

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SECCIÓN SEGUNDA TÍTULO I

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 46. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

05.2.1 Oficina de Planeamiento e Inversiones.

05.2.2 Oficina de Presupuesto.

05.2.3 Oficina de Modernización.

Artículo 47. Oficina de Planeamiento e Inversiones

La Oficina de Planeamiento e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, así como, de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 48. Funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones las siguientes:

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar los planes: estratégicos sectoriales, institucionales y operativos, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y alineados a las políticas nacionales en materia de desarrollo e inclusión social, con la participación de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales, según corresponda.
- b) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco de la normativa nacional de inversión pública vigente.
- c) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos y verificar que las inversiones se enmarquen dentro de ésta, así como mantener actualizado el Banco de Inversiones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en la Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos y monitorear el seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.
- e) Emitir opinión en materia de planeamiento respecto a los convenios de cooperación interinstitucional, en términos de su contribución a la consecución de los objetivos estratégicos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Emitir opinión sobre requerimientos vinculados al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en materia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.

- h) Formular documentos normativos en materia de su competencia a nivel institucional y supervisar su cumplimiento.
- i) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 49. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 50. Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Conducir y coordinar el proceso de programación y formulación del presupuesto anual, con una perspectiva de programación multianual; así como gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA.
- b) Coordinar y monitorear los procesos de ejecución y evaluación del Presupuesto, con las unidades de organización y unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- c) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, formulación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos presupuestarios.
- d) Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal; así como, las relacionadas a las modificaciones presupuestales, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto, conforme a los lineamientos que se establezca sobre la materia.
- f) Asesorar, absolver consultas, brindar asistencia técnica y emitir opiniones técnicas en materia presupuestaria, conforme a la normatividad vigente.
- g) Formular documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión presupuestaria y supervisar su cumplimiento.
- h) Consolidar, controlar y mantener actualizada la información de los procesos de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras del pliego.
- i) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 51. Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento responsable del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Asimismo, en el marco de la gestión por procesos, se encarga de la coordinación y seguimiento de la implementación de la gestión de la calidad de los servicios en la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 52. Funciones de la Oficina de Modernización

Son funciones de la Oficina de Modernización las siguientes:

- a) Asesorar a las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en el proceso 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 documentos normativos sobre simplificación administrativa, evaluación de riesgos de gestión, gobierno abierto, gestión por procesos, gestión del conocimiento e innovación pública, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Promover la transformación digital de los servicios que provee la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la gestión por procesos para la creación de valor público, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- d) Implementar la gestión de la calidad de los servicios que provee la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la normativa de modernización del estado.
- e) Diseñar el modelo de organización basado en procesos de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y formular los documentos técnicos de gestión organizacional, así como evaluar los documentos técnicos de gestión organizacional de los programas sociales y proyectos del Ministerio.
- f) Formular o evaluar los documentos normativos, que se encuentren en el ámbito de la competencia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 53. 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.

06.1.3 Oficina de Tesorería.

Artículo 54. Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central; así como administrar los bienes patrimoniales, el almacén y los servicios generales. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 55. Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Asesorar, coordinar y establecer en el marco de su competencia, los procedimientos de programación, adquisición y administración de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las unidades de organización de la sede central.
- b) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras; así como, formular el Plan Anual de Contrataciones de la sede central, y hacer seguimiento al cumplimiento de su ejecución.

- c) Proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección, en coordinación con las unidades de organización; así como brindar asistencia técnica y administrativa al comité de selección, en caso éste lo requiera.
- d) Efectuar los procesos de contratación que le compete, de acuerdo con el marco normativo que regula las contrataciones del estado.
- e) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, de aquellos cuya supervisión se encuentra a cargo de las unidades de organización de la sede central.
- f) Efectuar la recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de los bienes muebles y/o bienes muebles patrimoniales; así como efectuar el registro de ingresos y salidas y el control del inventario de su existencia.
- g) Desarrollar las actividades de servicios generales, así como la asignación del uso de los vehículos y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos e infraestructura de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Dirigir el proceso de administración de los bienes muebles patrimoniales; efectuando oportunamente las actas, transferencias, bajas y registro de dichos bienes.
- i) Planear y desarrollar la vigilancia de las instalaciones de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, velando por el cumplimiento de los contratos suscritos.
- j) Registrar la ejecución presupuestaria de gestión pública en la etapa de compromiso de las contrataciones de los bienes, servicios u obras a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- k) Proponer los documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión por procesos; así como supervisar su cumplimiento.
- l) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

Artículo 56. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 57. Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Conducir y registrar la fase de ejecución presupuestaria del gasto público, en la etapa de compromiso de viáticos, encargos, sentencias judiciales y otros egresos de su competencia, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- c) Registrar la fase de ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa de devengado de las operaciones financieras y administrativas.
- d) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y consolidar la información contable y presupuestaria de los programas sociales del pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la normativa vigente.

- e) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Efectuar las declaraciones de tributos, según cronograma de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- g) Formular documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión por procesos y supervisar su cumplimiento.
- h) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

Artículo 58. Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 59. Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Registrar y conciliar los ingresos generados por la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Administrar las cuentas bancarias de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el fondo fijo de caja chica.
- d) Efectuar la ejecución financiera en su fase de giro, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, obligaciones tributarias, entre
- e) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.
- f) Requerir a las unidades de organización de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social la información necesaria para la adopción de medidas cautelares destinadas a resguardar los intereses y recursos del Ministerio.
- g) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja como actividades de control permanente en instancias adscritas al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Formular documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión por proceso y supervisar su cumplimiento.
- i) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

Artículo 60. Unidades Orgánicas de la Secretaría General

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

06.5.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

06.5.2 Oficina de Integridad Institucional.

06.5.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Artículo 61. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es la unidad orgánica de apoyo encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como, de la gestión del riesgo de desastres en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos. Depende de la Secretaría General.

Artículo 62. 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, a las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos, en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión, seguimiento, evaluación y mejora en materia de gestión del riesgo de desastres asociada a fenómenos potencialmente dañinos, de origen natural o inducidos por la acción humana, y de conflictos sociales; así como, de la gestión de la continuidad operativa, de la seguridad y defensa nacional.
- b) Difundir y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo de desastres y de seguridad y defensa nacional; así como, proponer acciones para el fortalecimiento de la gestión de la continuidad operativa.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de fortalecimiento de capacidades a los servidores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en materia de gestión del riesgo de desastres, y seguridad y defensa nacional, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- d) Proponer la inclusión en los planes sectoriales y planes estratégicos según corresponda, así como las acciones relacionadas a la gestión del riesgo de desastres, la gestión de la continuidad operativa, la seguridad y defensa nacional, incorporando el enfoque de derechos, en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector.
- e) Planificar, preparar, ejecutar y mejorar el proceso de movilización y desmovilización en materia de gestión del riesgo de desastres, gestión de la continuidad operativa, seguridad y defensa nacional en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Mantener relaciones permanentes de coordinación técnico-funcional con el ente rector y organismos técnicos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); y del Sistema de Defensa Nacional.
- g) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y del Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Ejercer la coordinación y gestión del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para el monitoreo permanente y consolidación de la información de las alertas, los peligros, las emergencias, desastres, para la adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de línea del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos, en el marco de los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

- i) Brindar asistencia técnica en la implementación de acciones de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional, a las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos.
- j) Formular y proponer documentos normativos en materia de su competencia a nivel del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, alineados a la gestión por procesos, así como supervisar su cumplimiento.
- k) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Secretario/a General.

Artículo 63 Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución, coordinación, supervisión y monitoreo de una Cultura de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos, en el marco de la normativa vigente. Depende de la Secretaría General.

Artículo 64. Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Impulsar, conducir e implementar una Cultura de Integridad en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social sus programas sociales y organismos públicos adscritos, así como proponer su incorporación en los planes, y otros documentos de gestión, supervisando su cumplimiento.
- b) Proponer, implementar y monitorear acciones de integridad y lucha contra la corrupción.
- c) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas o dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, canales de denuncia y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de integridad y lucha contra la corrupción.
- d) Proponer y promover incentivos y estímulos a los servidores civiles por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, Código de Ética y Conducta o de las acciones de fortalecimiento de la integridad y transparencia en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos.
- e) Supervisar la implementación y cumplimiento del Modelo de Integridad Institucional en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sus programas sociales y organismos públicos adscritos.
- f) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- g) Recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre conductas contra la ética y actos de corrupción, así como otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos, asegurando la reserva de la información; así como disponer las medidas correspondientes si la denuncia es maliciosa.
- h) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos, al Órgano de Control Institucional o Procurador Público, de ameritarlo.

- i) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno, así como a las unidades de organización en la gestión de riesgos que afectan a la integridad pública.
- j) Promover acciones y supervisar el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- k) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- l) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Secretario/a General.

Artículo 65. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir y supervisar la gestión documental y la atención al ciudadano del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Secretaría General.

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

- a) Formular y proponer documentos normativos para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en materia de gestión documental, atención al ciudadano y biblioteca, así como, supervisar su cumplimiento, alineados a una gestión por procesos y mejora de la calidad.
- b) Administrar, organizar, capacitar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de atención al ciudadano en todos los canales de atención y la gestión documental de la sede central.
- c) Administrar el Archivo Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como, coordinar y supervisar la gestión de los archivos periféricos y archivos de gestión en lo referente a los servicios archivísticos asociados, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- d) Implementar, administrar y gestionar las Ventanillas Únicas y otras plataformas de orientación y atención al ciudadano, así como brindar información y atención de los trámites de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Gestionar la Biblioteca del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como, la adquisición e intercambio o donación de bibliografía especializada en materia de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Administrar y gestionar la central de notificaciones, así como la notificación de las resoluciones emitidas por la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Coordinar con las unidades de organización de la sede central la atención de las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos.
- i) Atender las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la sede central a través de cualquiera de sus canales, en coordinación con las unidades de organización, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- j) Administrar el Portal de Transparencia de la sede central conforme a las normas vigentes en la materia.
- k) Administrar la central telefónica y recepción de visitas de la sede central.
- l) Emitir informes de gestión a la Secretaría General respecto a las competencias de la oficina, así como proponer e implementar propuestas de mejoras.
- m) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Secretario/a General.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 67. Dirección General de Políticas y Estrategias

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas y Estrategias las siguientes:

07.1.1 Dirección de Diseño de Políticas.

07.1.2 Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas.

07.1.3 Dirección de Investigación y Proyección Macro Social.

Artículo 68. Dirección de Diseño de Políticas

La Dirección de Diseño de Políticas es la unidad orgánica de línea responsable de la formulación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social. Depende de la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 69. Funciones de la Dirección de Diseño de Políticas

Son funciones de la Dirección de Diseño de Políticas las siguientes:

- a) Asistir técnicamente a la conducción de la política nacional en materia de desarrollo e inclusión.
- b) Elaborar propuestas de diseños y rediseños de políticas públicas del Sector, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Formular, diseñar y actualizar la política nacional en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y otras entidades.
- d) Desarrollar los resultados esperados de la Política Social, en coordinación con otras entidades, cuando corresponda.
- e) Analizar y revisar el alineamiento de la lista de Intervenciones Públicas Focalizadas, elaborada por el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), a los resultados esperados de la Política Social.
- f) Elaborar, proponer y promover el diseño de documentos normativos y otros para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS), en coordinación con las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Brindar asesoría técnica para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS).

- h) Elaborar documentos normativos y otros en el marco de la implementación de la política nacional en materia de desarrollo e inclusión social.
- i) Apoyar técnicamente la gestión de la instancia de articulación multisectorial para la conducción de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Proponer los contenidos técnicos de comunicación y sensibilización para la promoción de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- k) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Estrategias.

Artículo 70. Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas

La Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas es la unidad orgánica de línea responsable de la promoción y articulación multisectorial de la política y estrategias de desarrollo e inclusión social. Depende de la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 71. Funciones de la Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas

Son funciones de la Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas las siguientes:

- a) Diseñar y proponer pilotos y modelos de intervenciones de carácter multisectorial en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuando corresponda.
- b) Elaborar documentos normativos y otros para la promoción y articulación multisectorial de la política y estrategias de desarrollo e inclusión social, en coordinación con las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social u otras entidades, cuando corresponda.
- c) Formular innovaciones de alcance regulatorio para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS).
- d) Proponer mecanismos de articulación multisectorial con actores públicos y privados para la promoción de la política nacional en materia de desarrollo e inclusión social.
- e) Participar en las instancias multisectoriales para la promoción y articulación de la política de desarrollo e inclusión social.
- f) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Estrategias.

Artículo 72. Dirección de Investigación y Proyección Macro Social

La Dirección de Investigación y Proyección Macro Social es la unidad orgánica de línea, responsable de sistematizar información social y brindar orientaciones de política social para el uso más eficiente y eficaz de los recursos, lo cual permite tener políticas más efectivas desde el nivel más estratégico y basadas en evidencia. Depende de la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 73. Funciones de la Dirección de Investigación y Proyección Macro Social

Son funciones de la Dirección de Investigación y Proyección Macro Social las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar y promover el desarrollo de diagnósticos, estudios, modelos conceptuales, modelos explicativos, entre otros, para el diseño de políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuando corresponda.
- b) Formular y actualizar el Marco Social Multianual, para su debate ante la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).
- c) Elaborar o promover el desarrollo de estudios, sistematizaciones o investigaciones que contribuyan al diseño de los Lineamientos de la Política Social y a la elaboración de la propuesta del Marco Social Multianual.
- d) Proyectar escenarios macrosociales de corto y mediano plazo para la elaboración de las proyecciones macrosociales, y promover el uso de la información.
- e) Analizar e informar respecto de factores que inciden en la superación de la pobreza, en coordinación con la Dirección de Seguimiento de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social y las unidades orgánicas competentes de la Dirección General de Políticas y Estrategias, según corresponda.
- f) Analizar la evolución macrosocial, en coordinación con otras entidades, que contribuyan a la elaboración de lineamientos de la política social.
- g) Proponer metodologías, estudios u otros sobre la elaboración de escenarios y proyecciones de gasto público social, vinculados a los lineamientos de política social.
- h) Promover acciones de colaboración o financiamiento para la elaboración de estudios, investigaciones u otros, en coordinación con el sector privado, sociedad civil y academia.
- i) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el Director/a General de Políticas y Estrategias.

Artículo 74. Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial las siguientes:

07.2.1 Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades.

07.2.2 Dirección de Mecanismos de Incentivos.

07.2.3 Dirección de Desarrollo Social Urbano y Rural.

Artículo 75 Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades

La Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades es la unidad orgánica de línea responsable de coordinar y promover la articulación y coordinación intersectorial e intergubernamental, para la implementación de las políticas nacionales de desarrollo e inclusión social; así como, del fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a la implementación de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

Artículo 76. Funciones de la Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades

Son funciones de la Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades, las siguientes:

- a) Brindar apoyo técnico y administrativo en el funcionamiento de la Comisión Intergubernamental de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Fortalecer capacidades de los actores involucrados en la implementación de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Promover la cooperación y coordinación intergubernamental e intersectorial en la gestión territorial y el desarrollo de políticas sociales, en el ámbito de sus competencias.
- d) Brindar asistencia técnica para la creación y/o fortalecimiento de modelos, mecanismos y/o espacios de articulación intersectorial e intergubernamental a nivel regional y local, que faciliten el logro de los resultados priorizados en la política de desarrollo e inclusión social.
- e) Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en los espacios de articulación intersectorial e intergubernamental a nivel regional y local, y en otros mecanismos de articulación establecidos.
- f) Elaborar documentos normativos y herramientas que regulen y faciliten la creación y el funcionamiento de espacios de articulación intersectorial e intergubernamental a nivel regional y local, modelos de intervención, entre otros mecanismos de articulación, en el marco de la implementación de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Participar en el proceso de diseño y mejora de políticas en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con la Dirección de Diseño de Políticas.
- h) Desarrollar y promover los programas de fortalecimiento de capacidades, en el marco de la implementación de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social.
- i) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en el diseño e implementación de programas de fortalecimiento de capacidades en materia de desarrollo e inclusión social.
- j) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica y absolución de consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

Artículo 77. Dirección de Mecanismos de Incentivos

La Dirección de Mecanismos de Incentivos es la unidad orgánica de línea responsable de diseñar, normar, gestionar y supervisar los mecanismos de incentivos, que coadyuven a la implementación de la política de desarrollo e inclusión social, que pueden incluir, entre otros, fondos de estímulo, obras por impuestos, asociaciones público-privadas y reconocimientos. Depende de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

Artículo 78. Funciones de la Dirección de Mecanismos de Incentivos

Son funciones de la Dirección de Mecanismos de Incentivos las siguientes:

- a) Proponer y gestionar los mecanismos de incentivos, en coordinación con los órganos de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como, con los sectores, gobiernos regionales y locales, sector privado y sociedad civil.
- b) Proponer alianzas con el sector privado y la sociedad civil para la promoción de los mecanismos de incentivos monetarios o no monetarios.
- c) Articular los mecanismos de incentivos monetarios y no monetarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con otros mecanismos de incentivos que se implementan en otros sectores.
- d) Brindar asistencia técnica a solicitud de gobiernos regionales o locales y/u otros actores del territorio, para el diseño e implementación de otros mecanismos de incentivos que coadyuven a la implementación de la política de desarrollo e inclusión social.
- e) Gestionar la información para el análisis de la implementación de los mecanismos de incentivos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con un enfoque de mejora continua, en coordinación con la Dirección de Seguimiento.
- f) Identificar dificultades, áreas de mejora y lecciones aprendidas de la implementación de los mecanismos de incentivos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Efectuar el fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a los órganos y programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que lo necesiten.
- h) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

Artículo 79. Dirección de Desarrollo Social Urbano y Rural

La Dirección de Desarrollo Social Urbano y Rural es la unidad orgánica de línea responsable de generar herramientas operativas para la implementación de políticas, estrategias y proyectos, en materia de desarrollo e inclusión social, que responden a las características, desafíos, oportunidades y necesidades que se presentan en los ámbitos urbanos y rurales, con enfoque multiactor. Depende de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

Artículo 80. Funciones de la Dirección de Desarrollo Social Urbano y Rural

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social Urbano y Rural las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otros actores en el territorio para la implementación de las políticas, estrategias y proyectos de desarrollo e inclusión social, considerando las características, desafíos, oportunidades y necesidades en los ámbitos urbanos y rurales.

- b) Coordinar, concertar, articular y armonizar las políticas, estrategias y proyectos en materia de desarrollo e inclusión social con los gobiernos regionales y locales que faciliten el logro de los resultados priorizados en los ámbitos urbanos y rurales.
- c) Elaborar documentos normativos y herramientas operativas que faciliten la implementación de políticas, estrategias, programas, proyectos y otras intervenciones, considerando las características, desafíos, oportunidades y necesidades en los ámbitos urbanos y rurales.
- d) Promover la articulación intersectorial, intergubernamental, con la academia, el sector privado y la sociedad civil para el desarrollo social de programas y proyectos de ámbito urbano y rural, considerando el cierre de brechas sociales y la diversidad territorial.
- e) Promover proyectos innovadores de desarrollo social dirigidos a abordar las brechas de infraestructura y servicios, tendencias, riesgos y oportunidades económicas en los ámbitos urbanos y rurales.
- f) Promover la gestión del conocimiento de las intervenciones en materia de desarrollo e inclusión social implementadas por los gobiernos regionales y locales, que sirvan de insumo para la toma de decisiones a fin de mejorar la gestión territorial en los ámbitos urbano y rural.
- g) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el Director/a General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

Artículo 81. Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social las siguientes:

07.3.1 Dirección de Seguimiento.

07.3.2 Dirección de Evaluación.

07.3.3 Dirección de Innovación Social.

Artículo 82. Dirección de Seguimiento

La Dirección de Seguimiento es la unidad orgánica de línea responsable del seguimiento de la implementación de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social. Depende de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.

Artículo 83. Funciones de la Dirección de Seguimiento

Son funciones de la Dirección de Seguimiento las siguientes:

- a) Diseñar e implementar metodologías y estándares para la gestión y operación del seguimiento de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y supervisar su cumplimiento.
- b) Asistir técnicamente y coordinar con las entidades del Estado que correspondan, el diseño y la construcción de los indicadores relacionados con la pobreza y otros resultados de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social, así como las metodologías de análisis y su desagregación.

- c) Formular documentos normativos en materia de seguimiento de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y supervisar su cumplimiento.
- d) Coordinar la identificación, definición y construcción de los indicadores para el seguimiento y evaluación, alineados a la gestión por resultados y sustentados en la teoría de cambio o cadena de valor, de las políticas y sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social u otras intervenciones sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y supervisar su cumplimiento.
- e) Producir información estadística en materia de desarrollo e inclusión social, derivada de insumos disponibles de censos y encuestas, registros administrativos y otras fuentes; complementando la información generada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- f) Realizar el seguimiento a las políticas y sus instrumentos, programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social u otras intervenciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Diseñar y proponer instrumentos para la recolección de información cuantitativa y cualitativa requerida, en el marco del seguimiento de los resultados de las políticas, programas e intervenciones en materia de desarrollo e inclusión social; y brindar asistencia técnica para su aplicación por las unidades de organización, programas o entidades responsables, de ser requerida.
- h) Establecer y gestionar las herramientas de seguimiento, tales como tableros de control, portales de información georreferenciada, entre otros; alineados a la gestión por resultados, de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y supervisar su cumplimiento.
- i) Realizar el seguimiento y análisis del gasto social de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social en coordinación con la Dirección General de Políticas y Estrategias.
- j) Realizar el análisis de la información y evidencias generadas en el seguimiento efectuado, de manera articulada con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y actores responsables involucrados.
- k) Desarrollar y gestionar el procesamiento y consolidación de información y bases de datos analíticas para el seguimiento de las políticas y sus instrumentos, programas sociales y otras intervenciones, en materia de desarrollo e inclusión social.
- l) Proponer y coordinar los criterios, metodologías y estándares para la integración y armonización de fuentes de datos para fines de seguimiento y evaluación de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- m) Generar, a partir de los insumos disponibles, productos de datos espaciales y no espaciales, que permitan la construcción de indicadores y la identificación de las brechas en las coberturas de servicios y de las intervenciones sociales.
- n) Gestionar las herramientas, estándares y procedimientos para la recolección, almacenamiento y publicación de datos en el Repositorio Digital de Información Multisectorial en Materia de Intervenciones Sociales – RedInforma.
- o) Formular e implementar estrategias y mecanismos de socialización, difusión y uso de la información, estudios y evidencias, producto del seguimiento.
- p) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.

- r) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.

Artículo 84. Dirección de Evaluación

La Dirección de Evaluación es la unidad orgánica de línea responsable de la evaluación del diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas, de sus instrumentos y de los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social. Depende de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.

Artículo 85. Funciones de la Dirección de Evaluación

Son funciones de la Dirección de Evaluación las siguientes:

- a) Diseñar e implementar las metodologías y estándares para la evaluación del diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Formular documentos normativos en materia de evaluación de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer las prioridades para la evaluación del diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como proponer el Plan Anual de Evaluaciones, en coordinación con la Dirección de Seguimiento.
- d) Planificar, dirigir, supervisar o ejecutar, las acciones técnicas de evaluación de diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas y sus instrumentos, programas sociales u otras intervenciones en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Diseñar e implementar las metodologías y estándares para la gestión de la evidencia y del conocimiento, a partir de las evaluaciones y otros estudios de las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Formular documentos normativos para la gestión de la evidencia y del conocimiento en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Formular e implementar estrategias y mecanismos de difusión y uso de la evidencia, recomendaciones y conocimiento; y supervisar su cumplimiento.
- h) Promover la adopción de compromisos por parte de las instancias correspondientes, a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones y otros estudios; y supervisar su cumplimiento.
- i) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.

Artículo 86. Dirección de Innovación Social

La Dirección de Innovación Social es la unidad orgánica de línea responsable de impulsar e identificar soluciones innovadoras para mejorar las intervenciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.

Artículo 87. Funciones de la Dirección de Innovación Social

Son funciones de la Dirección de Innovación Social las siguientes:

- a) Diseñar e implementar metodologías y estándares para la innovación social de las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Identificar necesidades de innovación social de las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Promover la formulación e implementación de soluciones basadas en innovación social de las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Gestionar el desarrollo de las soluciones basadas en innovación social viables para diseñar, rediseñar y optimizar los resultados de las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Implementar las estrategias y mecanismos para promover e impulsar las soluciones basadas en innovación social de las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Planificar, dirigir, supervisar o ejecutar las acciones técnicas vinculadas a la evaluación de las innovaciones sociales, así como el análisis de la viabilidad, escalabilidad y sostenibilidad para su implementación en las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Dirigir el laboratorio de innovación social, AyniLab Social, promoviendo la creación, implementación, evaluación y el escalamiento o uso de soluciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de la población pobre, pobre extrema y vulnerable.
- h) Promover la colaboración entre grupos de investigación, profesionales de diversas disciplinas, provenientes del sector público y privado, así como de la comunidad, en la creación y aplicación de soluciones de innovación social para las intervenciones e instrumentos de la política en materia de desarrollo e inclusión social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- i) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades en materia de innovación social a las unidades de organización y programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Formular propuestas de normas, lineamientos, documentos técnicos y mecanismos de alcance sectorial, para el desarrollo de la innovación social en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo al marco normativo vigente.
- k) Promover, dirigir y desarrollar concursos de iniciativas de innovación social para la participación en fondos concursables u otras modalidades, así como establecer los procesos de selección y/o priorización de propuestas.
- l) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.

- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el Director/a General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.

Artículo 88. Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales las siguientes:

07.4.1 Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales.

07.4.2 Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias.

Artículo 89. Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales

La Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de la articulación de las prestaciones sociales con las entidades de los tres niveles de gobierno y organizaciones que intervienen en un determinado ámbito geográfico. Depende de la Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales.

Artículo 90. Funciones de la Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales

Son funciones de la Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales, las siguientes:

- a) Proponer e implementar modelos, mecanismos e instrumentos para la generación de sinergias y retroalimentación efectiva entre los programas sociales y las prestaciones sociales complementarias.
- b) Generar alianzas con entidades públicas, privadas y sin fines de lucro, nacionales e internacionales para el logro de los objetivos de los programas sociales y las prestaciones sociales complementarias creados o por crearse para el desarrollo de prestaciones sociales.
- c) Formular convenios u otros instrumentos de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas y sin fines de lucro para la gestión de las prestaciones sociales, y realizar el seguimiento a los compromisos asumidos.
- d) Supervisar la correcta aplicación de los documentos normativos de articulación para la medición de resultados de las prestaciones sociales.
- e) Promover al fortalecimiento de las capacidades de los equipos técnicos vinculados directa o indirectamente a las prestaciones sociales, especialmente a los actores a nivel local para optimizar su participación en el desarrollo de las mismas, en coordinación con la Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades u otras unidades de organización correspondientes.
- f) Proponer y supervisar la adecuada implementación de los modelos de articulación territorial de las prestaciones sociales, en el marco de las políticas nacionales y las normas que correspondan, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- g) Promover, cuando corresponda, el alineamiento de los instrumentos de gestión y normativos de los gobiernos regionales y locales a las políticas y planes del sector con enfoque en las prestaciones sociales, en coordinación con los órganos correspondientes.
- h) Proponer el proceso de gestión del conocimiento relativo a las experiencias de articulación para el desarrollo de prestaciones sociales, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.

- i) Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por los programas sociales o relacionados a las prestaciones sociales complementarias en las mesas de diálogo u otros espacios de diálogo y concertación en las que participe el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Articulación de las Prestaciones Sociales.

Artículo 91. Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias

La Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales, responsable de gestionar y/o supervisar las intervenciones que se efectúan en el marco de las prestaciones sociales complementarias, como el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Programa Vaso de Leche (PVL) y otras, asignadas de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 92. Funciones de la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias

Son funciones de la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias las siguientes:

- a) Formular y proponer documentos normativos para la gestión de las prestaciones sociales complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Realizar el monitoreo y la supervisión del cumplimiento los documentos normativos para la gestión de las prestaciones sociales complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Promover la articulación territorial e interinstitucional en torno a las prestaciones sociales complementarias en el ámbito del Sector Desarrollo e Inclusión Social, así como con organizaciones sociales de base y otros actores involucrados.
- d) Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos para la medición de resultados de las prestaciones sociales complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Elaborar y proponer el índice de distribución de recursos del Programa Vaso de Leche (PVL), en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- f) Promover el desarrollo de capacidades productivas de las intervenciones a su cargo, articulando con entidades competentes a nacional, regional y local.
- g) Proponer y coordinar nuevos sistemas de información requeridos, y/o sus actualizaciones, para la ejecución de las prestaciones sociales complementarias en el ámbito de su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los diferentes niveles de gobierno para la ejecución de las prestaciones sociales complementarias, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Proponer la suscripción de convenios con los entes ejecutores responsables de las prestaciones sociales complementarias debiendo efectuar el seguimiento de los mismos en el caso de su suscripción.
- j) Realizar asistencia técnica a los gobiernos locales en el registro, organización, administración y ejecución de iniciativas ciudadanas de apoyo alimentario temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población.
- k) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- l) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.

- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Articulación de las Prestaciones Sociales.

Artículo 93. Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales, las siguientes:

07.5.1 Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

07.5.2 Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

07.5.3 Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales.

Artículo 94. Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales

La Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de diseñar y efectuar el monitoreo y análisis de la gestión de las Prestaciones Sociales. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

Artículo 95. Funciones de la Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales

Son funciones de la Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales, las siguientes:

- a) Formular y proponer documentos normativos y criterios técnicos en materia de monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- b) Formular, proponer e implementar metodologías, herramientas e instrumentos para el monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- c) Brindar asistencia técnica en materia de monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- d) Conducir la implementación del monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- e) Consolidar, analizar y reportar alertas, nudos críticos y buenas prácticas, resultantes de los indicadores de rendimiento de la calidad de la gestión de las prestaciones sociales.
- f) Informar y difundir periódicamente los resultados del monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales a nivel nacional.
- g) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- h) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el/la Director/a General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

Artículo 96. Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales

La Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de formular, proponer e implementar estrategias y mecanismos para la mejora continua de los procesos de las prestaciones sociales del Ministerio. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

Artículo 97. Funciones de la Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales

Son funciones de la Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales, las siguientes:

- a) Diseñar y proponer instrumentos y documentos normativos que impulsen la mejora continua en la calidad de la gestión de los procesos y servicios de las prestaciones sociales.
- b) Proponer e implementar mecanismos, instrumentos, herramientas, metodologías y estándares para medir la calidad en la gestión de las prestaciones sociales y la implementación de mejoras, en el marco de la normativa de modernización del estado.
- c) Conducir y evaluar la medición de la satisfacción de la calidad de la gestión y mejora continua de las prestaciones sociales, informando de los resultados a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección, e identificando nudos críticos para la identificación de oportunidades de mejora, y supervisar su implementación.
- d) Difundir la promoción de la cultura de la mejora continua y el aseguramiento de calidad de las prestaciones sociales, en el marco de las normas vigentes.
- e) Identificar y priorizar oportunidades de mejora a partir del análisis y valoración de la información producto del monitoreo de la gestión y de la medición de la satisfacción de las prestaciones sociales.
- f) Brindar asistencia técnica a los actores e instancias involucradas en definición e implementación de las acciones de mejora en las prestaciones sociales.
- g) Proponer mecanismos para gestionar la información proveniente de los usuarios que reciben los servicios y otras partes interesadas, relacionadas con la calidad del servicio de las prestaciones sociales.
- h) Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de la gestión de los programas sociales.
- i) Promover las buenas prácticas de gestión identificadas por la Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales, que fortalezcan la cultura de calidad en la gestión de las prestaciones sociales.
- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el/la Director/a General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

Artículo 98. Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales

La Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de proponer, diseñar, conducir y efectuar el seguimiento a la implementación de nuevos modelos o modalidades de prestaciones sociales. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

Artículo 99. Funciones de la Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales

Son funciones de la Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales las siguientes:

- a) Identificar, proponer y promover nuevos modelos o modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias, sustentado en la evidencia disponible y en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.

- b) Proponer documentos normativos y otros en materia de diseño o pilotaje de los nuevos modelos, modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias.
- c) Conducir el proceso de diseño, pilotaje e implementación de los nuevos modelos o modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias.
- d) Conducir la implementación de los nuevos modelos o modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social y en coordinación con la Dirección de Innovación Social, de corresponder.
- e) Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos para la operación de los nuevos modelos o modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias.
- f) Brindar la asistencia técnica al diseño, pilotaje e implementación de los nuevos modelos, modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias, en coordinación con la Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales.
- g) Promover el estudio o investigación de los resultados e impacto de la implementación de los nuevos modelos o modalidades de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social.
- h) Revisar y proponer criterios de elegibilidad y egreso de los servicios de los programas sociales y prestaciones sociales complementarias, nuevos y existentes a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; bajo los lineamientos del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
- i) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Atender y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

TÍTULO II

PROGRAMAS NACIONALES Y ORGANISMO PÚBLICO ADSCRITO

Artículo 100. Programas Nacionales

Los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social dependen del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.

Son Programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los siguientes:

- a) Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres (JUNTOS).
- b) Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES).
- c) Programa Nacional de Asistencia Solidaria (PENSIÓN 65).
- d) Programa Nacional CUNA MÁS.
- e) Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria (WASI MIKUNA).
- f) Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS).
- g) Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza (CONTIGO).

Artículo 101. Organismo Público Adscrito

El organismo público adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que se regula conforme a su Ley y su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el Organismo Técnico Especializado denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).

ANEXO 1
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social
- 01.3 Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales
- 01.4 Secretaría General

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Comisión Consultiva

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento e Inversiones.
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.3 Oficina de Modernización
- 05.3 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Administración
 - 06.1.1 Oficina de Abastecimiento
 - 06.1.2 Oficina de Contabilidad
 - 06.1.3 Oficina de Tesorería
- 06.2 Oficina General de Recursos Humanos
- 06.3 Oficina General de Comunicación Estratégica
- 06.4 Oficina General de Tecnologías de la Información
- 06.5 Oficinas de apoyo de la Secretaría General
 - 06.5.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
 - 06.5.2 Oficina de Integridad Institucional
 - 06.5.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Dirección General de Políticas y Estrategias
 - 07.1.1 Dirección de Diseño de Políticas
 - 07.1.2 Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas
 - 07.1.3 Dirección de Investigación y Proyección Macro Social

- 07.2 Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial
 - 07.2.1 Dirección de Articulación Territorial y Fortalecimiento de Capacidades
 - 07.2.2 Dirección de Mecanismos de Incentivos
 - 07.2.3 Dirección de Desarrollo Social Urbano y Rural

- 07.3 Dirección General de Seguimiento, Evaluación e Innovación Social
 - 07.3.1 Dirección de Seguimiento
 - 07.3.2 Dirección de Evaluación
 - 07.3.3 Dirección de Innovación Social

- 07.4 Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales
 - 07.4.1 Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales
 - 07.4.2 Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias

- 07.5 Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales
 - 07.5.1 Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales
 - 07.5.2 Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales
 - 07.5.3 Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales

08. PROGRAMAS NACIONALES

- 08.1 Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres (JUNTOS)
- 08.2 Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES)
- 08.3 Programa Nacional de Asistencia Solidaria (PENSIÓN 65)
- 08.4 Programa Nacional CUNA MÁS
- 08.5 Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria (WASI MIKUNA)
- 08.6 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS)
- 08.7 Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza (CONTIGO)

09. ORGANISMO PÚBLICO ADSCRITO

- 09.1. Organismo de Focalización e Información Social (OFIS)

ANEXO 2 ORGANIGRAMA



