.

*(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### **Artículo 80.- 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.

*(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### **Artículo 81.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital las siguientes:

- 07.4.1 Subsecretaría de Política y Regulación Digital
- 07.4.2 Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital
- 07.4.3 Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital

*(Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 82.- Subsecretaría de Política y Regulación Digital**

La Subsecretaría de Política y Regulación Digital es la unidad orgánica de línea responsable de formular propuestas de políticas nacionales y sectoriales, estrategias y planes nacionales; así como de elaborar normas técnicas, directivas, lineamientos, modelos, metodologías, procedimientos, protocolos, instrumentos, técnicas, estándares y demás instrumentos en materia de gobierno digital, transformación digital y confianza digital.

Se encarga de coordinar las relaciones con los actores estratégicos del sector público, sector privado, la sociedad civil organizada, la academia, los ciudadanos y con organismos internacionales, para optimizar la gestión y ejecutar acciones de desarrollo, intercambio y fortalecimiento de conocimientos y capacidades a nivel nacional e internacional, en las materias de competencia de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

Depende de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

*(Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 83.- Funciones de la Subsecretaría de Política y Regulación Digital**

Son funciones de la Subsecretaría de Política y Regulación Digital las siguientes:

- a) Proponer y supervisar las políticas, estrategias y planes nacionales en las materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país.
- b) Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, lineamientos, modelos, metodologías, procedimientos, protocolos, instrumentos, técnicas, estándares y demás disposiciones, en materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país.
- c) Elaborar y proponer protocolos de escalamiento, coordinación, intercambio y activación de mecanismos de defensa ante ataques o amenazas realizados en y mediante el ciberespacio que afecten la seguridad nacional en coordinación con la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital.
- d) Promover y realizar estudios e investigaciones para identificar buenas prácticas sobre gobierno digital, confianza digital y transformación digital, con la participación del sector público, sector privado, sociedad civil organizada, academia y ciudadanía en general.
- e) Identificar las necesidades de las entidades públicas, organizaciones privadas y ciudadanos en las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital.
- f) Diseñar, proponer y realizar seguimiento a los indicadores relacionados con el nivel de cumplimiento de la normativa de gobierno digital, transformación digital y confianza digital; así como los indicadores internacionales que miden el avance en dichas materias.
- g) Coordinar las relaciones con los actores del sector público, con representantes del sector privado, la sociedad civil organizada, la academia, los ciudadanos y con

- organismos internacionales, para promover, optimizar y gestionar las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital en el país.
- h) Articular con las entidades de la administración pública las actividades relacionadas al desarrollo o despliegue de plataformas, soluciones, servicio o aplicaciones digitales.
  - i) Coordinar y ejecutar las acciones de desarrollo, intercambio y fortalecimiento de conocimientos y capacidades a nivel nacional e internacional, en las materias comprendidas en gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país.
  - j) Elaborar informes de opinión vinculante sobre reglamentos, proyectos de ley y autógrafas, normas u otros que regulan las materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital.
  - k) Gestionar los servicios, políticas e instrumentos de la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano.
  - l) Coordinar, ejecutar y supervisar el uso de la firma electrónica, así como de las firmas y certificados digitales.
  - m) Proponer y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de estandarización y validación de nombres de dominio de la administración pública y empresas públicas.
  - n) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública en las materias de su competencia.
  - o) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 84.- Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital**

La Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital es la unidad orgánica de línea responsable del despliegue, desarrollo de software, implementación y gestión de las plataformas, redes, centros nacionales y registros digitales transversales; de la infraestructura nacional de datos, datos espaciales y datos abiertos, así como de gestionar la interoperabilidad, la arquitectura y la seguridad digital entre los sistemas de información y plataformas del Estado.

Asimismo, gestiona las acciones referidas a la implementación de plataformas, aplicaciones, servicios y soluciones digitales; así como los proyectos de tecnologías digitales en materia de interoperabilidad, seguridad digital, arquitectura digital y gobernanza de datos a fin de contribuir con la estrategia nacional de inteligencia artificial, gobierno de datos y de seguridad y confianza digital.

Depende de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

*(Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 85.- Funciones de la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital**

Son funciones de la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital las siguientes:

- a) Desarrollar, coordinar, implementar, gestionar y ejecutar la interoperabilidad entre los sistemas y plataformas de información; así como gestionar la seguridad y arquitectura digital entre las entidades públicas o público-privado cuando corresponda.
- b) Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar los procesos de despliegue y desarrollo

- de plataformas digitales transversales.
- c) Gestionar la implementación de proyectos de tecnologías digitales en materia de interoperabilidad, seguridad digital, arquitectura digital, datos espaciales, abiertos, georeferenciados y prestación de servicios digitales, entre otros, en coordinación con las entidades públicas y privadas, cuando corresponda.
  - d) Desarrollar e implementar la infraestructura nacional de datos, que abarca de manera no limitativa, los datos espaciales, datos abiertos y datos georeferenciados, en coordinación con las entidades públicas.
  - e) Administrar 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 a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
  - f) Monitorear el proceso de colaboración entre entidades y organizaciones públicas y privadas, a través del intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información en la Plataforma Nacional de Gobierno Digital.
  - g) Administrar la Red Nacional de Estado Peruano (REDNACE) y la Red Nacional de Investigación y Educación (RNIE) a las que se refiere la Ley N° 29904 a fin de coadyuvar al logro de las políticas nacionales, el fortalecimiento de una sociedad digital y la transformación digital del país.
  - h) Desarrollar y gestionar las plataformas digitales transversales, redes nacionales, registros, centros nacionales u otros en la materia, para facilitar la interrelación entre sí y de éstas con el ciudadano, garantizando su disponibilidad, accesibilidad, escalabilidad, confidencialidad e integridad.
  - i) Desarrollar e implementar mecanismos de defensa necesarios ante ataques o amenazas realizados en y mediante el ciberespacio, a fin de minimizar riesgos que afecten la seguridad nacional.
  - j) Diseñar, implementar y monitorear los indicadores nacionales e internacionales para medir el avance del gobierno digital, la implementación de tecnologías digitales, la seguridad y confianza digital, la conectividad y la digitalización en el país.
  - k) Monitorear e informar al/a la Secretario/a de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, sobre los incidentes de seguridad digital notificados en el Centro Nacional de Seguridad Digital, cuando corresponda.
  - l) Brindar asistencia técnica y soporte a las entidades públicas en las materias de su competencia.
  - m) Apoyar a las entidades públicas en la gestión e implementación de tecnologías digitales y en la atención de incidentes de seguridad en los sistemas de información que reporten.
  - n) Elaborar informes de opinión previa sobre los proyectos de tecnologías digitales de carácter transversal en materia de gobierno digital, confianza digital y transformación digital.
  - o) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 86.- Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital**

La Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital es la unidad orgánica de línea responsable de diseñar y gestionar la implementación de los servicios digitales que presta el Estado, partiendo de la identificación de las necesidades y demandas de los ciudadanos en general, a fin de mejorar el alcance, condiciones, prestación y acceso a los mismos, mediante su digitalización.

Asimismo, se encarga de gestionar las acciones referidas a la identidad digital y ciudadanía digital, gobierno de datos y uso ético de las tecnologías digitales, a fin de

contribuir con la implementación de la estrategia nacional de talento digital y de innovación digital.

Depende de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

*(Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 87.- Funciones de la Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital**

Son funciones de la Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital las siguientes:

- a) Velar por la inclusión digital, gestionando todos los aspectos que comprende la identidad digital, autenticación y ciudadanía digital y el diseño de servicios digitales, desde el enfoque de generación de valor público, económico y social para las entidades públicas, privadas, sociedad civil organizada y academia.
- b) Monitorear el cumplimiento de las estrategias en materia de talento digital y de innovación digital y uso ético de las tecnologías digitales en el despliegue de plataformas, servicios, aplicaciones y soluciones digitales a nivel nacional.
- c) Gestionar el diseño e implementación de servicios digitales garantizando un óptimo alcance, condiciones, prestación y acceso de los/las ciudadanos/as a los mismos.
- d) Impulsar el diseño de soluciones digitales a las oportunidades identificadas en entidades públicas, privadas, sociedad civil organizada y academia, aplicando metodologías de innovación abierta e innovación digital, según corresponda.
- e) Administrar la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (GOB.PE).
- f) Gestionar el Laboratorio de Gobierno y Transformación Digital como mecanismo de innovación abierta con la participación del sector público, sector privado, sociedad civil organizada, academia y ciudadanía en general.
- g) Impulsar y promover el aprovechamiento de las tecnologías emergentes, en los proyectos de gobierno digital, confianza digital y transformación digital.
- h) Implementar y coordinar espacios de fortalecimiento de la innovación digital en las entidades públicas, privadas, sociedad civil organizada y academia.
- i) Gestionar la implementación de espacios de cooperación, hackatones, concursos y reconocimientos para incentivar el despliegue de iniciativas de innovación digital.
- j) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de tecnologías digitales en materia de identidad y ciudadanía digital, talento digital, servicios digitales e innovación digital.
- k) Brindar asistencia técnica y soporte a las entidades públicas en el registro de sus servicios y/o información en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (GOB.PE).
- l) Generar capacidades y cultura de innovación digital y transformación digital para el fortalecimiento de una sociedad digital y ciudadanía digital inclusiva, al interior de las entidades públicas, privadas, sociedad civil organizada y academia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 88.- 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.

*(Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### **Artículo 89.- 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.

*(Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **Artículo 90.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Integridad Pública**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Integridad Pública las siguientes:

07.5.1 Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública

07.5.2 Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública

*(Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

## **Artículo 91.- Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública**

La Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública es la unidad orgánica de línea encargada de diseñar, formular y/o conducir la implementación de políticas, planes, estrategias, programas, mecanismos e instrumentos en las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción. Además, de unificar criterios y estandarizar procedimientos para la implementación de la integridad pública.

Depende de la Secretaría de Integridad Pública.

*(Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 92.- Funciones de la Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública**

Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública las siguientes:

- a) Formular y conducir las políticas, planes y estrategias, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, articulando con las demás entidades de la administración pública, en los casos que corresponda.
- b) Proponer normas, directivas, lineamientos, metodologías y demás herramientas vinculadas al proceso de implementación de disposiciones normativas en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
- c) Diseñar, gestionar e implementar programas, proyectos, mecanismos, instrumentos y/o herramientas destinadas a promover las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, según corresponda.
- d) Unificar criterios y estandarizar procedimientos para la implementación de la integridad pública, articulando con las instancias encargadas de ejercer la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- e) Elaborar lineamientos para la comunicación y difusión de normativa, procedimientos y mecanismos en materia de integridad en las entidades de la administración pública.
- f) Coordinar y brindar apoyo técnico a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y a las Comisiones Regionales Anticorrupción en el desarrollo de acciones en materia de integridad y lucha contra la corrupción.
- g) Promover incentivos no pecuniarios para las entidades públicas y servidores civiles, por el cumplimiento destacado de las normas y acciones vinculadas con la ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Diseñar, promover y/o articular acciones y/o herramientas de capacitación y sensibilización, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
- i) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
- j) Diseñar y conducir la estrategia de identificación y gestión de riesgos de la corrupción.
- k) Formular proyectos de opinión técnica, cuando corresponda, en las materias de su

- competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Integridad Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 93.- Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública**

La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública es la unidad orgánica de línea encargada de realizar el seguimiento y monitoreo de políticas, planes, estrategias, programas, mecanismos e instrumentos en las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción. Además, de generar evidencia, conocimiento y propuestas que permitan la formulación de recomendaciones, medidas correctivas y/o de mitigación, así como la formulación y fortalecimiento de políticas públicas en materia de integridad.

Depende de la Secretaría de Integridad Pública.

*(Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 94.- Funciones de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública**

Son funciones de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública las siguientes:

- a) Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, planes y estrategias, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, articulando con las demás entidades de la administración pública, en los casos que corresponda.
- b) Monitorear la implementación de programas, proyectos, mecanismos, instrumentos y/o herramientas destinadas a elevar los estándares de integridad y prevenir la corrupción.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del marco normativo en materia de ética, integridad y lucha contra la corrupción en las entidades de la administración pública.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de los acuerdos adoptados por la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y las Comisiones Regionales Anticorrupción.
- e) Proponer normas, directivas, lineamientos, metodologías y demás herramientas vinculadas al proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de disposiciones normativas en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
- f) Diseñar y administrar mecanismos y/o instrumentos estandarizados que faciliten el intercambio de información de manera interinstitucional vinculadas a las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, según corresponda.
- g) Identificar, sistematizar y realizar el análisis de prácticas que transgreden las normas éticas y de casos emblemáticos vinculados a actos de corrupción para la identificación y gestión de riesgos que afecten la integridad.
- h) Elaborar reportes de información cuantitativa y cualitativa en materia de integridad y lucha contra la corrupción.
- i) Proponer recomendaciones a las entidades de la administración pública, en las materias de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Integridad Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

## **Artículo 95.- 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.

*(Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

## **Artículo 96.- 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.

*(Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

### **Artículo 97.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Descentralización**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Descentralización las siguientes:

- 07.6.1 Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial
- 07.6.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local
- 07.6.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada

*(Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

### **Artículo 98.- Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial**

La Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea encargada de diseñar, formular y evaluar la implementación de instrumentos de promoción del desarrollo territorial, así como apoyar procesos con dicho fin. Además, de generar evidencia, conocimiento y propuestas que permitan promover el desarrollo territorial, fortalecer la descentralización, la asociatividad y mejorar la asignación de recursos a los gobiernos regionales y locales.

Depende de la Secretaría de Descentralización.

*(Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 99.- Funciones de la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial**

Son funciones de la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial las siguientes:

- a) Promover políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en la descentralización y promoción del desarrollo territorial, así como diseñar y evaluar la implementación de prioridades de gobierno en la materia 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, aquellos que requieran la participación de las entidades del Poder Ejecutivo u otros niveles de gobierno.
- c) Apoyar en la distribución de recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco de la normativa vigente.
- d) Formular y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones e instrumentos técnicos especializados, en materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
- e) Proponer y elaborar estudios en materias vinculadas con la promoción del desarrollo territorial y descentralización.
- f) Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de promoción del desarrollo territorial y descentralización.
- g) Acompañar en la identificación, sistematización, análisis y priorización de problemas centrales en el funcionamiento de la gestión y operación de los gobiernos regionales

- y locales, con la finalidad de coordinar con las diferentes instituciones del gobierno nacional y los entes rectores de los sistemas administrativos para la implementación de modificaciones y/o soluciones de corto, mediano y largo plazo que ayuden al adecuado funcionamiento de los Gobiernos Regionales y Locales.
- h) Realizar acciones de seguimiento y evaluación en materia de promoción del desarrollo territorial y descentralización.
  - i) Promover y facilitar la continuidad de la inversión pública y privada en el territorio.
  - j) Elaborar informes y emitir opinión en materias vinculadas con promoción del desarrollo territorial y descentralización.
  - k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Descentralización en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 100.- Subsecretaría de Articulación Regional y Local**

La Subsecretaría de Articulación Regional y Local es la unidad orgánica de línea encargada de coordinar, promover e implementar instrumentos, procesos y mecanismos para la institucionalización de espacios de articulación intergubernamental multinivel.

Depende de la Secretaría de Descentralización.

*(Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 101.- Funciones de la Subsecretaría de Articulación Regional y Local**

Son funciones de la Subsecretaría de Articulación Regional y Local las siguientes:

- a) Implementar los instrumentos y mecanismos de coordinación en el territorio desarrollados por la Secretaría de Descentralización.
- b) Coordinar y articular el despliegue de las prioridades de gobierno en el territorio, informando su evolución a la Oficina de Cumplimiento de Gobierno.
- c) Gestionar las instancias y mecanismos de coordinación entre el Poder Ejecutivo y los gobiernos regionales y locales.
- d) Coordinar la acción conjunta y articulada de las instancias desconcentradas del Poder Ejecutivo en el territorio cuando corresponda, en el marco de las prioridades de Gobierno.
- e) Realizar la facilitación del desarrollo económico en el territorio, promoviendo, entre otros, el desarrollo de las Agencias Regionales de Desarrollo para la articulación, coordinación y cooperación de sus actores público-privados y academia con las entidades competentes de los tres niveles de gobierno.
- f) Facilitar la gestión de la problemática del desarrollo territorial cuya resolución requiere la participación de entidades del gobierno nacional en articulación con otros actores, a través del desarrollo de Agendas Territoriales u otros instrumentos o herramientas.
- g) Promover y facilitar la implementación 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.
- h) Ejecutar, monitorear y evaluar la transferencia de competencias y recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a Ley.
- i) Facilitar la articulación y delimitación de competencias, roles, funciones, facultades y recursos, a partir de la evidencia y seguimiento de los procesos de transferencia, así como respecto a los avances en el desarrollo e implementación de modelos de

- provisión de bienes y servicios públicos de responsabilidad compartida.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Descentralización en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 102.- Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada**

La Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada es la unidad orgánica de línea encargada de fortalecer las capacidades de gestión descentralizada a nivel regional y local para contribuir al mejor desempeño del Estado en sus tres niveles de gobierno, en particular, a un mejor ejercicio de sus competencias, funciones, facultades y recursos.

Depende de la Secretaría de Descentralización.

*(Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 103.- Funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada**

Son funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada las siguientes:

- 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, en coordinación con los sectores que correspondan.
- c) Generar mecanismos de información para absolver consultas o brindar asistencia técnica de manera masiva a los gobiernos regionales, locales y mancomunidades.
- d) Promover el desarrollo de la asociatividad y acompañar el despliegue de estas iniciativas.
- e) Establecer mecanismos, tales como registros y otros, para gestionar la operatividad de las mancomunidades regionales y locales y las Juntas de Coordinación Regional.
- f) Coordinar con los sectores del gobierno nacional el diseño de modelos específicos para la gestión de servicios públicos y la gestión de inversiones de mancomunidades regionales y municipales.
- g) Proponer directivas, lineamientos u otros instrumentos técnicos, en materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.
- h) Establecer mecanismos de monitoreo de carteras de inversiones regionales y locales, así como canalizar requerimientos de inversiones de los gobiernos regionales y locales derivados de compromisos suscritos en espacios de coordinación y diálogo.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Descentralización en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 104.- 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.

*(Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 105.- 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.

*(Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 106.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo las siguientes:

- 07.7.1 Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información
- 07.7.2 Subsecretaría de Gestión del Diálogo
- 07.7.3 Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos

*(Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 107.- Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información**

La Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información es la unidad orgánica de línea encargada de registrar y manejar la información para la identificación y gestión temprana de las situaciones de riesgo de conflictividad social.

Depende de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

*(Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 108.- Funciones de la Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información**

Son funciones de la Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información las siguientes:

- a) Formular, coordinar, evaluar, implementar y efectuar el seguimiento de la política, planes y estrategias en materia de prevención de conflictos sociales.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos, protocolos, mecanismos y demás instrumentos en materia de prevención de conflictos sociales.
- c) Identificar, analizar y gestionar los riesgos de conflictividad social, así como solicitar información que considere pertinente, en coordinación con los diversos sectores y niveles de gobierno.
- d) Sistematizar, procesar, analizar y actualizar el registro de información sobre la situación de riesgos, prospectivas de escenarios, estudios y/o diagnósticos situacionales u otros referidos a los eventos y casos de conflictividad social, en coordinación con los diversos sectores y niveles de gobierno.
- e) Coordinar con los diversos sectores, niveles de gobierno y los demás actores de la sociedad, la implementación de los mecanismos de alerta temprana, prevención y seguimiento del riesgo de conflictos sociales.
- f) Coordinar y articular con los diferentes sectores y niveles de gobierno, estrategias de comunicación con el órgano a cargo de la prevención de conflictos sociales o quien haga sus veces en cada entidad.
- g) Promover y realizar investigaciones, estudios y publicaciones en materia de prevención de conflictos sociales.
- h) Brindar asistencia técnica a los diversos sectores, niveles de gobierno y los demás actores de la sociedad para contribuir a la generación de capacidades en materia de prevención de conflictos sociales.

- i) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 109.- Subsecretaría de Gestión del Diálogo**

La Subsecretaría de Gestión del Diálogo es la unidad orgánica de línea encargada del diagnóstico y análisis multisectorial y multinivel, para la intervención inmediata de los casos y conflictos activos en el territorio.

Depende de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

*(Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 110.- Funciones de la Subsecretaría de Gestión del Diálogo**

Son funciones de la Subsecretaría de Gestión del Diálogo las siguientes:

- a) Formular, coordinar, evaluar, implementar y realizar el seguimiento de las políticas, planes y estrategias en materia de gestión de conflictos sociales a través de la gestión del diálogo con enfoque territorial.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos, protocolos, mecanismos y demás instrumentos en materia de gestión del diálogo territorial y solución de conflictos sociales.
- c) Implementar en coordinación con los diversos sectores y niveles de gobierno, el sistema, los mecanismos, herramientas y metodologías para la gestión del diálogo territorial.
- d) Identificar y analizar la necesidad de conformar espacios de diálogo y coordinar su implementación con la Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información y la Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos.
- e) Coordinar y convocar a los diversos sectores, niveles de gobierno y los demás actores de la sociedad para su participación en los espacios de diálogo.
- f) Fortalecer las instancias de articulación con los actores territoriales, propiciando la participación ciudadana para la gestión del diálogo territorial.
- g) Articular con los diferentes sectores y niveles de gobierno estrategias de comunicación en coordinación con el órgano competente de la entidad, destinadas a la gestión del diálogo.
- h) Coadyuvar en los procesos de diálogo, mediación y negociación de conflictos sociales que sean requeridos por los Sectores e instancias de gobierno.
- i) Promover y realizar investigaciones, estudios y publicaciones en materias de gestión del diálogo y solución de conflictos sociales.
- j) Realizar y reportar las acciones de gestión y seguimiento relacionados a la implementación del diálogo territorial y la atención de casos de conflictos sociales.
- k) Brindar asistencia técnica a los diversos sectores, niveles de gobierno y demás actores de la sociedad para contribuir a la generación de capacidades en materia de gestión del diálogo territorial.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 111.- Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos**

La Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos es la unidad orgánica de línea encargada de realizar el seguimiento estratégico al cumplimiento de los compromisos asumidos en espacios de diálogo, identificando para ello medidas de solución.

Depende de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

*(Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 112.- Funciones de la Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos**

Son funciones de la Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos las siguientes:

- a) Formular, coordinar, evaluar e implementar las políticas, planes y estrategias para el seguimiento de acuerdos y compromisos en el marco de la gestión de conflictos sociales.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos, protocolos, mecanismos y demás instrumentos técnicos especializados para el seguimiento de acuerdos y compromisos en el marco de la gestión de conflictos sociales.
- c) Promover espacios de articulación con los diversos Sectores y niveles de Gobierno para el monitoreo y evaluación de los acuerdos y compromisos resultantes de la gestión de conflictos sociales.
- d) Registrar, analizar, evaluar y emitir reporte sobre la información de los acuerdos y compromisos resultantes de la gestión de conflictos sociales.
- e) Informar a la Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información sobre los compromisos generados en los espacios de diálogo.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por los Sectores y diferentes niveles de Gobierno derivados de la gestión de los conflictos sociales.
- g) Identificar, coordinar y articular, a través de las instancias competentes, la atención de los compromisos derivados de la gestión de conflictos sociales, con los diversos sectores y niveles de Gobierno.
- h) Brindar asistencia técnica a los diversos sectores y niveles de gobierno y contribuir a la generación de capacidades en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

### **Artículo 113.- 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.

*(Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 114.- 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.

*(Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)*

#### **Artículo 115.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial las siguientes:

- 07.8.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
- 07.8.2 Subsecretaría de Información y Análisis Territorial

*(Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)*

#### **Artículo 116.- Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial**

La Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial es la unidad orgánica de línea encargada de gestionar el saneamiento de límites interdepartamentales y los procesos de demarcación territorial conforme a ley.

Depende de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

*(Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 117.- 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 técnicos respecto a acciones de demarcación territorial, a solicitud del/de la Secretario/a de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.
- b) Evaluar los estudios de diagnóstico y zonificación y expedientes únicos de saneamiento y organización territorial elaborados por los gobiernos regionales.
- c) Gestionar y emitir opinión técnica sobre los procesos de saneamiento de límites interdepartamentales y de las acciones de demarcación territorial en zonas de frontera o de interés nacional.
- d) Formular y proponer normas directivas, lineamientos, protocolos, metodologías y demás disposiciones en materia de demarcación territorial.
- e) Brindar capacitación y asistencia técnica a las entidades del Sistema Nacional de Demarcación Territorial respecto a las acciones de Demarcación Territorial.
- f) Brindar la información que se le requiera en los procesos de arbitraje territorial conforme a ley.
- g) Asistir en calidad de veedor, a solicitud de las autoridades competentes, a las consultas populares que se realicen en el marco de las acciones de demarcación territorial.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 118.- Subsecretaría de Información y Análisis Territorial**

La Subsecretaría de Información y Análisis Territorial es la unidad orgánica de línea encargada de administrar y manejar los registros de información en materia de demarcación y organización territorial.

Depende de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

*(Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 119.- Funciones de la Subsecretaría de Información y Análisis Territorial**

Son funciones de la Subsecretaría de Información y Análisis Territorial las siguientes:

- a) Administrar los sistemas de información, los registros y repositorios en materia de demarcación territorial.
- b) Proponer y desarrollar modelos, métodos y técnicas para el análisis territorial que contribuyan a las acciones de demarcación territorial.
- c) Proponer, desarrollar e implementar los mecanismos y protocolos de interoperabilidad que contribuyan a la compartición de datos y al intercambio de información relacionada a la demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- d) Administrar el repositorio y portal de información que contribuya a las acciones de demarcación, organización y análisis territorial.
- e) Mantener actualizados los principales indicadores vinculados a la demarcación y organización territorial y elaborar reportes periódicos sobre la situación y evolución de sus métricas más relevantes.
- f) Formular y proponer normas, directivas, lineamientos, protocolos y demás disposiciones en el marco de su competencia.
- g) Administrar el Archivo Nacional de Demarcación Territorial.
- h) Brindar asistencia técnica a las entidades del Sistema Nacional de Demarcación Territorial, en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)*

#### **Artículo 120.- Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres**

La Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la política en materia de gestión del riesgo de desastres.

Es el órgano que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

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

*(Texto según el artículo 44-A de la Sección Primera del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

#### **Artículo 121.- Funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres**

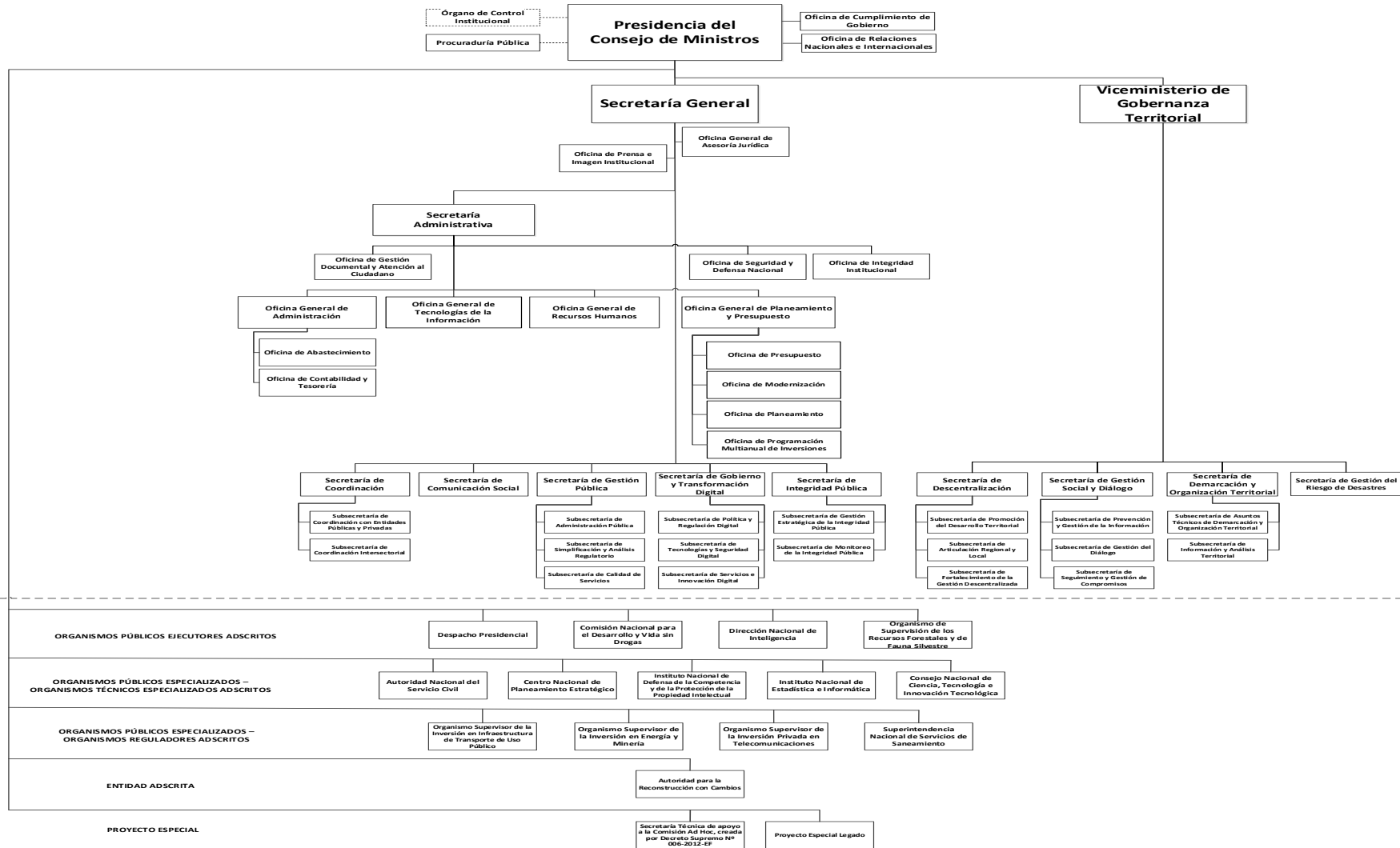
Son funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

- a) Formular, proponer, coordinar, monitorear, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes y estrategias, en materia de su competencia.
- b) Proponer y aprobar normas, directivas, estándares, lineamientos, mecanismos, instrumentos y demás disposiciones, en materia de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del ejercicio de la rectoría.
- d) Coordinar y promover el cumplimiento de la normativa vinculada al desarrollo de la gestión del riesgo de desastres.
- e) Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre las entidades competentes del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales,

- empresa privada y sociedad civil que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
  - g) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y ejecutar las acciones que correspondan en el marco de la normativa vigente.
  - h) Gestionar las Declaratorias de Estado de Emergencia, de parte o de oficio, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
  - i) Promover la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en las inversiones públicas y privadas.
  - j) Brindar asistencia técnica en materia de gestión del riesgo de desastres, considerando las características culturales de la población.
  - k) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
  - l) Emitir opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
  - m) Expedir resoluciones en las 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.

*(Texto según el artículo 44-B de la Sección Primera del ROF de la PCM, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 107-2023-PCM)*

## ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



(Organigrama de la Presidencia del Consejo de Ministros según el Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, modificado por el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 215-2023-PCM)