

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

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 : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE LÍNEA

ANEXO : ORGANIGRAMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Despacho Presidencial es un organismo público ejecutor, que cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, constituyéndose como un 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 del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 2.- Adscripción

El Despacho Presidencial se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 3.- Jurisdicción

El Despacho Presidencial ejerce sus funciones a nivel nacional, en el marco de sus competencias. Tiene como sede la Casa de Gobierno o Palacio de Gobierno, ubicado en la ciudad de Lima.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 4.- Competencias y Funciones Generales

El Despacho Presidencial ejerce sus competencias en materia de asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus funciones.

El Despacho Presidencial, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- b) Conducir la gestión de las actividades o eventos en los que participe el Presidente de la República, en el ámbito nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias.
- c) Gestionar la seguridad del Presidente de la República y su familia, entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos; así como para los Vicepresidentes, dignatarios, autoridades, además de otros visitantes a la Casa de Gobierno, según corresponda.
- d) Brindar asistencia técnica al Consejo de Ministros, en la coordinación de la agenda de las sesiones del colegiado, conducir la programación, realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados y el trámite de las normas que se aprueben en el mismo.
- e) Brindar asistencia técnica al Presidente de la República en la gestión y trámite de los proyectos normativos del Poder Ejecutivo y aquellos provenientes del Congreso de la República, que se promulguen y publiquen.

- f) Promover la difusión de las actividades del Presidente de la República.
- g) Gestionar el apoyo administrativo a los Vicepresidentes de la República, conforme a la normatividad vigente.
- h) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por norma expresa.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 5.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones del Despacho Presidencial son:

- a) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b) Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002.
- c) Ley N° 28880, Ley que autoriza un crédito suplementario en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006 y dicta otras medidas.

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 6.- Estructura Orgánica

El Despacho Presidencial cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Secretaría General del Despacho Presidencial
- 01.2 Subsecretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina General de Monitoreo Intergubernamental
- 03.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

03.4 Oficina de Asesoramiento

- 03.4.1 Oficina de Integridad Institucional

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina General de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Abastecimiento
 - 04.1.2 Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - 04.1.3 Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural
 - 04.1.4 Oficina de Operaciones
- 04.2 Oficina General de Recursos Humanos
- 04.3 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 04.4 Oficinas de Apoyo**
 - 04.4.1 Oficina de Protocolo
 - 04.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
 - 05.1.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional
 - 05.1.2 Subsecretaría de Prensa
- 05.2 Secretaría del Consejo de Ministros
- 05.3 Secretaría de Actividades
- 05.4 Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

(Texto según el Anexo N° 01 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Despacho Presidencial los siguientes:

- 01.1 Secretaría General del Despacho Presidencial
- 01.2 Subsecretaría General

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 8.- Secretaría General del Despacho Presidencial

La Secretaría General del Despacho Presidencial, es el órgano de la Alta Dirección responsable de conducir la asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República y a los Vicepresidentes de la República. Es el responsable de gestionar las acciones de coordinación con las entidades públicas nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía.

Está a cargo de un Secretario General del Despacho Presidencial, quien es el titular del Pliego y ejerce la representación de la entidad. Es designado mediante Resolución Suprema.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 9.- Funciones de la Secretaría General del Despacho Presidencial

Son funciones de la Secretaría General del Despacho Presidencial las siguientes:

- a) Gestionar la asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Dirigir y supervisar la política del Despacho Presidencial, ejerciendo las funciones como titular de pliego presupuestario.
- c) Elaborar la Agenda Presidencial, en coordinación con el Presidente de la República.
- d) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los procesos de la entidad, en el marco de sus competencias.
- e) Supervisar el asesoramiento técnico y administrativo al Consejo de Ministros a través de los órganos competentes; así como asistir a las sesiones del mismo, en el marco de sus funciones.

- f) Supervisar la organización y realización de las ceremonias de otorgamiento de condecoraciones, que el Presidente de la República imponga a personalidades nacionales o extranjeras.
- g) Supervisar las actividades y los asuntos protocolares en los que participe el Presidente de la República, en el país o en el exterior.
- h) Gestionar las solicitudes de audiencias, visitas e invitaciones dirigidas al Presidente de la República para actos oficiales.
- i) Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República, su familia, entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos; así como para los Vicepresidentes de la República, y las instalaciones de la entidad, a través de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno.
- j) Conducir la comunicación estratégica, imagen institucional y prensa de la entidad, en el ámbito nacional e internacional.
- k) Designar a los funcionarios de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción de la entidad, conforme a la normatividad de la materia.
- l) Supervisar las acciones de Defensa Nacional y del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- m) Suscribir contratos, acuerdos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas nacionales o internacionales de asistencia técnica, cooperación mutua y colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, vinculadas a las funciones y competencias de la entidad.
- n) Delegar en el Subsecretario General o en otros funcionarios del Despacho Presidencial las facultades o atribuciones que no sean privativas de su función, dentro de las competencias del Despacho Presidencial.
- o) Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Otras funciones que se le asigne por ley o disposición legal expresa.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 10.- Subsecretaría General

La Subsecretaría General es el órgano de la Alta Dirección responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna del Despacho Presidencial. Constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Está a cargo de un Subsecretario General quien es designado mediante Resolución Suprema.

Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 11.- Funciones de la Subsecretaría General

Son funciones de la Subsecretaría General las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de los sistemas administrativos, en el marco de sus competencias y de conformidad con las disposiciones emitidas por los órganos rectores correspondientes.

- b) Brindar asistencia técnica y administrativa al Secretario General del Despacho Presidencial en las materias de su competencia.
- c) Supervisar y sistematizar la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República, la gestión documental y el archivo institucional, ejecutando los actos de gestión administrativa propios de su competencia.
- d) Conducir el seguimiento de las solicitudes presentadas al Presidente de la República por las diversas entidades públicas, privadas, personas naturales u otros.
- e) Supervisar las acciones de Integridad Institucional en la entidad.
- f) Conducir el seguimiento y monitoreo de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- g) Supervisar la aplicación de las normas de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la actualización permanente del portal de transparencia.
- h) Expedir resoluciones y aprobar directivas u otros documentos de gestión interna sobre asuntos de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo del Jefe del Órgano de Control, designado por la Contraloría General de la República.

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

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 13.- 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.
- 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 realizado, 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. Cuando se trate de servicios de control gubernamental

a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.

- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o la unidad orgánica 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, conforme 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 los 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 en 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 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) Otras que establezca la Contraloría.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 14.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen Órganos de Asesoramiento del Despacho Presidencial los siguientes:

- 03.1 Oficina General de Monitoreo Intergubernamental
- 03.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 15.- Oficina General de Monitoreo Intergubernamental

La Oficina General de Monitoreo Intergubernamental es el órgano de asesoramiento responsable de tramitar y organizar la información sectorial relevante del Poder Ejecutivo, así como de los demás poderes del Estado, y entidades públicas para facilitar la coordinación, articulación del desarrollo de la agenda presidencial.

Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 16.- Funciones de la Oficina General de Monitoreo Intergubernamental

Son funciones de la Oficina General de Monitoreo Intergubernamental las siguientes:

- a) Gestionar la información requerida en el marco del desarrollo de la agenda presidencial.
- b) Establecer mecanismos de coordinación con las instancias competentes, para la obtención de información sobre el estado situacional de las políticas nacionales, los

planes nacionales y los procesos de diálogo y concertación con la sociedad, vinculados con el desarrollo de la agenda presidencial.

- c) Brindar asesoramiento a las unidades de organización de línea del Despacho Presidencial respecto a la información procesada y sistematizada en el marco del desarrollo de la agenda presidencial.
- d) Monitorear y evaluar la continuidad y disponibilidad de la información relacionada con el desarrollo de la agenda presidencial.
- e) Elaborar informes de avance y los resultados de la información sectorial gubernamental relevante en relación con el desarrollo de la agenda presidencial.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 17.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial, en asuntos de carácter jurídico y legal, así como absolver las consultas y emitir opinión sobre los proyectos normativos que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 18.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

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

- a) Asesorar, emitir opinión y absolver las consultas en los asuntos de carácter jurídico y legal, que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- b) Dar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica de la entidad.
- c) Asesorar, emitir opinión jurídico-legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe la entidad.
- d) Asesorar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen a la entidad.
- e) 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 cuando corresponda.
- 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 correspondan.
- g) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones de la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 19.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública a nivel institucional, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección 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, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- 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.
- 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) Gestionar la aprobación de la programación de compromisos anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

OFICINA DE ASESORAMIENTO

Artículo 21.- Oficina de Asesoramiento

Constituye Oficina de Asesoramiento la siguiente:

03.4.1 Oficina de Integridad Institucional

(Texto según el artículo 36 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 22.- Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Despacho Presidencial, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción. Promueve la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Implementar la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en la entidad.
- b) Elaborar, proponer e implementar el plan de transparencia, ética, prevención y lucha contra la corrupción y supervisar su cumplimiento en el marco de las disposiciones que sobre la materia dicte el ente rector.
- c) 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.
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente y al Órgano de Control Institucional, de ameritarlo.
- e) Proponer e implementar mecanismos, estrategias e indicadores para el fortalecimiento de la ética en la función pública, transparencia, neutralidad política, la prevención y lucha contra la corrupción y los riesgos inherentes a posibles actos de corrupción.
- f) Elaborar y proponer directivas de aplicación en el ámbito institucional relacionado con las materias de su competencia.
- g) Orientar y asesorar sobre situaciones de conflicto de interés, así como los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia.
- h) Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de intereses por parte de los sujetos obligados del Despacho Presidencial, de acuerdo

con 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.

- i) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 38 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 24.- Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo del Despacho Presidencial los siguientes:

- 04.1 Oficina General de Administración
- 04.2 Oficina General de Recursos Humanos
- 04.3 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 25.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Conduce los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, de acuerdo con la normatividad vigente.

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 26.- 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, Tesorería y Endeudamiento Público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Endeudamiento Público.
- c) Suscribir contratos 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) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en

almacén.

- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes respecto de la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Gestionar el funcionamiento de la Residencia Presidencial de la Casa de Gobierno.
- m) Conducir los procesos del suministro de alimentos, servicio de limpieza y de transporte de la entidad.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 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 Subsecretario General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 27.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración

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

04.1.1 Oficina de Abastecimiento

04.1.2 Oficina de Contabilidad y Finanzas

04.1.3 Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural

04.1.4 Oficina de Operaciones

(Texto según el artículo 39 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 28.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, gestión y la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad.

Depende de la Oficina General de Administración.

(Texto según el artículo 40 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 29.- 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 el Despacho Presidencial.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización, 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, así como 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) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de la entidad.
- h) Proponer altas y bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la entidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 30.- Oficina de Contabilidad y Finanzas

La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos de los sistemas administrativos en las materias 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 42 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas 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, 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 en sus diversas fases, 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) Realizar 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.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad.
- h) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas, y de la documentación de sustento del gasto, por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Implementar las medidas de seguridad para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad, así como coordinar con las unidades de organización competentes de la entidad, el cumplimiento de la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Ejecutar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- m) 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.
- n) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones tributarias que correspondan a la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- o) 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.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 43 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 32.- Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural

La Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, organizar y realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, administrados por la entidad; así como conservar el valor histórico, cultural y simbólico de la Casa de Gobierno.

Depende de la Oficina General de Administración.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural

Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural las siguientes:

- a) Programar, gestionar y ejecutar acciones de cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y restauración de bienes muebles e inmuebles, incluyendo aquellos que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación bajo la custodia de la entidad, en coordinación con el Ministerio de Cultura, según corresponda.
- b) Elaborar y ejecutar el plan maestro de la Casa de Gobierno declarado Patrimonio Cultural, en coordinación con el Ministerio de Cultura.
- c) Administrar el registro de los bienes muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural que forman parte de las instalaciones de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y el Ministerio de Cultura.
- d) Elaborar y presentar informes sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, incluyendo los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 34.- Oficina de Operaciones

La Oficina de Operaciones es la unidad orgánica de apoyo encargada de gestionar y controlar los procesos de programación, suministro elaboración y supervisión de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad.

Depende de la Oficina General de Administración.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Operaciones

Son funciones de la Oficina de Operaciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, gestionar y controlar el servicio de limpieza de la entidad.
- b) Gestionar el servicio, asignación y mantenimiento de vehículos terrestres de la entidad.
- c) Planificar, organizar y ejecutar el suministro y preparación de alimentos al personal autorizado de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

- d) Proponer lineamientos, planes, directivas e implementar buenas prácticas, según corresponda, que optimicen la gestión interna del suministro de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad.
- e) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad, así como su control administrativo.
- f) Supervisar y controlar la asignación y uso de la flota vehicular de la entidad.
- g) Gestionar el acondicionamiento de espacios para reuniones y eventos institucionales, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

OFICINAS DE APOYO

Artículo 36.- Oficinas de Apoyo

Constituyen Oficinas de Apoyo las siguientes:

04.4.1 Oficina de Protocolo

04.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 37.- Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo es la unidad orgánica de apoyo responsable de brindar apoyo especializado en asuntos de carácter protocolar y ceremonial, en los eventos, reuniones y/o ceremonias oficiales en las que participe el Presidente de la República, considerando las normas y disposiciones legales.

Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Protocolo

Son funciones de la Oficina de Protocolo las siguientes:

- a) Brindar apoyo especializado en asuntos protocolares y ceremoniales del Estado en los eventos, reuniones y/o ceremonias oficiales, nacionales e internacionales, en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades competentes.
- b) Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en eventos, reuniones y ceremonias oficiales.
- c) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y los sectores competentes los aspectos protocolares de la participación del Presidente de la República en eventos oficiales, cumbres internacionales y visitas de estado, tanto a nivel nacional como internacional, dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Orientar y apoyar a la Secretaría de Actividades en la coordinación con entidades

e instancias pertinentes, nacionales e internacionales, sobre los aspectos protocolares de los eventos, reuniones y/o ceremonias oficiales del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia.

- e) Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 39.- Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar el proceso de atención al ciudadano, sistema de gestión documental y el sistema nacional de archivo del Despacho Presidencial de acuerdo con la normativa vigente.

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 40.- 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) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera integral la gestión documental, la atención ciudadana y el acceso a la información de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Gestionar las solicitudes de acceso a la información y los reclamos presentados por los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos.
- c) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario, acceso a la información pública y el libro de reclamaciones de la entidad.
- d) Elaborar y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionado con las materias de su competencia.
- e) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Gestión Documental (SGD) del Despacho Presidencial.
- f) Formular y proponer la normatividad y metodología para la gestión de los archivos del Despacho Presidencial, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Elaborar, proponer y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos.
- h) Orientar y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos en el archivo de gestión y los archivos periféricos de las unidades de organización que conforman el Sistema de Archivo Institucional.
- i) Administrar y supervisar el despacho documentario, así como los servicios de notificación a través de diversos canales de mensajería, en el ámbito nacional e internacional.
- j) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Despacho Presidencial, en las materias de su competencia.

- k) Proponer proyectos de documentos normativos que guarden relación con la gestión documental, atención al ciudadano, sistema de archivo, acceso a la información pública y reclamos.
- l) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 41.- Oficina General de Recursos Humanos

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

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 42.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer y aplicar directivas, normas, 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.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Administrar las pensiones, compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la entidad.
- g) Gestionar 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.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales individuales y colectivas, comunicación interna, así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

- k) Administrar y 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.
- l) Apoyar en la emisión y/o ejecución de los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 43.- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, y supervisar los sistemas de información, infraestructura tecnológica, soporte técnico y de comunicaciones del Despacho Presidencial.

Depende de la Subsecretaría General.

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 44.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

- a) Planificar, ejecutar y supervisar el funcionamiento, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, respaldo y recuperación de la información, servicios de comunicaciones y telefonía.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital, de acuerdo a los objetivos de la entidad.
- c) Elaborar e implementar lineamientos, estándares, directivas, y procedimientos operativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en concordancia con la normativa vigente.
- d) Programar, coordinar y ejecutar la instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, comprendida por los componentes de hardware y software administrados por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e) Gestionar la actualización de la información del Portal Institucional, el Portal de Transparencia Estándar del Despacho Presidencial y otras plataformas de los órganos rectores y supervisores, en cumplimiento con las normativas vigentes, en colaboración con las unidades de organización.
- f) Brindar soporte técnico a los usuarios de las unidades de organización, en el uso de los recursos informáticos de la entidad.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- h) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 45.- Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea del Despacho Presidencial los siguientes:

- 05.1 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
- 05.2 Secretaría del Consejo de Ministros
- 05.3 Secretaría de Actividades
- 05.4 Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 46.- Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

La Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa es el órgano de línea responsable de gestionar la comunicación estratégica, imagen institucional y prensa de las actividades en las que participa el Presidente de la República, a nivel nacional e internacional.

Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 47.- Funciones de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

Son funciones de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa las siguientes:

- a) Proponer, implementar y evaluar, estrategias, planes y mecanismos de comunicación estratégica, imagen institucional y prensa de la entidad.
- b) Gestionar y coordinar las actividades de difusión de la labor del Presidente de la República a través de los medios de comunicación nacional e internacional, redes sociales y plataformas digitales.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación con los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como producir material informativo y proponer ajustes de mejora según sea necesario.
- d) Brindar información pertinente y oportuna al sector privado y a la sociedad civil de las actividades en las que participa el Presidente de la República, en caso lo soliciten.
- e) Informar a la Alta Dirección del Despacho Presidencial sobre las principales noticias y eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades presidenciales.
- f) Planificar la cobertura periodística de las actividades en las que participa el Presidente de la República en el ámbito nacional e internacional.

- g) Monitorear de manera continua la información difundida por los medios de comunicación y las redes sociales relacionadas con el Despacho Presidencial.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le asigne por el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 48.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

Constituyen unidades orgánicas de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa las siguientes:

05.1.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

05.1.2 Subsecretaría de Prensa

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 49.- Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

La Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, coordinar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación y la imagen institucional del Despacho Presidencial, asegurando su difusión a través de los medios de comunicación.

Depende de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.

(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 50.- Funciones de la Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

Son funciones de la Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Difundir estratégicamente la información del Presidente de la República, proyectando una imagen institucional coherente con los objetivos de la política institucional y sectorial.
- b) Elaborar los planes, programas y proyectos de comunicación estratégica e imagen institucional, asegurando su alineación con los objetivos de la entidad.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento, resultados e impacto de las estrategias de comunicación de la entidad.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de comunicación con las diversas unidades de organización de la entidad.
- e) Gestionar y desarrollar las estrategias de comunicación interna en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, fortaleciendo la política de comunicación estratégica de la entidad.
- f) Las demás funciones que le asigne el Secretario de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 51.- Subsecretaría de Prensa

La Subsecretaría de Prensa es la unidad orgánica de línea responsable de planificar la cobertura periodística de las actividades en las que participa el Presidente de la República en el ámbito nacional e internacional.

Depende de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 52.- Funciones de la Subsecretaría de Prensa

Son funciones de la Subsecretaría de Prensa las siguientes:

- a) Elaborar los planes, programas y proyectos de prensa de la entidad.
- b) Coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional la difusión de las actividades del Presidente de la República, en el marco de sus competencias.
- c) Organizar y coordinar la participación de los medios de comunicación en las actividades del Presidente de la República, a nivel nacional e internacional.
- d) Planificar y difundir contenidos comunicacionales de la entidad a través de redes sociales institucionales y otros medios de comunicación.
- e) Realizar el seguimiento y analizar la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación, en el país y en el extranjero.
- f) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la actualización del Portal institucional.
- g) Las demás funciones que le asigne el Secretario de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

Artículo 53.- Secretaría del Consejo de Ministros

La Secretaría del Consejo de Ministros es el órgano de línea responsable de brindar asistencia técnica vinculada a la gestión y trámite de las normas legales a ser promulgadas por el Presidente de la República, así como para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Ministros.

Está a cargo del Secretario del Consejo de Ministros, quien es designado mediante Resolución Suprema. Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 54.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

Son funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros las siguientes:

- a) Brindar asistencia técnica al Presidente de la República respecto a la promulgación de las normas legales de su competencia.

- b) Brindar asistencia técnica al Consejo de Ministros vinculada a la agenda de las sesiones y a los acuerdos del colegiado que constan en acta, así como a tramitar las normas legales y proyectos normativos que aprueban.
- c) Gestionar la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de las normas legales refrendadas por el Presidente de la República, la devolución de los expedientes de proyectos normativos a los ministerios proponentes posterior a su publicación, así como las leyes promulgadas por el Congreso de la República.
- d) Gestionar la opinión, promulgación u observación de los ministerios competentes respecto de las leyes aprobadas por el Congreso de la República.
- e) Dar cuenta al Congreso de la República de las normas legales emitidas por el Poder Ejecutivo señaladas en la Constitución Política del Perú.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 55.- Secretaría de Actividades

La Secretaría de Actividades es el órgano de línea responsable de programar, organizar y ejecutar las actividades, actos públicos y/o ceremonias oficiales en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda.

Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial.

(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 56.- Funciones de la Secretaría de Actividades

Son funciones de la Secretaría de Actividades las siguientes:

- a) Programar, organizar y supervisar las actividades, actos públicos y/o ceremonias oficiales en las que participe el Presidente de la República, tanto a nivel nacional e internacional, en coordinación con las entidades competentes.
- b) Planificar y coordinar con la Alta Dirección y las unidades de organización las actividades institucionales, ceremonias y actos oficiales.
- c) Gestionar las actividades, actos públicos y/o ceremonias oficiales en los que participe el cónyuge del Presidente de la República.
- d) Conducir y supervisar las visitas turísticas en las instalaciones de la Casa de Gobierno.
- e) Canalizar y coordinar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial.
- f) Elaborar informes sobre el desarrollo y resultados de las actividades realizadas.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Artículo 57.- Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

La Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno es el órgano de línea responsable de articular con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú la seguridad integral del Presidente de la República y las instalaciones de la entidad, así como de implementar acciones relacionadas al Sistema de Defensa Nacional y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del Despacho Presidencial, de conformidad con la normativa vigente.

Está a cargo del Secretario de Seguridad de la Casa de Gobierno, quien es designado mediante Resolución Suprema. Depende de la Secretaría General del Despacho Presidencial.

(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

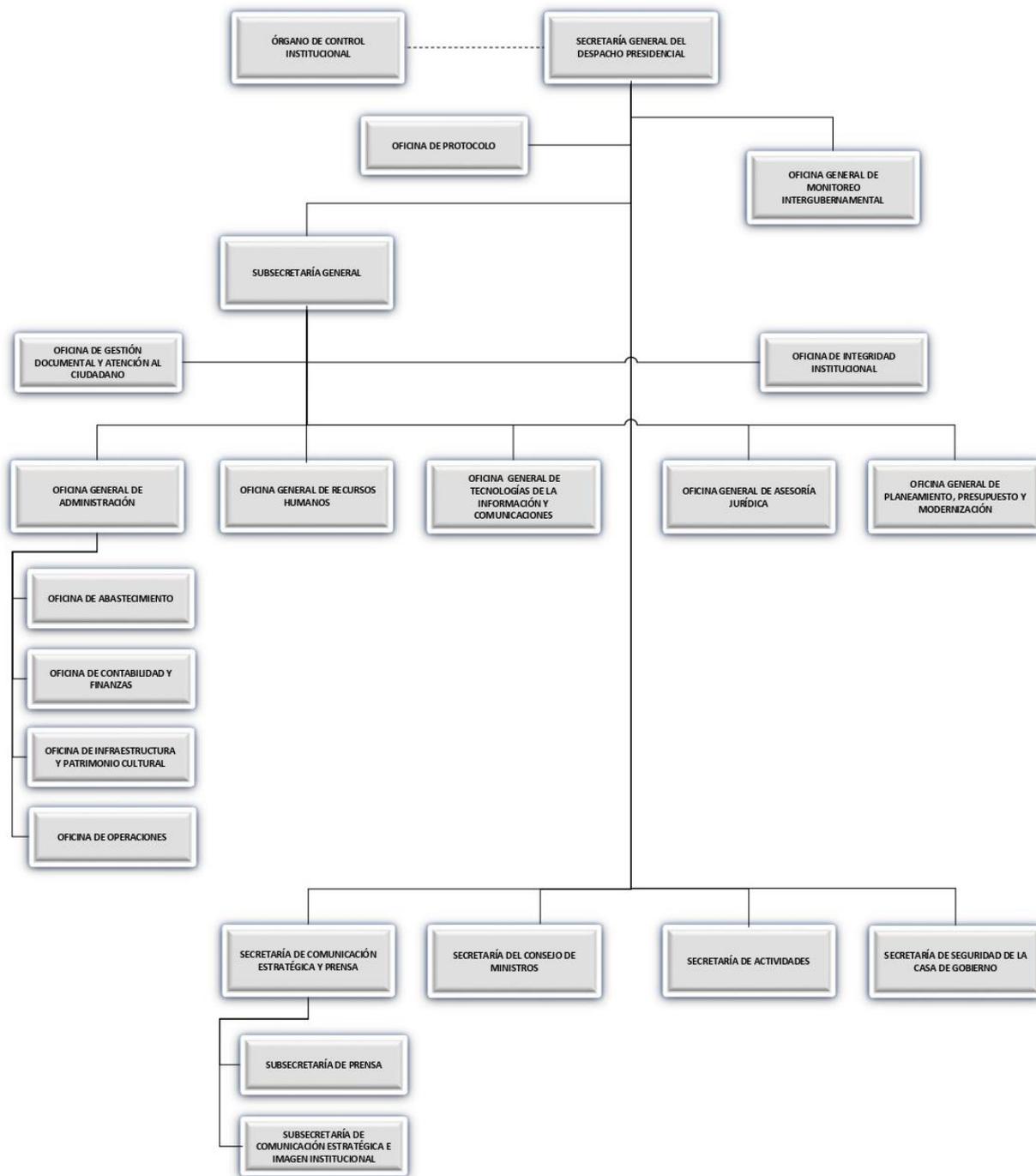
Artículo 58.- Funciones de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

Son funciones de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, las siguientes:

- a) Dirigir y realizar las acciones de enlace con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según corresponda, orientadas a brindar la seguridad y protección integral al Presidente de la República y su familia entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos, Vicepresidentes de la República y las instalaciones de la entidad, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Gestionar con las entidades competentes la disponibilidad de medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo que garantice la seguridad en el cumplimiento de la agenda del Presidente de la República, así como de su familia entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos, los Vicepresidentes de la República y las comitivas oficiales, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Gestionar el apoyo logístico que garantice la seguridad en el desarrollo de las actividades en las que participe el Presidente de la República, así como de su familia entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos, o Vicepresidentes de la República, en coordinación con los órganos de la entidad, en el ámbito de sus competencias.
- d) Conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Defensa Nacional de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Despacho Presidencial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

ANEXO: ORGANIGRAMA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



(Texto según el Anexo N° 02 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)