

# LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRIMERA EDICIÓN OFICIAL



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



# LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRIMERA EDICIÓN OFICIAL



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones

Primera Edición Oficial: Enero 2023  
Formato Digital

**DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA**  
Presidenta de la República del Perú

**JOSÉ ANDRÉS TELLO ALFARO**  
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

**MAYTE DAYANA REMY CASTAGNOLA**  
Viceministra de Justicia

**LUIGINO PILOTTO CARREÑO**  
Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

**GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA**  
Director General de Desarrollo Normativo  
y Calidad Regulatoria



**ANA MARÍA CECILIA VALENCIA CATUNTA**  
Directora de Sistematización Jurídica y Difusión

**INGRID MARÍA DEL CARMEN BOCANEGRA CALDERÓN**  
Analista Legal de Textos Legales Oficiales

**KAROL LETICIA SILVANNA ZEVALLOS CUEVA**  
Asistente Legal de Textos Oficiales

Colaboración de la Revisión y Actualización

**SETI JAIR ANGELINO PÉREZ**  
Ejecutivo de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

**DERECHOS RESERVADOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 822**

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA**

Derechos de Edición  
2023 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores, Lima 18  
Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2022-13422



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## PRESENTACIÓN

La República es un sistema político, caracterizado por el imperio de la ley, el Estado de Derecho y la separación de poderes. Existen diversas clases de república, las cuales varían según su régimen de gobierno, concepción del poder ejecutivo o por el rol de la religión en el Estado. Según el artículo 43 de la Constitución Política del Perú: "La República del Perú es democrática, social, independiente y soberana [...] y se organiza según el principio de la separación de poderes"; uno de estos, es el Poder Ejecutivo.

En ese sentido, es preciso recordar que, después de la proclamación de la Independencia, el General Don José de San Martín, el 3 de agosto del año 1821 expidió el Decreto mediante el cual se crearon las tres primeras Secretarías de Estado (actualmente conocidas como ministerios) que formarían parte del Poder Ejecutivo de la naciente República del Perú; siendo las carteras de: Estado y Relaciones Exteriores; Guerra y Marina; y de Hacienda.

Aquella situación ha variado con el tiempo, al igual que las necesidades de la ciudadanía; razón por la cual, actualmente contamos con diecinueve ministerios; pues, con la evolución del Estado peruano, todas las entidades públicas del Poder Ejecutivo se encuentran adscritas a un Ministerio o a la Presidencia del Consejo de Ministros. La presente edición es el resultado de la recopilación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las Leyes de creación y/o Leyes de Organización y Funciones, así como los Reglamentos de Organización y Funciones de todos los ministerios del Estado. Asimismo, se incluye en la presente publicación el ROF de la Presidencia del Consejo de Ministros y Despacho Presidencial.

Podemos observar, entonces, que el Estado peruano se encuentra en un proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos; el cual, fue declarado mediante la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero de 2002 en el diario oficial El Peruano, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Asimismo, la citada ley señala que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: las funciones y actividades deben estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas; no deben duplicar funciones; y, prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

En tal contexto, la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante, la LOPE), señala los principios y las normas básicas de organización y funciones de Poder Ejecutivo, como parte del Gobierno Nacional. En su artículo 2, se establece que los ministerios y las entidades públicas ejercen sus funciones en respuesta a una o varias áreas programáticas de acción, las cuales son definidas para el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado y para el logro de sus objetivos y metas.

Con respecto al Despacho Presidencial, el artículo 9 de la LOPE lo define como la entidad responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones. En ese sentido, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial determina las funciones generales, estructura orgánica, así como las relaciones entre los órganos que lo integran y su vinculación con las entidades públicas y privadas.

Asimismo, el artículo 15 de la LOPE establece que el Consejo de Ministros está conformado por Ministros y Ministras nombrados por el Presidente de la República conforme a la Constitución Política del Perú, y es presidido por el Presidente del Consejo de Ministros.

Los Ministerios, según el artículo 22 de la LOPE, son organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores, considerando su homogeneidad y finalidad. En esa línea, diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas. El ámbito de competencia y estructura básica de cada uno de los Ministerios se establece en su Ley de Organización y Funciones. Los Reglamentos de Organización y Funciones de los Ministerios son aprobados por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

Más recientemente, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, reconoce que los Reglamentos de Organización y Funciones de las diferentes entidades son el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, las cuales contienen las competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

En este punto conviene destacar la importancia que tiene agrupar en un solo documento el texto actualizado de la LOPE y de las normas de organización y funciones del Despacho Presidencial y de los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo; por cuanto ello permitirá que su contenido sea de fácil acceso por parte de los servidores públicos y de la ciudadanía, así como un mayor dinamismo en la atención de solicitudes, requerimientos y proyectos.

Por tal motivo, considerando la relevancia de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de las normas de organización y funciones del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, atendiendo la necesidad de promover su estudio y difusión pone a disposición de la ciudadanía en general, la primera edición oficial de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones.

Lima, diciembre de 2022.

**JOSÉ ANDRÉS TELLO ALFARO**

Ministro de Justicia y Derechos Humanos





# Resolución Viceministerial

N°06-2021-JUS-VMJ

Lima, 27 de julio de 2021

**VISTOS**, el Informe N° 049-2021-JUS/DGDNCR-DSJD, de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión; y el Oficio N° 268-2021-JUS/DGDNCR, de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria;

## CONSIDERANDO:

Que, el literal j) del artículo 7 de la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, establece como función específica de esta institución, sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, así como disponer su edición oficial;

Que, el artículo 53 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, señala que la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria es el órgano de línea encargado, entre otras funciones, de sistematizar y difundir la legislación nacional y la jurisprudencia vinculante, con la finalidad de mantener la coherencia y el perfeccionamiento del ordenamiento jurídico;

Que, el literal g) del artículo 57 del citado Reglamento, establece que la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión, tiene como función editar y publicar con carácter de edición oficial, a través de medios impresos, electrónicos u otros similares, las normas legales sistematizadas, en particular códigos, leyes y compendios especializados de la legislación;

Que, en cumplimiento de dicha función, la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión ha propuesto a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria la aprobación de la publicación digital de la Primera Edición Oficial de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones;



Firmado digitalmente por  
LARISSA SANDOVAL Escobar  
Edición: PAJ 20131371017.pdf  
Fecha: 2021.07.28 13:40:28  
-0030

Que, en atención a las funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, corresponde aprobar la publicación de la Edición Oficial indicada en el considerando anterior;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la publicación digital de la Primera Edición Oficial de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones.

**Artículo 2.- AUTORIZAR** a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria a estampar el sello de la misma en la publicación digital de la Primera Edición Oficial de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la Primera Edición Oficial de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones, en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)) y en el Portal del Sistema Peruano de Información Jurídica ([spijweb.minjus.gob.pe](http://spijweb.minjus.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por  
 PAREDES SAN ROMAN Felipe  
 Andres FAU 20131371617 soft  
 Fecha: 2021.07.27 13:18:48  
 -05'00'

**FELIPE ANDRÉS PAREDES SAN ROMÁN**  
 Viceministro de Justicia

Firmado digitalmente por  
 LAREDA  
 SANCHEZ  
 Rafael Eduardo  
 FAU  
 20131371617  
 soft  
 Fecha:  
 2021.07.26  
 12:48:08 -05'00'

## GUÍA DEL LECTOR

Para el correcto uso de la presente edición, el lector deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La presente edición contiene la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las Leyes de creación, Leyes de Organización y Funciones, así como los Reglamentos de Organización y Funciones de todos los ministerios del Estado. Así como el ROF de la Presidencia del Consejo de Ministros y Despacho Presidencial.
2. El texto de cada artículo es el vigente al momento de la presente publicación.
3. El Texto del articulado es copia fiel del diario oficial El Peruano en lo que respecta a su contenido, incluyendo signos de puntuación y ortografía en general.
4. Las notas de pie de página se encuentran identificadas con números y hacen referencia a los dispositivos legales que modifican, incorporan, sustituyen o derogan artículos, párrafos e incisos de las normas que comprenden la presente edición; así como Fe de Erratas, que rectifican el texto de los artículos del compendio.
5. En la sección denominada “Normas concordadas”, se indica las fechas de publicación en el Diario Oficial El Peruano de los dispositivos legales citados en esta publicación.
6. En la presente edición oficial, se incluyeron los organigramas correspondientes al Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros y los ministerios. Los mencionados gráficos, figuran después del texto de los Reglamentos de Organización y Funciones de los mencionados órganos constitucionales del Poder Ejecutivo; y son copia fiel de los publicados en sus portales web institucionales.
7. Toda referencia al “Ministerio de Justicia” contenida en la legislación vigente debe ser entendida como efectuada al “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” de conformidad con lo establecido por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29809, publicada el 8 de diciembre de 2011.
8. La presente edición se encuentra actualizada hasta el 05 de enero de 2023.



**ABREVIATURAS Y SIGLAS**

AATE	:	Proyecto Especial Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao
ABAC	:	Consejo Consultivo Empresarial APEC
ABTC	:	Tarjeta APEC Business Travel Card
ACFFAA	:	Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
AFTN	:	Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas
AGN	:	Archivo General de la Nación
AGROIDEAS	:	Programa de Compensaciones para la Competitividad
AGRO RURAL	:	Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural
AIRHSP	:	Aplicativo Informativo de Recursos Humanos del Sector Público
AIP	:	Publicación de Información Aeronáutica
ALADI	:	Asociación Latinoamericana de Integración
AMPE	:	Asociación de Municipalidades del Perú
AMYGE	:	Acuicultura de Mediana y Gran Empresa
AMYPE	:	Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa
ANA	:	Autoridad Nacional del Agua
ANGR	:	Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales
AP	:	Alianza del Pacífico
APCI	:	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
APEC	:	Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico
APL	:	Acuerdos de Producción Limpia
APN	:	Autoridad Portuaria Nacional
AREL	:	Acuicultura de Recursos Limitados
ATU	:	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
AURORA	:	Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
BFH	:	Bono Familiar Habitacional
BIAM	:	Biblioteca Ambiental
BID	:	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	:	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BN	:	Banco de la Nación
BNP	:	Biblioteca Nacional del Perú
CAEN	:	Centro de Altos Estudios Nacionales
CAF	:	Corporación Andina de Fomento
CALTUR	:	Plan Nacional de Calidad Turística del Perú
CAM	:	Comisiones Ambientales Municipales
CAN	:	Comisión de la Comunidad Andina
CAP	:	Cuadros para Asignación de Personal
CAP-P	:	Cuadro para Asignación de Personal Provisional
CAR	:	Comisiones Ambientales Regionales
CCOI	:	Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística e Informática
CCV	:	Coordinación Viceministerial
CDC	:	Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades
CDE	:	Centro de Desarrollo Empresarial
CDIHDH	:	Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos

CDIH-DDHH	:	Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos
CDS	:	Consejo de Defensa Suramericano
Cencoamitp	:	Centro de Conciliación, Arbitraje e Investigación
CECOPAZ	:	Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz
CENFORP	:	Centros de Formación Profesional
CENFOTUR	:	Centro de Formación en Turismo
CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CETICOS	:	Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios
CGR	:	Contraloría General de la República
CIAA	:	Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación
CIAEF	:	Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros
CIAS	:	Comisión Interministerial de Asuntos Sociales
CIRA	:	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
CITE	:	Centro de Innovación productiva y Transferencia Tecnológica
CITE	:	Centros de Innovación Tecnológica
CITES	:	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre
CITEXPOR	:	Centros de Innovación Tecnológica de Exportación Públicos
CLAC	:	Comisión Latinoamericana de Aviación Civil
CMIS	:	Comisión Multisectorial de Inversión en Salud
CMNUCC	:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
CMS	:	Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres
CN	:	Comités Nacionales
CNS	:	Consejo Nacional de Salud
CNULCDS	:	Convención de las Naciones Unidas para la Lucha Contra la Desertificación y Sequía
COA	:	Confrontación de Operaciones Autodeclaradas
CODESI	:	Comisión Multisectorial Permanente para el seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
COE	:	Centro de Operaciones de Emergencia
COFOPRI	:	Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal
COM	:	Certificado de Operación Minera
COMUDENNA	:	Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente
CONACTRA	:	Comisión Nacional De Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
CONADE	:	Corporación Nacional de Desarrollo
CONADIS	:	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
CONAM	:	Consejo Nacional del Ambiente
CONAFAR	:	Coordinar con el Consejo Nacional de Fomento Artesanal
CONAFRAN	:	Comisión Nacional de Zonas Francas, Zonas de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo

CONASEC	:	Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana
CONASEV	:	Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores
CONCORTV	:	Consejo Consultivo de Radio y Televisión
CONCYTEC	:	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CONNECTAMEF	:	Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas
CONFIEP	:	Confederación Nacional de Instituciones Privadas
CONIDA	:	Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
COPRECOS	:	Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional
COPRECAD	:	Comité de Prevención y Control del Abuso de Drogas
CORPAC S.A.	:	Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A.
COSIPLAN	:	Consejo Sudamericano de Infraestructura y Planeamiento de UNASUR
CPE	:	Cuadro de Puestos de la Entidad
CPPS	:	Comisión Permanente del Pacífico Sur
CRIS	:	Comités Regionales Intergubernamentales de Inversión en Salud
Cultura	:	Ministerio de Cultura
DEMUNA	:	Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente
DEVIDA	:	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
DGAAM	:	Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros
DIGESA	:	Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria
DINI	:	Dirección Nacional de Inteligencia
D. Leg.	:	Decreto Legislativo
D.P.	:	Despacho Presidencial
D.S.	:	Decreto Supremo
EAE	:	Evaluaciones Ambientales Estratégicas
ECA	:	Estándares de Calidad Ambiental
ECER	:	Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico
ECOFFAA	:	Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas
ENAMM	:	Escuela Nacional de Marina Mercante Almirante Miguel Grau
ENAPU PERU S.A.	:	Empresa Nacional de Puertos del Perú S.A.
ENSAP	:	Escuela Nacional de Salud Pública
EPS	:	Entidades Prestadoras de Servicios De Saneamiento
ESSALUD	:	Seguro Social de Salud
FAME SAC	:	Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C.
FCR	:	Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
FIDT	:	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
FLAR	:	Fondo Latinoamericano de Reservas
FOCALAE	:	Foro de Cooperación América Latina y Asia del Este
FOGEM	:	Fondo de Garantía Empresarial
FONAFE	:	Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
FONAM	:	Fondo Nacional del Ambiente
FONANPE	:	Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas por el Estado

FONCODES	:	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
FONCOPESES	:	Fondo de Compensación Pesquera
FOPEX	:	Fondo de Promoción de Exportaciones No Tradicionales
GEI	:	Gases de Efecto Invernadero
GRATITUD	:	Programa Nacional de Asistencia Solidaria
HC	:	Huella de Carbono
IAFAS	:	Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud
IDE	:	Infraestructura de Datos Espaciales
IESTPFFAA	:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas
IFA	:	Sustancias activas
IGP	:	Instituto Geofísico del Perú
IGSS	:	Instituto de Gestión de Servicios de Salud
IGV	:	Impuesto General a las Ventas
IAP	:	Instituto de Investigación de la Amazonía Peruana
IIRSA	:	Plan de Acción para la Infraestructura Regional de América del Sur
IMARPE	:	Instituto del Mar del Perú
INABIF	:	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
INACC	:	Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero
INAIGEM	:	Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña
INC	:	Instituto Nacional de Cultura
INDECI	:	Instituto Nacional de Defensa Civil
INDECOPI	:	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
INDEPA	:	Instituto Nacional de Desarrollo de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano
INEI	:	Instituto Nacional de Estadística e Informática
INEN	:	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
INGEMMET	:	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
INIA	:	Instituto Nacional de Innovación Agraria
INPE	:	Instituto Nacional Penitenciario
INRENA	:	Instituto Nacional de Recursos Naturales
IPEN	:	Instituto Peruano de Energía Nuclear
IPRESS	:	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
IRTP	:	Instituto de Radio y Televisión Peruana
ITOT	:	Instituto de Trasplante de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
JID	:	Junta Interamericana de Defensa
JUNTOS	:	Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres
LMP	:	Límites Máximos Permisibles
LOF	:	Ley de Organización y Funciones
LOPE	:	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
MAC	:	Módulo de Atención al Ciudadano
MCLCP	:	Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MIDIS	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MIGRACIONES	:	Superintendencia Nacional de Migraciones
MIIS	:	Mecanismo de Intercambio de Información Social



MINDEF	:	Ministerio de Defensa
MINAM	:	Ministerio del Ambiente
MINCETUR	:	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MINEM	:	Ministerio de Energía y Minas
MININTER	:	Ministerio del Interior
MINJUSDH	:	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
MINSA	:	Ministerio de Salud
MIMP	:	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIPYME	:	Micro, pequeña y mediana empresa
MMM	:	Marco Macroeconómico Multianual
MOF	:	Manual de Organización y Funciones
MPP	:	Manual de Perfiles de Puestos
MRSE	:	Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos
MTC	:	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
MTPE	:	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
MVCS	:	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
OACI	:	Organización de Aviación Civil Internacional
OCDE	:	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
OCEX	:	Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior
OCI	:	Órgano de Control Institucional
OEFA	:	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
OIT	:	Organización Internacional del Trabajo
OMC	:	Organización Mundial del Comercio
OMI	:	Organización Marítima Internacional
OMT	:	Asamblea General de la Organización Mundial del Turismo
ONAGI	:	Oficina Nacional de Gobierno Interior
ONDT	:	Organización Nacional de Donación y Trasplantes
ONGEI	:	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
OPMI	:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OSINERMIN	:	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería
OSINFOR	:	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSIPTEL	:	Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones
OSITRAN	:	Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público
OTASS	:	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento
OTCA	:	Organización del Tratado de Cooperación Amazónica
OVM	:	Organismos Vivos Modificados
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
PAIS	:	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social
PAMA	:	Programa de Adecuación y Manejo Ambiental
PAP	:	Presupuestos Analíticos de Personal

PCA	:	Programación de Compromisos Anualizada
PCM	:	Presidencia del Consejo de Ministros
PDP	:	Plan de Desarrollo de las Personas
PGH	:	Padrón General de Hogares
PEAH	:	Proyecto Especial Alto Huallaga
PEAS	:	Plan Esencial de Aseguramiento
PEBDICP	:	Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo
PEBLT	:	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
PEBPT	:	Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes
PECC	:	Consejo de Cooperación Económica del Pacífico
PEDAMAALC	:	Proyecto Especial Datem del Marañón -Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui
PEI	:	Plan Estratégico Institucional
PEJEZA	:	Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña
PEJSIB	:	Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua
PENAC	:	Plan Estratégico Nacional de Aeronáutica Civil
PENTUR	:	Plan Estratégico Nacional de Turismo
PENX	:	Plan Estratégico Nacional Exportador
PEPP	:	Proyecto Especial Pichis - Palcazú
PERÚ COMPRAS	:	Central de Compras Públicas
PERUPEC	:	Comité Nacional para la Cooperación Económica en el Pacífico
PESCS	:	Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur
PESEM	:	Plan Estratégico Sectorial Multianual
PETI	:	Plan Estratégico de Tecnologías de Información
PGH	:	Padrón General de Hogares
PIA	:	Presupuesto Institucional de Apertura
PIACI	:	Comisión Multisectorial de Pueblos en Aislamiento y en Contacto Inicial
PIDE	:	Plataforma de Interoperabilidad del Estado
PIR	:	Plan Integral de Reparaciones
PLANRES	:	Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos
PLE	:	Programa de Libros Electrónicos
PNP	:	Presupuesto Nominativo de Personal
PTAR	:	Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
PVL	:	Programa Vaso de Leche
PMA	:	Planes de Monitoreo Arqueológicos
PMI	:	Programación Multianual de Inversiones
PNAF	:	Plan Nacional de Atribución de Frecuencias
PNOC	:	Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento
POI	:	Plan Operativo Institucional
PP	:	Programa Presupuestal
PPI	:	Programas Presupuestales Institucionales
PpoR	:	Programas Presupuestales orientados a Resultados
PpR	:	Programas Presupuestales por Resultados
PRODUCE	:	Ministerio de la Producción
PROINVERSION	:	Agencia de Promoción de la Inversión Privada
PROMOVILIDAD	:	Programa Nacional de Transporte Urbano Sostenible
PROMPERU	:	Comisión de Promoción del Perú
PROMPEX	:	Comisión para la Promoción de Exportaciones
PRONAA	:	Programa Nacional de Asistencia Alimentaria

PRONABEC	:	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
PRONABI	:	Programa Nacional de Bienes Incautados
PRONAHEBAS	:	Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre
PRONATEL	:	Programa Nacional de Telecomunicaciones
PRONIED	:	Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIS	:	Programa Nacional de Inversiones en Salud
PROVIAS NACIONAL	:	Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional
PROVIAS DESCENTRALIZADO:		Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado
PROVRAEM	:	Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de las Ríos Apurímac, Ene y Mantaro
PSI	:	Programa Subsectorial de Irrigaciones
RCC	:	Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
REDAP	:	Red de Estudios del Asia Pacífico
REDD+	:	Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Evitada de Bosques
REDNACE	:	Red Nacional del Estado Peruano
REMURPE	:	Red de Municipalidades Urbanas y Rurales del Perú
RENAMI	:	Registro Nacional de Medidas de Mitigación
RENATYPE	:	Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa
RNI	:	Radiaciones No Ionizantes
RNIE	:	Red Nacional de Investigación y Educación
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RNIPS	:	Registro Nacional de Intervenciones Públicas Sociales
RNSDD	:	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
RNSSC	:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
RNU	:	Registro Nacional de Usuarios
ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones
RREE	:	Ministerio de Relaciones Exteriores
RSI	:	Reglamento Sanitario Internacional
SALUPOL	:	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú
SANIPES	:	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SBN	:	Superintendencia Nacional de Bienes
SBS	:	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
SVL	:	Programa Vaso de Leche
SECIGRA	:	Servicio Civil de Graduandos
SEDAPAL	:	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
SEDENA	:	Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional
SEIA	:	Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
SEN	:	Sistema Estadístico Nacional
SENACE	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
SENAMHI	:	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
SENASA	:	Servicio Nacional de Sanidad Agraria
SENCICO	:	Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción
SERFOR	:	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

SERNANP	:	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERPOST S.A.	:	Empresa de Servicios Postales del Perú S.A.
SERVIR	:	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SIAC	:	Sistema Integral de Atención al Ciudadano
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIAF-RP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIFORPA	:	Sistema de Formalización Pesquera Artesanal
SIG	:	Sistema de Información Geográfico
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIGERSOL	:	Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos
SIITUR	:	Sistema de Información Integrado de Turismo
SIMA - PERÚ SA	:	Servicios Industriales de la Marina S.A.
SINA	:	Sistema Nacional de Inteligencia
SINAC	:	Sistema Nacional de Carreteras
SINACYT	:	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
SINACUI	:	Sistema Nacional de Acuicultura
SINAGERD	:	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
SINASEC	:	Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
SINADIS	:	Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social
SINAFO	:	Sistema Nacional de Focalización
SINAGERD	:	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
SINANPE	:	Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SINAPLAN	:	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SINIA	:	Sistema Nacional de Información Ambiental
SIS	:	Seguro Integral de Salud
SISFOH	:	Sistema de Focalización de Hogares
SMV	:	Superintendencia del Mercado de Valores
SNGA	:	Sistema Nacional de Gestión Ambiental
SNIP	:	Sistema Nacional de Inversión Pública
SNME	:	Sistema Nacional de Museos del Estado
SNS	:	Sistema Nacional de Salud
SOA	:	Sociedades de Auditoría
SOM	:	Reunión de Altos Funcionarios de APEC
SSE	:	Sierra y Selva Exportadora
SSPPTT	:	Servicios Públicos de Telecomunicaciones
SST	:	Seguridad y Salud en el Trabajo
SUCAMEC	:	Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil
SUCTR	:	Sistema Unificado de Control en Tiempo Real
SUNAFIL	:	Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNARP	:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
SUNASS	:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SUSALUD	:	Superintendencia Nacional de Salud

---

SUT	:	Sistema Único de Trámite
SUTRAN	:	Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías
TI	:	Tecnología de la Información
TIC	:	Tecnologías de la Información y Comunicación
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UEI	:	Unidades Ejecutoras de Inversiones
UF	:	Unidades Formuladoras
UIF	:	Unidad de Inteligencia Financiera
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria
ULE	:	Unidades Locales de Empadronamiento
UNASUR	:	Unión Sudamericana de Naciones
UPE	:	Unidad de Protección Especial
UPSS-Farmacia	:	Unidad Productora de Servicios de Salud-Farmacia
VIVIENDA	:	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
VMA	:	Valores Máximos Admisibles
VUCE	:	Ventanilla Única de Comercio Exterior
ZED	:	Zona Especial de Desarrollo
ZOFRATACNA	:	Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna



**NORMAS CONCORDADAS****LEYES****Ley N° 23274** [18.08.1981]

El Gobierno señala a los funcionarios que tienen derecho al pasaporte diplomático.

**Ley N° 26647** [28.06.1996]

Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

**Ley N° 26747** [25.01.1997]

Aprueban disposiciones aplicables a ministros, magistrados y otros funcionarios del gobierno, impedidos de ejercer sus funciones por actos de fuerza.

**Ley N° 27412** [31.01.2001]

Ley que establece plazo para que los Sectores Ministeriales, Organismos, Entidades e Instituciones Públicas, remitan al Congreso y al Ministerio de Justicia, información sobre la normatividad con rango de Ley que ha sido derogada en forma tácita.

**Ley N° 27444** [11.04.2001]

Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Ley N° 27658** [30.01.2002]

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**Ley N° 27747** [31.05.2002]

Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia.

**Ley N° 27806** [03.08.2002]

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley N° 28024** [12.07.2003]

Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.

**Ley N° 28212** [27.04.2004]

Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas.

**Ley N° 28711** [18.04.2006]

Ley que modifica la Ley N° 28094, Ley de Partidos Políticos para la entrega y publicación del Plan de Gobierno.

**Ley N° 28868** [09.08.2006]

Ley que faculta al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo a tipificar infracciones por vía reglamentaria en materia de prestación de servicios turísticos y calificación de establecimientos de hospedaje y establece las sanciones aplicables.

**Ley N° 29182** [11.01.2008]

Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial.

**Ley N° 29248** [28.06.2008]

Ley del Servicio Militar.

**Ley N° 29515** [01.04.2010]

Ley que dispone el informe anual del Ministro de Educación ante el Congreso de la República sobre el cumplimiento y los avances del Proyecto Educativo Nacional.

**Ley N° 29664** [19.02.2011]

Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres [SINAGERD].

**Ley N° 30057** [04.07.2013]

Ley del Servicio Civil

**Ley N° 31307** [23.07.2021]

Nuevo Código Procesal Constitucional.

**Ley N° 31419** [15.02.2022]

Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

### DECRETOS LEGISLATIVOS

**Decreto Legislativo N° 1129** [07.12.2012]

Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.

**Decreto Legislativo N° 1256** [08.12.2016]

Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

**Decreto Legislativo N° 1412** [13.09.2018]

Aprueba la Ley de Gobierno Digital.

### DECRETOS DE URGENCIA

**Decreto de Urgencia N° 008-2008** [31.01.2008]

Autorizan al Poder Ejecutivo a realizar acciones para efecto de adecuar los ingresos de los funcionarios que ostentaban rango de ministro.

**Decreto de Urgencia N° 097-2020** [13.09.2020]

Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para el financiamiento de las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Locales para reducir el impacto de las medidas dictadas como consecuencia de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, y dictan otra medida.

### DECRETOS DE SUPREMOS

**Decreto Supremo N° 044-2001-PCM** [25.04.2001]

Establecen criterios para el proceso de información que deben presentar las instituciones públicas de las normas con rango de ley que se encuentran vigentes.

**Decreto Supremo N° 107-2002-PCM** [25.10.2002]

Aprueban Reglamento de la Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia.



**Decreto Supremo N° 072-2003-PCM** [07.08.2003]

Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Decreto Supremo N° 007-2007-MINCETUR** [07.06.2007]

Aprueban Reglamento de la "Ley que faculta al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo a tipificar infracciones por vía reglamentaria en materia de prestación de servicios turísticos y la calificación de establecimientos de hospedaje y establece las sanciones aplicables" - Ley N° 28868.

**Decreto Supremo N° 037-2013-PCM** [04.04.2013]

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional.

**Decreto Supremo N° 005-2013-JUS** [13.04.2013]

Decreto Supremo que inicia el proceso de identificación y difusión de las normas sin vigencia del Poder Ejecutivo.

**Decreto Supremo N° 118-2013-PCM** [01.11.2013]

Decreto Supremo que dispone la difusión de las normas de alcance general sin vigencia del Poder Ejecutivo - período enero 2001 a enero 2013 - e inicia la segunda etapa del proceso de depuración de normas sin vigencia del Poder Ejecutivo.

**Decreto Supremo N° 040-2014-PCM** [13.06.2014]

Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

**Decreto Supremo N° 033-2018-PCM** [23.03.2018]

Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.

**Decreto Supremo N° 054-2018-PCM** [18.05.2018]

Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

**Decreto Supremo N° 118-2018-PCM** [30.11.2018]

Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.

**Decreto Supremo N° 061-2019-PCM** [05.04.2019]

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

**Decreto Supremo N° 029-2021-PCM** [19.02.2021]

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

**Decreto Supremo N° 012-2021-JUS** [15.07.2021]

Decreto Supremo que aprueba la Política Pública de Reforma del Sistema de Justicia.

**Decreto Supremo N° 005-2021-DE** [25.07.2021]

Decreto Supremo que aprueba la "Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional al 2030".

**Decreto Supremo N° 053-2022-PCM** [18.05.2022]

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

**Decreto Supremo N° 103-2022-PCM** [21.08.2022]

Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

**Decreto Supremo N° 007-2022-JUS** [06.10.2022]

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRIMERA PARTE

LEY ORGÁNICA DEL  
PODER EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## Ley Orgánica del Poder Ejecutivo<sup>1 2 3</sup>

### LEY N° 29158

[Publicado el 20 de diciembre de 2007]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:<sup>4</sup>

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

## LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO

### TÍTULO PRELIMINAR

#### Artículo I.- Principio de legalidad

Las autoridades, funcionarios y servidores del Poder Ejecutivo están sometidos a la Constitución Política del Perú, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico. Desarrollan sus funciones dentro de las facultades que les estén conferidas.

#### Artículo II.- Principio de servicio al ciudadano

Las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice con arreglo a:

1. **Eficacia:** la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales.
2. **Eficiencia:** la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.
3. **Simplicidad:** la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario. Los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

1 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 148-2022-PCM, publicado el 23 diciembre de 2022, se dispone declarar en reorganización el Despacho Presidencial, organismo público adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros que tiene como finalidad proporcionar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan, por el plazo de quince [15] días hábiles contados a partir del día siguiente de la instalación de la Comisión constituida por el artículo 2 de la citada norma.

2 De conformidad con la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, publicado el 31 de diciembre de 2018, se adecua el Consejo Nacional de Seguridad Vial, creado mediante Decreto Supremo N° 010-96-MTC a la presente Ley, como Comisión Multisectorial de naturaleza permanente sobre Seguridad Vial, en adelante Comisión Multisectorial de Seguridad Vial. Toda referencia que se efectúe en cualquier disposición o documento al Consejo Nacional de Seguridad Vial debe entenderse a la Comisión Multisectorial de Seguridad Vial.[\*]

[\*] Rectificado por Fe de Erratas de fecha 11 de enero de 2019.

3 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1260, publicado el 08 de diciembre de 2016, se dispone que la citada norma regula la adecuación del organismo público ejecutor "Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú" a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, modifica su denominación por Intendencia Nacional de Bomberos del Perú y regula el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

4 **NOTA SPLJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "El Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

4. **Sostenibilidad ambiental:** la gestión se orienta al uso racional y sostenible de los recursos naturales.
5. **Predictibilidad:** la gestión brinda información veraz, completa, confiable y oportuna, que permita conciencia bastante certera acerca del resultado de cada procedimiento.
6. **Continuidad:** la gestión adopta como referentes de actuación las políticas de Estado acordadas, así como los objetivos y metas de planeamiento y programación multianual establecidos.
7. **Rendición de cuentas:** los responsables de la gestión dan cuenta periódicamente, a la población, acerca de los avances, logros, dificultades y perspectivas.
8. **Prevención:** gestión para enfrentar los riesgos que afecten la vida de las personas, y para asegurar la prestación de los servicios fundamentales.
9. **Celeridad:** la gestión debe asegurar que todo procedimiento cumpla su trámite regular dentro de los plazos establecidos, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, bajo responsabilidad.

### Artículo III.- Principio de Inclusión y Equidad

El Poder Ejecutivo afirma los derechos fundamentales de las personas y el ejercicio de sus responsabilidades, procurando:

1. **Inclusión:** la gestión promueve la incorporación económica, social, política y cultural de los grupos sociales excluidos y vulnerables, y de las personas con discapacidad de cualquier tipo que limita su desempeño y participación activa en la sociedad.
2. **Equidad:** la gestión promueve la igualdad de todas las personas en el acceso a las oportunidades y beneficios que se derivan de la prestación de servicios públicos y de la actividad pública en general.

### Artículo IV.- Principio de participación y transparencia

Las personas tienen derecho a vigilar y participar en la gestión del Poder Ejecutivo, conforme a los procedimientos establecidos por la ley. Para ello, las entidades del Poder Ejecutivo actúan de manera que las personas tengan acceso a información, conforme a ley.

### Artículo V.- Principio de organización e integración

Las entidades del Poder Ejecutivo:

1. Se organizan en un régimen jerarquizado y desconcentrado cuando corresponda, sobre la base de funciones y competencias afines, evitando la duplicidad y superposición de funciones.
2. Coordinan y cooperan de manera continua y permanente con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el marco de la Ley y la Constitución Política del Perú.
3. Se relacionan con los otros Poderes del Estado y Organismos autónomos, con arreglo a la Constitución Política del Perú y la ley.
4. Ejercen con imparcialidad y neutralidad los poderes que les han sido conferidos.

### Artículo VI.- Principio de competencia

1. El Poder Ejecutivo ejerce sus competencias sin asumir funciones y atribuciones que son cumplidas por los otros niveles de gobierno.

2. El Poder Ejecutivo ejerce sus competencias exclusivas, no pudiendo delegar ni transferir las funciones y atribuciones inherentes a ellas.

## **TÍTULO I ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL PODER EJECUTIVO**

### **Capítulo I Objeto y Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente Ley Orgánica establece los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, como parte del Gobierno Nacional; las funciones, atribuciones y facultades legales del Presidente de la República y del Consejo de Ministros; las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los Gobiernos Regionales y Locales; la naturaleza y requisitos de creación de Entidades Públicas y los Sistemas Administrativos que orientan la función pública, en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley de Bases de la Descentralización.

#### **Artículo 2.- Conformación del Poder Ejecutivo**

El Poder Ejecutivo está integrado por:

1. La Presidencia de la República.
2. El Consejo de Ministros.
3. La Presidencia del Consejo de Ministros.
4. Los Ministerios.
5. Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.

Los ministerios y las entidades públicas ejercen sus funciones en respuesta a una o varias áreas programáticas de acción, las cuales son definidas para el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado y para el logro de sus objetivos y metas.

Todas las entidades públicas del Poder Ejecutivo se encuentran adscritas a un Ministerio o a la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### **Artículo 3.- Normas generales de organización**

En su organización interna, toda entidad del Poder Ejecutivo aplica las siguientes normas:

1. Las normas de organización y funciones distinguen aquellas que son sustantivas de cada entidad de aquellas que son de administración interna; y establecen la relación jerárquica de autoridad, responsabilidad y subordinación que existe entre las unidades u órganos de trabajo.
2. Los órganos de línea ejercen las funciones sustantivas y su estructura no incluye unidades de administración interna. Realizan sus funciones coordinando con los respectivos niveles de gobierno.
3. Son funciones de la administración interna las relacionadas con actividades tales como planeamiento, presupuesto, contabilidad, organización, recursos humanos, sistemas

de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, entre otras. Los reglamentos especifican las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados.

4. Las funciones de administración interna se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas. Están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que sean asignados.
5. Todas las entidades del Poder Ejecutivo deben contar con documentos de gestión que cumplan estos criterios.

## **Capítulo II Competencias del Poder Ejecutivo**

### **Artículo 4.- Competencias exclusivas del Poder Ejecutivo**

El Poder Ejecutivo tiene las siguientes competencias exclusivas:

1. Diseñar y supervisar políticas nacionales y sectoriales, las cuales son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno.

Las políticas nacionales definen los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos principales de las políticas públicas, los estándares nacionales de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas. Las políticas nacionales conforman la política general de gobierno.

Política sectorial es el subconjunto de políticas nacionales que afecta una actividad económica y social específica pública o privada.

Las políticas nacionales y sectoriales consideran los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales y locales, concordando con el carácter unitario y descentralizado del gobierno de la República. Para su formulación el Poder Ejecutivo establece mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades, según requiera o corresponda a la naturaleza de cada política.

El cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales del Estado es de responsabilidad de las autoridades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.

Las políticas nacionales y sectoriales se aprueban por decreto supremo, con el voto del Consejo de Ministros.

2. Ejercer, pudiendo desconcentrar pero no delegar, las funciones y atribuciones inherentes a:
  - a) Relaciones Exteriores;
  - b) Defensa, Seguridad Nacional y Fuerzas Armadas;
  - c) Justicia, con excepción de la Administración de Justicia;
  - d) Orden Interno, Policía Nacional del Perú y de Fronteras;
  - e) Administración Tributaria de alcance nacional y endeudamiento público nacional;
  - f) Régimen de Comercio y Aranceles;



- g) Regulación de la Marina Mercante y Aviación Comercial;
- h) Regulación de los Servicios Públicos de su responsabilidad;
- i) Regulación de la infraestructura pública de carácter y alcance nacional;
- j) Otras que le señale la ley conforme a la Constitución Política del Perú.

Los Ministerios y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo ejercen sus competencias exclusivas en todo el territorio nacional con arreglo a sus atribuciones y según lo disponga su normatividad específica y están sujetos a la política nacional y sectorial.

Toda función, actividad, competencia, proyecto, empresa o activo que no hubiera sido asignado expresamente a otros niveles de gobierno corresponde al Poder Ejecutivo.

#### **Artículo 5.- Competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales**

El ejercicio de las competencias compartidas del Poder Ejecutivo con los gobiernos regionales y los gobiernos locales está regido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como por las Leyes de Organización y Funciones de los Ministerios y las entidades que componen el Poder Ejecutivo, según corresponda.

La transferencia de competencias, recursos y funciones de las entidades del Poder Ejecutivo a los gobiernos regionales y locales se realiza de acuerdo con lo dispuesto por las normas de descentralización, precisando la responsabilidad de cada nivel de gobierno en cada materia, las formas de coordinación correspondientes, así como, el redimensionamiento de funciones y responsabilidades de aquellas entidades.

#### **Artículo 6.- Funciones del Poder Ejecutivo**

El Poder Ejecutivo ejerce las siguientes funciones:

1. Reglamentar las leyes, evaluar su aplicación y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar, normar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en conformidad con las políticas de Estado.
3. Establecer relaciones, buscar el consenso, prestar asistencia técnica y desarrollar mecanismos de cooperación con todas las entidades de la administración pública.
4. Implementar la coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, con énfasis en las competencias compartidas.
5. Otras funciones que le asignen las leyes.

## **TÍTULO II PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

### **Capítulo I Presidente de la República**

#### **Artículo 7.- Presidente de la República**

El Presidente de la República es el Jefe del Estado, Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, personifica a la Nación, y dirige y aprueba la política general del Gobierno

en su calidad de Jefe del Poder Ejecutivo. Sus demás atribuciones y funciones están establecidas en la Constitución Política del Perú y la ley.

### **Artículo 8.- Funciones del Presidente de la República**

Corresponde al Presidente de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

#### **1. En su calidad de Jefe de Estado:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Perú, los tratados, leyes y demás disposiciones legales.
- b) Representar al Estado, dentro y fuera de la República.
- c) Velar por el orden interno y la seguridad exterior de la República.
- d) Convocar a elecciones para Presidente de la República, representantes al Congreso, Presidentes y Consejeros Regionales, así como para Alcaldes y Regidores, y demás funcionarios que señala la ley.
- e) Convocar al Congreso a legislatura extraordinaria; y firmar, en ese caso, el decreto de convocatoria.
- f) Dirigir mensajes al Congreso en cualquier época y, obligatoriamente, en forma personal y por escrito, al instalarse la Primera Legislatura Ordinaria Anual. Los mensajes anuales contienen la exposición detallada de la situación de la República, así como las mejoras y reformas que el Presidente juzgue necesarias y convenientes para su consideración por el Congreso. Los mensajes del Presidente de la República, salvo el primero de ellos, son aprobados por el Consejo de Ministros.
- g) Cumplir y hacer cumplir las sentencias y resoluciones de los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Jurado Nacional de Elecciones.
- i) Dirigir la política exterior y las relaciones internacionales; celebrar y ratificar tratados.
- j) Nombrar embajadores y ministros plenipotenciarios, con aprobación del Consejo de Ministros, con cargo de dar cuenta al Congreso.
- k) Recibir a los agentes diplomáticos extranjeros y autorizar a los cónsules el ejercicio de sus funciones.
- l) Presidir el Sistema de Defensa Nacional y organizar, distribuir y disponer el empleo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- m) Adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República, de la integridad del territorio y de la soberanía del Estado.
- n) Declarar la guerra y firmar la paz, con autorización del Congreso.
- o) Conceder indultos y conmutar penas. Ejercer el derecho de gracia en beneficio de los procesados en los casos en que la etapa de instrucción haya excedido el doble de su plazo más su ampliatoria.

- p) Conferir condecoraciones a nombre de la Nación.
- q) Autorizar a los peruanos para servir en un ejército extranjero.
- r) Conceder la extradición, con aprobación del Consejo de Ministros, previo informe de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- s) Presidir el Foro del Acuerdo Nacional, pudiendo delegar tal función en el Presidente del Consejo de Ministros.
- t) Ejercer las demás funciones que la Constitución Política del Perú y las leyes le encomiendan.

## 2. **En su calidad de Jefe del Poder Ejecutivo:**

- a) Dirigir y aprobar la política general del Gobierno.
- b) Ejercer el derecho de iniciativa legislativa, con aprobación del Consejo de Ministros.
- c) Observar o promulgar las leyes aprobadas por el Congreso de la República.
- d) Administrar la Hacienda Pública según las reglas de responsabilidad y transparencia fijadas por ley.
- e) Ejercer la potestad de reglamentar las leyes sin transgredirlas ni desnaturalizarlas, y dentro de tales límites, dictar decretos y resoluciones.
- f) Dictar medidas extraordinarias, mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiere el interés nacional y con cargo de dar cuenta al Congreso. El Congreso puede modificar o derogar los referidos decretos de urgencia.
- g) Negociar los empréstitos.
- h) Regular las tarifas arancelarias.
- i) Nombrar y remover a quienes ejerzan altos cargos en el Estado, conforme a Ley.
- j) Ser el portavoz autorizado del Gobierno.
- k) Ejercer las demás funciones de gobierno y administración que la Constitución Política del Perú y las leyes le encomienden.

### **Artículo 9.- Del Despacho Presidencial**

El Despacho Presidencial es responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones. El nombramiento del Secretario General de la Presidencia de la República se efectúa con arreglo a ley.

El Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial determina las funciones generales, estructura orgánica, así como las relaciones entre los órganos que lo integran y su vinculación con las entidades públicas y privadas. Debe ser aprobado mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

**Artículo 10.- Vicepresidentes de la República**

Los Vicepresidentes de la República cumplen las funciones establecidas en la Constitución Política del Perú y la ley, y aquellas otras que les encargue el Presidente de la República. Pueden participar en las sesiones y debates del Consejo de Ministros con voz pero sin voto. Forman parte del Despacho Presidencial.

**Capítulo II  
La Facultad Normativa del Presidente de la República****Artículo 11.- Facultad normativa del Presidente de la República**

Corresponde al Presidente de la República dictar los siguientes dispositivos:

1. **Decretos Legislativos.-** Son normas con rango y fuerza de ley que emanan de autorización expresa y facultad delegada por el Congreso. Se circunscriben a la materia específica y deben dictarse dentro del plazo determinado por la ley autoritativa respectiva. Son refrendados por el o los Ministros a cuyo ámbito de competencia corresponda.

Los Decretos Legislativos entran en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, salvo disposición contraria del mismo Decreto Legislativo que postergue su vigencia en todo o en parte. Los Decretos Legislativos relativos a tributos de periodicidad anual rigen a partir del uno de enero del año siguiente a su publicación.

2. **Decretos de Urgencia.-** Son normas con rango y fuerza de ley por las que se dictan medidas extraordinarias en materia económica y financiera, salvo materia tributaria. Se expiden cuando así lo requiere el interés nacional. Se fundamentan en la urgencia de normar situaciones extraordinarias e imprevisibles. Son aprobados por el Consejo de Ministros, rubricados por el Presidente de la República y refrendados por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y, en los casos que corresponda, por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia esté referido.

Los Decretos de Urgencia entran en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, salvo disposición contraria del mismo, que postergue su vigencia en todo o en parte.

3. **Decretos Supremos.-** Son normas de carácter general que reglamentan normas con rango de ley o regulan la actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional. Pueden requerir o no el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, según lo disponga la ley. Son rubricados por el Presidente de la República y refrendados por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia correspondan.

Los Decretos Supremos entran en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, salvo disposición contraria del mismo, que postergue su vigencia en todo o en parte.

4. **Resoluciones Supremas.-** Son decisiones de carácter específico rubricadas por el Presidente de la República y refrendadas por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia correspondan. Son notificadas de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General y/o se publican en los casos que lo disponga la ley.

Cuando corresponda su publicación, por ser de naturaleza normativa, son obligatorias desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, salvo disposición contraria que postergue su vigencia en todo o en parte.

Los decretos legislativos, los decretos de urgencia y los decretos supremos sobre estados de excepción están sujetos al control político del Congreso de la República, conforme al procedimiento establecido en su Reglamento.

### **Artículo 12.- Iniciativa legislativa del Presidente de la República**

Los proyectos de ley que propone el Presidente de la República, en ejercicio de su derecho a iniciativa legislativa, deben cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Congreso de la República para la presentación de las iniciativas legislativas.

El Presidente de la República remite su iniciativa legislativa al Congreso con la aprobación del Consejo de Ministros. Corresponde al Congreso la atención preferente de los Proyectos de Ley remitidos con carácter de urgente por el Presidente de la República.

### **Artículo 13.- Potestad reglamentaria**

La potestad reglamentaria del Presidente de la República se sujeta a las siguientes normas:

1. El proyecto de norma reglamentaria es elaborado por la entidad competente. Se tramita acompañado de la exposición de motivos, los informes, estudios y consultas realizados.
2. Los reglamentos se ajustan a los principios de competencia, transparencia y jerarquía. No pueden transgredir ni desnaturalizar la ley. Se aprueban, dentro del plazo establecido, mediante decreto supremo, salvo disposición expresa con rango de ley.
3. Los proyectos de reglamento se publican en el portal electrónico respectivo y por no menos de cinco [5] días calendario, para recibir aportes de la ciudadanía, cuando así lo requiera la Ley.

### **Artículo 14.- Participación ciudadana**

La participación ciudadana en la elaboración de propuestas legislativas se realiza conforme lo establecen las normas sobre la materia. Los documentos de fundamentación acompañan al proyecto de ley.

## **TÍTULO III CONSEJO DE MINISTROS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

### **Artículo 15.- Consejo de Ministros**

El Consejo de Ministros está conformado por Ministros y Ministras nombrados por el Presidente de la República conforme a la Constitución Política del Perú. Es presidido por el Presidente del Consejo de Ministros. Corresponde al Presidente de la República presidirlo cuando lo convoca o asiste a sus sesiones. Puede convocar a los funcionarios que estime conveniente. Los acuerdos del Consejo de Ministros constan en acta.

Para ser nombrado Ministro de Estado, además de lo señalado en el artículo 124 de la Constitución Política del Perú, el que ocupe el cargo no debe contar con sentencia condenatoria en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso, tal como lo dispone el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, ni estar inhabilitado para ejercer cargo público<sup>5</sup>.

5 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 31457, publicada el 22 de abril de 2022.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 15.- Consejo de Ministros

**Artículo 15-A.- Procedimiento para el nombramiento de ministro de Estado**

- 15-A.1 La resolución suprema de nombramiento incluye como anexo la declaración jurada del nombrado, la cual debe consignar con detalle que cumple con los requisitos para ser ministro, así como todas las investigaciones fiscales, los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales está o estuvo incurso en calidad de imputado o cómplice, el estado en que se encuentre dichos procesos y procedimientos, así como la decisión de las sentencias o resoluciones administrativas, si el proceso hubiera concluido.
- 15-A.2 La declaración jurada a que hace referencia el párrafo 15-A.1 es puesta en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros y del Presidente de la República, de manera previa a la emisión de la respectiva resolución suprema de nombramiento.
- 15-A.3 El Presidente del Consejo de Ministros es responsable de verificar el contenido de la declaración jurada e informar al Congreso de la República en un plazo no mayor de cinco días hábiles luego de publicada la resolución de nombramiento<sup>6</sup>.

**Artículo 16.- Atribuciones del Consejo de Ministros**

Además de lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, el Consejo de Ministros tiene las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y evaluar la política general del Gobierno, así como las políticas nacionales y sectoriales y multisectoriales;
2. Adoptar decisiones sobre asuntos de interés público;
3. Promover el desarrollo y bienestar de la población;
4. Acordar plantear ante el Congreso de la República la cuestión de confianza a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política del Perú;
5. Las que le otorgue la ley<sup>7</sup>.

## Capítulo II

### Presidencia del Consejo de Ministros

**Artículo 17.- Presidencia del Consejo de Ministros**

La Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las

---

El Consejo de Ministros está conformado por Ministros y Ministras nombrados por el Presidente de la República conforme a la Constitución Política del Perú. Es presidido por el Presidente del Consejo de Ministros. Corresponde al Presidente de la República presidirlo cuando lo convoca o asiste a sus sesiones. Puede convocar a los funcionarios que estime conveniente. Los acuerdos del Consejo de Ministros constan en acta.

<sup>6</sup> Artículo 15-A incorporado por el Artículo 1 de la Ley N° 31457, publicada el 22 de abril de 2022.

<sup>7</sup> Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 31457, publicada el 22 de abril de 2022.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 16.- Atribuciones del Consejo de Ministros

Además de lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, el Consejo de Ministros tiene las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y evaluar la política general del Gobierno, así como las políticas nacionales y sectoriales y multisectoriales;
2. adoptar decisiones sobre asuntos de interés público;
3. promover el desarrollo y bienestar de la población; y,
4. las que le otorgue la ley.

políticas nacionales y sectoriales del Poder Ejecutivo. Coordina las relaciones con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil.

El Presidente del Consejo de Ministros es el titular de la Presidencia del Consejo de Ministros. Su organización y funciones se regulan mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

Además de las competencias, funciones y atribuciones propias de la entidad y su titular, el Presidente del Consejo de Ministros y la Presidencia del Consejo de Ministros gozan de las atribuidas a los Ministerios y los Ministros en la presente ley.

### **Artículo 18.- Presidente del Consejo de Ministros**

El Presidente del Consejo de Ministros es la máxima autoridad política de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es Ministro de Estado. Entre sus funciones se encuentran:

1. Proponer objetivos del gobierno en el marco de la Política General de Gobierno.
2. Coordinar las políticas nacionales de carácter multisectorial; en especial, las referidas al desarrollo económico y social; asimismo, formula las políticas nacionales en su respectivo ámbito de competencia, el proceso de descentralización y de la modernización de la Administración Pública.
3. Supervisar las acciones de las entidades adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con lo dispuesto en las normas correspondientes.
4. Exponer, ante el Congreso de la República, la política general de gobierno y las principales medidas que requiere su gestión, con arreglo al artículo 130 de la Constitución Política del Perú, informando el estado de situación general del país y las metas que se propone para cada sector<sup>8</sup>.

### **Artículo 19.- Competencias o funciones del Presidente del Consejo de Ministros**

Al Presidente del Consejo de Ministros, además de las funciones señaladas en la Constitución Política del Perú, le corresponde:

1. Apoyar al Presidente de la República en la gestión de la política general del Gobierno.
2. Presidir el Consejo de Ministros cuando el Presidente de la República no asista a sus sesiones.

8 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 31457, publicada el 22 de abril de 2022.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 18.- Presidente del Consejo de Ministros

El Presidente del Consejo de Ministros es la máxima autoridad política de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es Ministro de Estado.

1. Propone objetivos del gobierno en el marco de la Política General de Gobierno.
2. Coordina las políticas nacionales de carácter multisectorial; en especial, las referidas al desarrollo económico y social; asimismo, formula las políticas nacionales en su respectivo ámbito de competencia, el proceso de descentralización y de la modernización de la Administración Pública.
3. Supervisa las acciones de las entidades adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con lo dispuesto en las normas correspondientes.

3. Presidir y dirigir la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros - CIAEF, la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales - CIAS, y las demás Comisiones Interministeriales, cuando corresponda.
4. Formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la Administración Pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado.
5. Dirigir el proceso de descentralización del Poder Ejecutivo y supervisar sus avances en coordinación con los gobiernos regionales y locales, informando anualmente al Congreso de la República acerca de su desarrollo.
6. Desarrollar y dirigir las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales, los otros niveles de Gobierno y la sociedad civil.
7. Promover la participación y concertación sociales en la gestión de gobierno y coordinar con instancias de la sociedad en materias de interés nacional.
8. Refrendar los actos presidenciales que atañen a su sector, competencias y funciones.
9. Expedir resoluciones ministeriales.
10. Delegar en el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros o en otros funcionarios las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Ministro de Estado dentro de la competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
11. Coordinar la planificación estratégica concertada en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
12. Informar anualmente al Congreso de la República sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Acción por la Infancia, de la Ley de Igualdad de Oportunidades, el Plan Nacional de Derechos Humanos y otros de acuerdo a Ley.
13. Presidir y convocar el Consejo de Coordinación Intergubernamental, con la participación de los presidentes regionales y una representación de alcaldes, con la finalidad de fortalecer el proceso de descentralización y darle seguimiento en tanto Política de Estado. El reglamento norma su funcionamiento. Sus acuerdos requieren consenso.
14. Ejercer las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de la República y que la ley establezca.

Son atribuciones privativas del Presidente del Consejo de Ministros las contempladas en los numerales 1, 5, 9, 10 y 11.

### **Artículo 20.- Comisiones Interministeriales**

Las Comisiones Interministeriales son instancias de coordinación y de discusión de políticas al interior del Consejo de Ministros. Están conformadas por Ministros de Estado y cuentan con una secretaría técnica. Son Comisiones Interministeriales permanentes, las siguientes:

1. La Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros [CIAEF]; La Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros es la encargada de articular, coordinar y establecer los lineamientos de la política fiscal así como supervisar su cumplimiento.



## 2. La Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).

La Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, es la encargada de dirigir, articular, coordinar y establecer los lineamientos de la política y del gasto social, así como supervisar su cumplimiento. Tiene como función principal reducir la pobreza y la extrema pobreza.

Las Comisiones Interministeriales pueden sesionar de manera conjunta y simultánea, cuando la circunstancia así lo requiera y lo disponga el Presidente del Consejo de Ministros.

### **Artículo 21.- Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros**

El Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros es la autoridad administrativa inmediata al Presidente del Consejo de Ministros y tiene las funciones y atribuciones de Viceministro.

## **Capítulo III Ministerios**

### **Artículo 22.- Definición y constitución**

- 22.1 Los Ministerios son organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores, considerando su homogeneidad y finalidad.
- 22.2 Los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas.
- 22.3 Los Ministerios están confiados a los Ministros de Estado, quienes son responsables de la dirección y gestión de los asuntos públicos de su competencia.
- 22.4 El ámbito de competencia y estructura básica de cada uno de los Ministerios se establece en su Ley de Organización y Funciones. Los Reglamentos de Organización y Funciones de los Ministerios son aprobados por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- 22.5 Los Ministerios son creados, fusionados o disueltos mediante ley a propuesta del Poder Ejecutivo. El redimensionamiento y reorganización de los Ministerios se podrá hacer mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

### **Artículo 23.- Funciones de los Ministerios**

- 23.1 Son funciones generales de los Ministerios:
- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;
  - b) Aprobar las disposiciones normativas que les correspondan;
  - c) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente;
  - d) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su Sector;
  - e) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, y tomar las medidas correspondientes;

f) Otras funciones que les señale la ley.

Las funciones a que se refieren los literales a), b), d) requieren, para su delegación, norma expresa.

23.2. Para el ejercicio de las competencias exclusivas, corresponde a los Ministerios:

- a) Ejecutar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales.
- b) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, de acuerdo a las normas de la materia;
- c) Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación de servicios públicos, de acuerdo a las normas de la materia;

23.3. Para el ejercicio de las competencias compartidas, en las funciones que son materia de descentralización, corresponde a los Ministerios:

- a) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones;
- c) Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.

## Artículo 24.- Estructura orgánica de los Ministerios

Los ministerios tienen la siguiente estructura orgánica:

1. **Alta Dirección.-** Conformada por el Ministro, Viceministros y Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo<sup>9</sup>.

2. **Órganos de Control Institucional.-** Son los encargados del control gubernamental conforme a la ley de la materia.

3. **Órganos de administración interna.-** Son los encargados de la planificación, asesoría y apoyo a las funciones sustantivas de la entidad.

4. **Órganos de línea.-** Son órganos técnico-normativos responsables de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas a cargo de la entidad. Están agrupados en Direcciones Generales.

<sup>9</sup> Numeral modificado por el Artículo Único de la Ley N° 29209, publicada el 08 de abril de 2008.

### Texto anterior a la modificación:

Artículo 24.- Estructura orgánica de los Ministerios

Los ministerios tienen la siguiente estructura orgánica:

1. Alta Dirección.- Conformada por el Ministro, Viceministros y Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y uno para la coordinación con el Poder Legislativo.

Los responsables de los órganos de línea, de la Presidencia del Consejo de Ministros, tienen el nivel de Secretaría General.

La Ley de organización y funciones de cada Ministerio establece su estructura básica y sus funciones.

El Reglamento de Organización y Funciones establece la estructura orgánica de los Ministerios y las funciones y atribuciones de sus órganos. Se aprueba mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

### **Artículo 25.- Ministros de Estado**

El Ministro de Estado, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es el responsable político de la conducción de un sector o sectores del Poder Ejecutivo.

Los Ministros de Estado orientan, formulan, dirigen, coordinan, determinan, ejecutan, supervisan y evalúan las políticas nacionales y sectoriales a su cargo; asimismo, asumen la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general del gobierno. Corresponden a los Ministros de Estado las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación; y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
2. Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su sector, respetando lo dispuesto en el artículo 32, y supervisar su ejecución.
3. Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su Sector y evaluar su cumplimiento.
4. Proponer la organización interna de su Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que les atribuye esta Ley.
5. Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, los titulares de Organismos Públicos y otras entidades del Sector, cuando esta competencia no esté expresamente atribuida al Consejo de Ministros, a otra autoridad, o al Presidente de la República; y elevar a este las propuestas de designación en el caso contrario.
6. Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
7. Refrendar los actos presidenciales que atañen a su Ministerio.
8. Expedir Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.
9. Efectuar la transferencia de competencias, funciones y recursos sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y dar cuenta de su ejecución.
10. Ejercer las demás funciones que les encomienden la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República.

Los Ministros de Estado pueden delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normatividad lo autorice. Son facultades y atribuciones privativas las contempladas en los numerales 2, 4, 5, 7 y 8.

### **Artículo 26.- Viceministros**

El Viceministro es la autoridad inmediata al Ministro. Los Ministerios pueden tener más de un Viceministerio conforme a su Ley de Organización y Funciones.

Los Viceministros, por encargo de los Ministros:

1. Formulan, coordinan, ejecutan y supervisan la política de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
2. Coordinan, orientan y supervisan las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades de su sector, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones.
3. Expiden Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.

El Ministro puede encargar a un Viceministro para que, con retención de su cargo, desempeñe el de otro Viceministro por ausencia del titular. En su defecto, corresponde al Ministro designar al funcionario que lo reemplazará en caso de ausencia.

Para la coordinación de temas multisectoriales, los Viceministros, convocados y bajo la dirección del Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros, forman la Comisión de Coordinación Viceministerial [CCV].

### **Artículo 26-A.- Procedimiento para la designación de viceministros**

- 26-A.1 Para el nombramiento de viceministros se sigue el mismo procedimiento establecido para el caso de los ministros, regulado en el artículo 15-A.
- 26-A.2 No pueden ser nombrados viceministros en la Presidencia del Consejo de Ministros, en el Ministerio de Defensa o en el Ministerio del Interior, quienes, conforme a la normativa vigente, se encuentren con acusación fiscal o estén siendo juzgados ante el Poder Judicial por delitos de terrorismo o tráfico ilícito de drogas.<sup>10</sup>

### **Artículo 27.- Secretaria General**

El Secretario General asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración de la entidad, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan a este y que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.

Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia de su respectivo Ministerio.

10 Artículo 26-A incorporado por el Artículo 1 de la Ley N° 31457, publicada el 22 de abril de 2022.

## TÍTULO IV LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO

### Capítulo I Organismos Públicos

#### Artículo 28.- Naturaleza

Los Organismos Públicos son entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de Derecho Público. Tienen competencias de alcance nacional.

Están adscritos a un Ministerio y son de dos tipos:

1. **Organismos Públicos Ejecutores**, cuya creación y disolución se realiza por Ley a iniciativa del Poder Ejecutivo.
2. **Organismos Públicos Especializados**, cuya creación y disolución se realiza por Ley a iniciativa del Poder Ejecutivo.

En ambos casos, su reorganización, fusión, cambio de dependencia o adscripción se acuerdan por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

Los Reglamentos de Organización y Funciones respectivos se aprueban por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

#### Artículo 29.- Requisitos para la creación de Organismos Públicos

Para la creación de los Organismos Públicos, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. La aprobación del plan inicial de actuación del organismo por el Ministerio de su Sector.

#### Artículo 30.- Organismos Públicos Ejecutores

Los Organismos Públicos Ejecutores ejercen funciones de ámbito nacional. Se crean cuando existen las siguientes condiciones:

1. Se requiera una entidad con administración propia, debido a que la magnitud de sus operaciones es significativa; o
2. Se requiera una entidad dedicada a la prestación de servicios específicos.

Los Organismos Públicos Ejecutores:

1. Están sujetos a los lineamientos técnicos del Sector del que dependen; y la formulación de sus objetivos y estrategias es coordinada con estos.
2. Su política de gasto es aprobada por la entidad de la que dependen, en el marco de la política general de gobierno.
3. No tienen funciones normativas, salvo que estén previstas en su norma de creación, o le fueran delegadas expresamente por el Ministerio del cual dependen.
4. Están dirigidos por un Jefe, cuyo cargo es de confianza. Por excepción, podrán contar con un Consejo Directivo, cuando atiendan asuntos de carácter multisectorial. En estos casos, su Consejo Directivo estará integrado sólo por los Ministros o los representantes de los sectores correspondientes.

**Artículo 31.- Organismos Públicos Especializados**

Los Organismos Públicos Especializados tienen independencia para ejercer sus funciones con arreglo a su Ley de creación. Están adscritos a un ministerio y son de dos tipos:

1. Organismos Reguladores.
2. Organismos Técnicos Especializados.

**Artículo 32.- Organismos Reguladores**

Los Organismos Reguladores:

1. Se crean para actuar en ámbitos especializados de regulación de mercados o para garantizar el adecuado funcionamiento de mercados no regulados, asegurando cobertura de atención en todo el territorio nacional.
2. Están adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
3. Dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, tienen funciones supervisoras, reguladoras, normativas, fiscalizadoras y sancionadoras; y de solución de controversias y reclamos, en los términos previstos por la Ley de la materia.
4. Definen sus lineamientos técnicos, sus objetivos y estrategias.
5. Determinan su política de gasto de acuerdo con la política general de Gobierno.
6. Están dirigidos por un Consejo Directivo. Sus miembros son designados mediante concurso público. La ley establece los requisitos y el procedimiento para su designación. Sólo podrán ser removidos en caso de falta grave e incompetencia manifiesta debidamente comprobada, y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. La Ley establece el procedimiento para su cese.
7. Defienden el interés de los usuarios con arreglo a la Constitución Política del Perú y la ley.

**Artículo 33.- Organismos Técnicos Especializados**

Los Organismos Técnicos Especializados se crean, por excepción, cuando existe la necesidad de:

1. Planificar y supervisar, o ejecutar y controlar políticas de Estado de largo plazo, de carácter multisectorial o intergubernamental que requieren un alto grado de independencia funcional.
2. Establecer instancias funcionalmente independientes que otorgan o reconocen derechos de los particulares, para el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas; que resulten oponible a otros sujetos de los sectores Público o Privado.

Los Organismos Técnicos Especializados:

1. Están dirigidos por un Consejo Directivo.
2. Se sujetan a los lineamientos técnicos del Sector correspondiente con quien coordinan sus objetivos y estrategias.
3. Su política de gasto es aprobada por el Sector al que están adscritos, en el marco de la política general de Gobierno.

**Artículo 34.- Instrumentos de evaluación estratégica sobre los Organismos Públicos**

Los Organismos Públicos se sujetan a la supervisión y fiscalización de su Sector para verificar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, mediante los instrumentos previstos en las normas de la materia. Todo organismo público debe contar con un Plan Estratégico Institucional.

En el marco de los procesos de modernización y de descentralización del Estado, la Presidencia del Consejo de Ministros evalúa a los Organismos Públicos Ejecutores a fin de determinar la necesidad de su continuidad. El procedimiento de evaluación se establece por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

**Capítulo II  
Comisiones****Artículo 35.- Objeto de las Comisiones**

Las Comisiones del Poder Ejecutivo son órganos que se crean para cumplir con las funciones de seguimiento, fiscalización, propuesta o emisión de informes, que deben servir de base para las decisiones de otras entidades. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos frente a terceros. No tienen personería jurídica ni administración propia y están integradas a una entidad pública.

Para otras funciones que no sean las indicadas en el párrafo precedente, el Poder Ejecutivo puede encargarlas a grupos de trabajo.

Sus normas de creación deben contener necesariamente disposiciones referidas a:

1. Su ubicación dentro de la estructura del Poder Ejecutivo, precisando la entidad pública preexistente de la cual dependen;
2. Su conformación;
3. El mecanismo para la designación de su presidente y miembros, así como la precisión del carácter oneroso por el ejercicio de sus funciones en los casos permitidos por esta ley;
4. Su objeto y las funciones que se les asignan;
5. Cuando sea necesario, la dotación de recursos para su funcionamiento, los cuales provendrán de la entidad pública de la cual dependen; y,
6. El período de su existencia, de ser el caso.

**Artículo 36.- Comisiones Sectoriales y Multisectoriales**

Las comisiones pueden ser de tres tipos:

1. **Comisiones Sectoriales.-** Son de naturaleza temporal, creadas con fines específicos para cumplir funciones de fiscalización, propuesta o emisión de informes técnicos. Se crean formalmente por resolución ministerial del titular a cuyo ámbito de competencia corresponden.
2. **Comisiones Multisectoriales de naturaleza temporal.-** Creadas con fines específicos para cumplir funciones de fiscalización, propuesta o emisión de informes técnicos. Se crean formalmente mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y los titulares de los Sectores involucrados.

3. **Comisiones Multisectoriales de naturaleza permanente.**- Creadas con fines específicos para cumplir funciones de seguimiento, fiscalización, o emisión de informes técnicos. Se crean formalmente mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y los titulares de los Sectores involucrados. Cuentan con Reglamento Interno aprobado por Resolución Ministerial del Sector al cual están adscritas.

### **Artículo 37.- Comisiones Consultivas**

Las Comisiones Consultivas están conformadas por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por Resolución Suprema. El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada.

## **Capítulo III Programas y Proyectos Especiales**

### **Artículo 38.- Programas y Proyectos Especiales**

- 38.1 Los Programas y Proyectos Especiales son creados, en el ámbito de competencia del Poder Ejecutivo, en un Ministerio o en un Organismo Público, mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- 38.2 Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen. Sólo por excepción, la creación de un Programa conlleva a la formación de un órgano o unidad orgánica en una entidad.
- 38.3 Los Proyectos Especiales son un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos en un período limitado de tiempo, siguiendo una metodología definida. Sólo se crean para atender actividades de carácter temporal. Una vez cumplidos los objetivos, sus actividades, en caso de ser necesario, se integran en órganos de línea de una entidad nacional o, por transferencia, a una entidad regional o local, según corresponda.
- 38.4 Excepcionalmente, la creación de un Programa o un Proyecto Especial implicará la creación de una categoría presupuestal específica.
- 38.5 En el marco de los procesos de modernización y de descentralización del Estado, la Presidencia del Consejo de Ministros evalúa a los Programas y Proyectos Especiales a fin de determinar la necesidad de su continuidad. El procedimiento de evaluación se establece por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros<sup>11</sup>.

## **Capítulo IV Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social**

### **Artículo 39.- Naturaleza**

El Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, y el Seguro Social de Salud - ESSALUD, constituyen entidades administradoras de fondos intangibles de la seguridad social. Están

---

11 De conformidad con el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, publicada el 15 de mayo de 2017, se establece que el Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI, será evaluado a los quince (15) años de su creación, a cuyo término la Presidencia del Consejo de Ministros procederá a determinar la necesidad de su continuidad en concordancia con el artículo 38.5 de la presente Ley.



adscritos al Ministerio que corresponda conforme a la ley de la materia. Por ley ordinaria se pueden incorporar otros fondos con funciones similares a esta categoría.

#### **Artículo 40.- Régimen de Organización**

Las entidades administradoras de fondos intangibles de la seguridad social tienen un directorio cuya conformación es determinada por la Ley.

### **Capítulo V Empresas de Propiedad del Estado**

#### **Artículo 41.- Naturaleza y formalización**

Corresponde al Poder Ejecutivo determinar el ámbito de actuación de las Empresas del Estado. La realización de actividades empresariales por parte del Gobierno Nacional debe estar formalizada a través de una forma jurídica empresarial y haber sido expresamente autorizada mediante ley ordinaria, en el marco de una economía social de mercado, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú.

#### **Artículo 42.- Régimen del sector empresarial del Estado que se encuentra dentro del ámbito nacional**

Las normas sobre objetivos, organización, funcionamiento, régimen económico y financiero, régimen laboral, sistemas administrativos y evaluación de las Empresas de Propiedad del Estado, que se encuentren dentro del ámbito del Gobierno Nacional, se establecen observando lo dispuesto por las normas de la actividad empresarial del Estado, según corresponda.

### **TÍTULO V SISTEMAS**

#### **Artículo 43.- Definición**

Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos:

1. Sistemas Funcionales.
2. Sistemas Administrativos.

Solo por ley se crea un Sistema. Para su creación se debe contar con la opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### **Artículo 44.- Entes Rectores**

Los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente Ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias.

#### **Artículo 45.- Sistemas Funcionales**

Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

**Artículo 46.- Sistemas Administrativos**

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público
6. Contabilidad
7. Inversión Pública
8. Planeamiento Estratégico
9. Defensa Judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la gestión pública

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico se rige por la ley de la materia.

En ejercicio de la rectoría, el Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a sus respectivas Leyes Orgánicas.

El Poder Ejecutivo adecúa el funcionamiento de los Sistemas Administrativos al proceso de descentralización.

**Artículo 47.- Atribuciones de los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos**

Los Entes Rectores tienen las siguientes competencias o funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso;
2. Expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema;
3. Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema;

4. Emitir opinión vinculante sobre la materia del Sistema;
5. Capacitar y difundir la normatividad del Sistema en la Administración Pública;
6. Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna;
7. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos de los Sistemas;
8. Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del Sistema Administrativo; y,
9. Las demás que señalen las leyes correspondientes.

#### **Artículo 48.- Normas sobre organización**

La existencia de Sistemas Funcionales o Administrativos no obliga a la creación de unidades u Oficinas dedicadas exclusivamente al cumplimiento de los requerimientos de cada uno de ellos.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA.- Funcionarios con rango de Ministro**

Sólo tienen rango de Ministro de Estado los funcionarios nombrados por el Presidente de la República para la dirección de un Ministerio. Toda disposición en sentido contrario queda derogada.

#### **SEGUNDA.- Secretaría General y Órganos de línea de la PCM**

El titular de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene la condición y prerrogativas de Viceministro. Los órganos de línea de la Presidencia del Consejo de Ministros tienen el nivel de la Secretaría General.

#### **TERCERA.- Organismos Reguladores**

Son Organismos Reguladores los contemplados en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.

#### **CUARTA.- Competencias compartidas**

Las competencias exclusivas y compartidas del Poder Ejecutivo, con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, serán especificadas en las Leyes de Organización y Funciones de los distintos ministerios de conformidad con la Ley de Bases de Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **QUINTA.- Expresión de Igualdad de Oportunidades**

Entiéndase que las menciones hechas en la presente Ley, referidas a personas titulares de funciones y responsabilidades en el Poder Ejecutivo, no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el artículo 4 inciso c) de la Ley 28983<sup>12</sup> "Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres".

#### **SEXTA.- Interpretación de normas que regulen las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres**

Cuando mediante Ley se apruebe disposiciones de carácter extraordinario y temporal para

12 **NOTA SPIJ:** En la presente edición del diario oficial El Peruano se señala artículo 4 inciso c) de la Ley N° 28983; sin embargo, el citado artículo no cuenta con un inciso c), debiendo decir artículo 4 inciso 3) de la Ley N° 28983.

regular las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispongan la creación de Autoridades Especiales, deberá preferirse aquella interpretación que optimice su aplicación, en caso de aparente conflicto o contradicción con lo dispuesto en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la presente Ley así como cualquier otra norma con rango de ley<sup>13</sup>.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### **PRIMERA.- Leyes de Organización y Funciones de los Ministerios**

Con arreglo a la presente Ley el Poder Ejecutivo, a partir de la vigencia de la presente ley, en un plazo de 4 meses, remitirá al Congreso de la República las propuestas de Leyes de organización y funciones de los Ministerios que tienen a su cargo únicamente competencias exclusivas, y en el plazo de 6 meses las correspondientes a los Ministerios que tienen a su cargo competencias exclusivas y compartidas.

### **SEGUNDA.- De la Calificación de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo**

Mediante decreto supremo, en un plazo de noventa [90] días calendario, a partir de la vigencia de la presente ley, la Presidencia del Consejo de Ministros calificará los Organismos Públicos en los términos previstos en el Título IV y en los siguientes noventa [90] días, a las demás Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.

### **TERCERA.- De la Adecuación de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo**

Una vez calificadas, todas las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, en un plazo no mayor a un [1] año, adecuarán sus organizaciones y funciones a lo establecido en la presente Ley.

### **CUARTA.- Competencias del Poder Ejecutivo**

En tanto dure el proceso de transferencia de competencias sectoriales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, el Poder Ejecutivo, a través de sus dependencias, seguirá ejecutando aquellas que aún no han sido transferidas a los gobiernos regionales y gobiernos locales.

### **QUINTA.- De la adecuación de la presente norma a una reforma constitucional**

Aprobada cualquier reforma de índole constitucional que modifique el régimen del Poder Ejecutivo, este, en un plazo no mayor de noventa [90] días hábiles posteriores a la fecha de publicación de dicha reforma en el Diario Oficial El Peruano, deberá presentar al Congreso de la República el proyecto de Ley modificatorio de la presente Ley.

### **SEXTA.- De los Organismos Públicos Descentralizados**

- a) A partir de la calificación prevista en la segunda disposición transitoria, las menciones a los Organismos Públicos Descentralizados contenidas en las normas vigentes, se entenderán referidas a los Organismos Públicos Ejecutores o a los Organismos Públicos Especializados, según corresponda.
- b) En un plazo no mayor a un [1] año, se adecuarán la organización y funciones de los Organismos Públicos a lo establecido en la presente Ley; y, en el caso que corresponda, se remitirá el proyecto de ley de adecuación.

13 Disposición incorporada por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30556, publicada el 29 de abril de 2017.

- c) El Presidente de la República mediante Resolución Suprema puede remover por causal de pérdida de confianza a los titulares, jefes, presidentes e integrantes de los Consejos Directivos o Directorios de los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Reguladores que actúan en representación del Poder Ejecutivo.
- d) Los Reglamentos de Organización y Funciones del Poder Ejecutivo deberán ser adecuados de conformidad a lo establecido en la presente norma y su reglamento, debiendo modificarse sus respectivas leyes de creación y organización en lo que corresponda.

### **SÉTIMA.- Clasificador Funcional Programático**

El Poder Ejecutivo, mediante decreto supremo y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en el plazo de noventa (90) días, aprobará el Clasificador Funcional Programático que precisen las áreas programáticas de acción del Estado, a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, teniendo en cuenta la naturaleza unitaria y descentralizada de su gobierno, conforme a la Constitución Política del Perú y la normatividad sobre la materia.

### **OCTAVA.- Plazo para Reglamentar Leyes**

Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días, a partir de la vigencia de la presente ley, el Poder Ejecutivo aprobará los reglamentos pendientes de las Leyes promulgadas.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.- Relación de Ministerios**

Considerando la Primera Disposición Transitoria, a la vigencia de la presente Ley, los Ministerios son:

1. Ministerio de Agricultura<sup>14</sup>.
2. Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
3. Ministerio de Defensa.
4. Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Ministerio de Educación.
6. Ministerio de Energía y Minas.
7. Ministerio del Interior.
8. Ministerio de Justicia<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> De conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 31075, publicada el 24 de noviembre de 2020, a partir de la vigencia de la citada ley, el Ministerio de Agricultura y Riego se denomina Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Toda referencia normativa al Ministerio de Agricultura o al Ministerio de Agricultura y Riego debe ser entendida como efectuada al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

**Texto anterior a la modificación:**

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 30048, publicada el 25 de junio de 2013, a partir de la vigencia de la citada Ley, el Ministerio se denomina Ministerio de Agricultura y Riego. Toda referencia legislativa al Ministerio de Agricultura debe ser entendida como efectuada al Ministerio de Agricultura y Riego.

<sup>15</sup> De conformidad con la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29809, publicada el 08 de diciembre de 2011, toda referencia al "Ministerio de Justicia" contenida en la legislación vigente debe ser entendida como efectuada al "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".

9. Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social<sup>16</sup>.
10. Ministerio de la Producción.
11. Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Ministerio de Salud.
13. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
14. Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
15. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento<sup>17 18 19</sup>.

### **SEGUNDA.- Derogatoria**

La presente Ley Orgánica deroga todas las disposiciones legales o administrativas que se le opongan o contradigan. Quedan expresamente derogados a partir de la vigencia de la presente Ley, el Decreto Legislativo N° 560, el Decreto Legislativo N° 563 y la Ley N° 27779.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil siete.

### **LUIS GONZALES POSADA EYZAGUIRRE**

Presidente del Congreso de la República

### **MARTHA MOYANO DELGADO**

Segunda Vicepresidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil siete.

### **ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

### **JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ**

Presidente del Consejo de Ministros

- 16 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1098, publicado el 20 de enero de 2012, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social [MIMDES] se denominará Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables [MIMP] y ejercerá las competencias y funciones previstas en la citada norma.
- 17 De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1013, publicado el 14 de mayo de 2008, se crea el Ministerio del Ambiente como organismo del Poder Ejecutivo.
- 18 De conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 29565, publicada el 22 de julio de 2010, se crea el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público. Constituye pliego presupuestal del Estado.
- 19 De conformidad con el Artículo 1 de la Ley N° 29792, publicada el 20 de octubre de 2011, la citada Ley crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y determina su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SEGUNDA PARTE

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, LA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Y DE LOS MINISTERIOS**



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# DESPACHO PRESIDENCIAL



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



**Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial****DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM**

[Publicado el 06 de octubre de 2016]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Décima Disposición Complementaria Transitoria de Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002, se crea el Pliego Presupuestal denominado Despacho Presidencial, para atender los gastos e inversiones de la Presidencia de la República; siendo que mediante la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28880, Ley que autoriza crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, se autoriza el inicio de un proceso de reestructuración institucional del Despacho Presidencial, así como la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de dicha institución, mediante Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el cual fue modificado por los Decretos Supremos N° 082-2011-PCM y N° 060-2016-PCM;

Que, el Capítulo I del Título II de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece disposiciones normativas sobre la Presidencia de la República, conformada por el Presidente de la República, el Despacho Presidencial y los Vicepresidentes de la República; precisando en su artículo 9, que el Despacho Presidencial es responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones; y, dispone que su Reglamento de Organización y Funciones determina las funciones generales, estructura orgánica, así como las relaciones entre los órganos que lo integran y su vinculación con las entidades públicas y privadas, el cual debe ser aprobado mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, se actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos que conforman el Poder Ejecutivo, considerando al Despacho Presidencial como un organismo público ejecutor;

Que, a fin de implementar de manera integral la estructura orgánica del Despacho Presidencial y reflejar de manera adecuada, las actuales funciones de la Entidad, las relaciones entre sus órganos y la vinculación con las entidades públicas, privadas y la sociedad civil; resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

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

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 27573, que crea el Pliego Despacho Presidencial; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, cuyo texto consta de cuatro [04] Títulos y cuarenta y siete [47] Artículos, así como el Organigrama del mismo, los que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Financiamiento**

La aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, se financia con cargo al presupuesto institucional del pliego Despacho Presidencial, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### **Artículo 3.- Publicación**

El presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado por el artículo 1, son publicados en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Despacho Presidencial ([www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto en el Diario Oficial El Peruano.

### **Artículo 4.- Refrendo**

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

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Implementación del ROF**

Facúltese al Despacho Presidencial a dictar, mediante Resolución de Secretaría General, las disposiciones complementarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones.

### **Segunda.- Vigencia del ROF**

El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, a excepción del artículo 10 del Reglamento de Organización de Funciones, el cual entra en vigencia a partir del 01 de Enero de 2017.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogación**

Deróguese el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial y sus modificatorias.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

### **PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD**

Presidente de la República

### **FERNANDO ZAVALA LOMBARDI**

Presidente del Consejo de Ministros

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL<sup>20</sup>****CONTENIDO**

<b>TÍTULO I</b>	:	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	:	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	:	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	:	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>
Subcapítulo I	:	Presidencia de la República
Subcapítulo II	:	Vicepresidencia de la República
Subcapítulo III	:	Secretaría General
Subcapítulo IV	:	Subsecretaría General
<b>CAPÍTULO III</b>	:	<b>ÓRGANO CONSULTIVO</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	:	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	:	<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>
Subcapítulo I	:	Órganos de Asesoramiento
Subcapítulo II	:	Órganos de Apoyo
<b>CAPÍTULO VI</b>	:	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>TÍTULO III</b>	:	<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>TÍTULO IV</b>	:	<b>RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO</b>
<b>ANEXO</b>	:	<b>ORGANIGRAMA</b>

20 **NOTA:** Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros, con fecha 28 de noviembre de 2016.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica y finalidad**

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía económica, financiera y administrativa.

El Despacho Presidencial tiene como finalidad proporcionar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan.

**Artículo 2.- Entidad de la que depende**

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

**Artículo 3.- Domicilio**

El Despacho Presidencial tiene como domicilio la Casa de Gobierno o Palacio de Gobierno, ubicada en la ciudad de Lima.

**Artículo 4.- Funciones Generales**

Corresponde al Despacho Presidencial ejercer las siguientes funciones:

- a) Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones;
- b) Organizar, programar, dirigir, y realizar las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República;
- c) Coordinar con las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, el desarrollo de las actividades programadas en las que participe el Presidente de la República;
- d) Brindar asesoramiento especializado en asuntos protocolares en todas las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República en el país o el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda;
- e) Coordinar y gestionar el apoyo para la seguridad del Presidente de la República y su familia;
- f) Gestionar el apoyo para brindar seguridad a los Vicepresidentes de la República, dignatarios, autoridades y otros visitantes de Palacio de Gobierno, según corresponda;
- g) Brindar apoyo administrativo a los Vicepresidentes de la República, conforme a la normatividad vigente;
- h) Conducir y administrar la gestión documentaria correspondiente al Despacho Presidencial;
- i) Promover la difusión de las actividades del Presidente de la República;
- j) Brindar apoyo a las actividades en las que participe el cónyuge del Presidente de la República; así como en la gestión de los documentos dirigidos al cónyuge, y la coordinación con las entidades pertinentes;
- k) Otras funciones que le sean asignadas.

**Artículo 5.- Base Legal**

Las funciones del Despacho Presidencial se sustentan en la siguiente base legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú, modificado por el Decreto Legislativo N° 1230.
4. Ley N° 27573 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002, Décima Disposición Complementaria Transitoria.
5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
9. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
10. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
14. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
15. Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Aprueban Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

**TÍTULO II****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS****CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 6.- Estructura Orgánica del Despacho Presidencial**

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

**01. ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Presidencia de la República.

01.2 Vicepresidencia de la República.

01.3 Secretaría General.

01.4 Subsecretaría General.

02. **ÓRGANO CONSULTIVO**

02.1 Comisión Consultiva.

03. **ÓRGANO DE CONTROL**

03.1 Órgano de Control Institucional.

04. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

05. **ÓRGANO DE APOYO**

05.1 Oficina General de Administración.

06. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

06.1 Secretaría del Consejo de Ministros.

06.2 Secretaría de Actividades.

06.3 Casa Militar.

06.4 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa<sup>21</sup>.

21 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- Estructura Orgánica del Despacho Presidencial

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

01. ALTA DIRECCIÓN

01.1 Presidencia de la República.

01.2 Vicepresidencia de la República.

01.3 Secretaría General.

01.4 Subsecretaría General.

02. ÓRGANO CONSULTIVO

02.1 Comisión Consultiva.

03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

05. ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina General de Administración.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA.

06.1 Secretaría del Consejo de Ministros.

06.2 Secretaría de Actividades.

06.3 Casa Militar.



## CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN

### SUB CAPÍTULO I PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

#### **Artículo 7.- Presidencia de la República**

La Presidencia de la República está a cargo de el/la Presidente/a de la República, quien es el/la Jefe/a del Estado y personifica a la Nación, Jefe/a del Poder Ejecutivo, Jefe/a Supremo/a de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, ejerce sus atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes pertinentes.

#### **Artículo 8.- Funciones de el/la Presidente/a de la República en su calidad de Jefe/a de Estado**

Corresponde a el/la Presidente/a de la República, en su calidad de Jefe/a de Estado, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Perú, los tratados, leyes y demás disposiciones legales.
- b) Representar al Estado, dentro y fuera de la República.
- c) Velar por el orden interno y la seguridad exterior de la República.
- d) Convocar a elecciones para Presidente de la República, representantes al Congreso, Presidentes y Consejeros Regionales, así como para Alcaldes y Regidores, y demás funcionarios que señala la ley.
- e) Convocar al Congreso a legislatura extraordinaria; y firmar, en ese caso, el decreto de convocatoria.
- f) Dirigir mensajes al Congreso en cualquier época y, obligatoriamente, en forma personal y por escrito, al instalarse la Primera Legislatura Ordinaria Anual. Los mensajes anuales contienen la exposición detallada de la situación de la República, así como las mejoras y reformas que el Presidente juzgue necesarias y convenientes para su consideración por el Congreso. Los mensajes del Presidente de la República, salvo el primero de ellos, son aprobados por el Consejo de Ministros.
- g) Cumplir y hacer cumplir las sentencias y resoluciones de los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Jurado Nacional de Elecciones.
- i) Dirigir la política exterior y las relaciones internacionales; celebrar y ratificar tratados.
- j) Nombrar embajadores y ministros plenipotenciarios, con aprobación del Consejo de Ministros, con cargo de dar cuenta al Congreso.
- k) Recibir a los agentes diplomáticos extranjeros y autorizar a los cónsules el ejercicio de sus funciones.
- l) Presidir el Sistema de Defensa Nacional y organizar, distribuir y disponer el empleo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.

- m) Adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República, de la integridad del territorio y de la soberanía del Estado.
- n) Declarar la guerra y firmar la paz, con autorización del Congreso.
- o) Conceder indultos y conmutar penas. Ejercer el derecho de gracia en beneficio de los procesados en los casos en que la etapa de instrucción haya excedido el doble de su plazo más su ampliatoria.
- p) Conferir condecoraciones a nombre de la Nación.
- q) Autorizar a los peruanos para servir en un ejército extranjero.
- r) Conceder la extradición, con aprobación del Consejo de Ministros, previo informe de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- s) Presidir el Foro del Acuerdo Nacional, pudiendo delegar tal función en el Presidente del Consejo de Ministros.
- t) Ejercer las demás funciones que la Constitución Política del Perú y las leyes le encomiendan.

#### **Artículo 9.- Funciones de el/la Presidente/a de la República en su calidad de Jefe/a del Poder Ejecutivo**

El/la Presidente/a de la República en su calidad de Jefe/a del Poder Ejecutivo, ejerce las siguientes funciones:

- a) Dirigir y aprobar la política general del Gobierno.
- b) Ejercer el derecho de iniciativa legislativa, con aprobación del Consejo de Ministros.
- c) Observar o promulgar las leyes aprobadas por el Congreso de la República.
- d) Administrar la Hacienda Pública según las reglas de responsabilidad y transparencia fijadas por ley.
- e) Ejercer la potestad de reglamentar las leyes sin transgredirlas ni desnaturalizarlas, y dentro de tales límites, dictar decretos y resoluciones.
- f) Dictar medidas extraordinarias, mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiere el interés nacional y con cargo de dar cuenta al Congreso. El Congreso puede modificar o derogar los referidos decretos de urgencia.
- g) Negociar los empréstitos.
- h) Regular las tarifas arancelarias.
- i) Nombrar y remover a quienes ejerzan altos cargos en el Estado, conforme a Ley.
- j) Ser el portavoz autorizado del Gobierno.
- k) Ejercer las demás funciones de gobierno y administración que la Constitución Política del Perú y las leyes le encomiendan.

## SUB CAPÍTULO II VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### Artículo 10.- Vicepresidencia de la República

La Vicepresidencia de la República está constituido por el/la Primer/a Vicepresidente/a y Segundo/a Vicepresidente/a quienes cumplen sus funciones observando las normas establecidas en la Constitución Política del Perú y las leyes, y aquellas otras que les encargue el/la Presidente/a de la República. Pueden participar en las sesiones y debates del Consejo de Ministros con voz pero sin voto.

Por impedimento temporal o permanente de el/la Presidente/a de la República, asume sus funciones el/la Primer/a Vicepresidente/a. En defecto de éste, el/la Segundo/a Vicepresidente/a. Cuando el/la Presidente/a de la República sale del territorio nacional, el/la Primer/a Vicepresidente/a se encarga del despacho. En su defecto, lo hace el/la Segundo/a Vicepresidente/a.

## SUBCAPÍTULO II - A GABINETE TÉCNICO

### Artículo 11.- Gabinete Técnico

La Presidencia de la República cuenta con un gabinete técnico conformado por asesores especializados en las diferentes materias, el mismo que está a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete Técnico. Los asesores y el Jefe de Gabinete Técnico son designados mediante Resolución Suprema.

Los integrantes del Gabinete Técnico brindan asesoría técnica, individual o colegiadamente; así como el asesoramiento en los temas que se le soliciten<sup>22</sup>.

## SUBCAPÍTULO III<sup>23</sup>

### Artículo 12.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego, es el órgano de la Alta

22 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 11.- Gabinete Técnico

La Presidencia de la República cuenta con un gabinete técnico conformado por asesores especializados en las diferentes materias, el mismo que está a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete y son designados mediante Resolución Suprema.

Los integrantes del Gabinete Técnico brindan asesoría técnica, individual o colegiadamente; así como el asesoramiento en los temas que se le soliciten.

23 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

SUB CAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego, es el órgano de la Alta Dirección responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al/la Presidente/a y a los/las Vicepresidentes/as de la República. Realiza acciones de coordinación con las entidades públicas, instituciones nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía. Está a cargo de un/a Secretario/a General y es designado/a mediante Resolución Suprema.

En caso de ausencia o impedimento de el/la Secretario/a General, el Subsecretario General asume automáticamente las funciones del cargo del Titular del Pliego; en caso de ausencia de el/la Subsecretario/a General, las asume automáticamente el/la Secretario/a del Consejo de Ministros. Para esto efectos, no será necesario emitir Resolución Suprema alguna ni la Resolución a que se refiere el literal I) artículo 13.

Dirección responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al/a la Presidente/a y a los/las Vicepresidentes/as de la República. Realiza acciones de coordinación con las entidades públicas, instituciones nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de los órganos de línea. Está a cargo de un/a Secretario/a General y es designado/a mediante Resolución Suprema.

En caso de ausencia o impedimento de el/la Secretario/a General, el Subsecretario General asume automáticamente las funciones del cargo del Titular del Pliego; en caso de ausencia de el/la Subsecretario/a General, las asume automáticamente el/la Secretario/a del Consejo de Ministros. Para esto efectos, no será necesario emitir Resolución Suprema alguna ni la Resolución a que se refiere el literal l) artículo 13.

### **Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Brindar asesoramiento al Presidente de la República para el cumplimiento de sus funciones y en su relación con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobiernos Regionales y Locales y demás organismos o instituciones nacionales e internacionales;
- b) Dirigir y supervisar la política institucional, ejerciendo las funciones del Despacho Presidencial como titular de pliego presupuestario;
- c) Elaborar, bajo las indicaciones del Presidente de la República, la Agenda Presidencial;
- d) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Despacho Presidencial, en el marco de sus competencias;
- e) Aprobar Resoluciones, Directivas y todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución;
- f) Gestionar las solicitudes de audiencias, visitas e invitaciones dirigidas al Presidente de la República para actos oficiales que se efectúen en el ámbito nacional o exterior;
- g) Coordinar y disponer la organización de las ceremonias de otorgamiento de condecoraciones que el Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales; así como las ceremonias protocolares, incluyendo las de presentación de cartas credenciales ante el Presidente de la República;
- h) Conducir las actividades y los asuntos protocolares en las que participe el Presidente de la República en el país o el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- i) Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como a las instalaciones de Palacio de Gobierno y Despacho Presidencial, a través de sus órganos competentes;
- j) Coordinar el apoyo a la seguridad de los Vicepresidentes de la República;
- k) Coordinar y brindar asesoramiento técnico y administrativo al Consejo de Ministros, así como asistir a las sesiones del mismo, en el marco de sus competencias;

- l) Designar, mediante Resolución de Secretaría General, a los funcionarios de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción del Despacho Presidencial que no sean nominados por el Presidente de la República, conforme a la normatividad de la materia;
- m) Suscribir convenios nacionales e internacionales de asistencia, cooperación mutua y colaboración;
- n) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Secretario General;
- o) Solicitar y coordinar el apoyo de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales al Despacho Presidencial; y,
- p) Supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente; y,<sup>24</sup>
- q) Otras funciones que se le asigne por ley o disposición legal expresa, así como aquellas que le encomiende el/la Presidente/a de la República<sup>25</sup>.

#### **Artículo 14.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General**

La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República.
- 2) Oficina de Protocolo.

#### **Artículo 15.- Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República**

La Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República es la unidad orgánica encargada de articular acciones de carácter benéfico y social del cónyuge del Presidente de la República, que respondan a las solicitudes y necesidades más apremiantes en los diferentes sectores de la sociedad; así como apoyar su participación en actividades protocolares y de carácter oficial a nivel nacional e internacional.

#### **Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República**

Son funciones de la Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República, las siguientes:

- a) Canalizar a las entidades públicas y privadas la atención de las comunicaciones dirigidas al cónyuge del Presidente de la República, según corresponda;
- b) Promover la articulación con las entidades públicas, privadas y la sociedad civil, el apoyo a programas, proyectos y actividades destinados a atender las necesidades de la sociedad en un marco de equidad y justicia social;
- c) Canalizar ante las entidades competentes la cooperación nacional e internacional orientadas a apoyar iniciativas que fomenten la solidaridad hacia las poblaciones más vulnerables;

<sup>24</sup> Literal p) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

[...]

p) Otras funciones que se le asigne por ley o disposición legal expresa, así como aquellas que le encomiende el/la Presidente/a de la República.

<sup>25</sup> Literal q) incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

- d) Apoyar la participación del cónyuge del Presidente de la República en las actividades protocolares y de carácter oficial a nivel nacional o internacional del Presidente de la República;
- e) Proponer y promover acciones de carácter benéfico, impulsando causas sociales con la colaboración de entidades públicas, privadas, de la sociedad civil, fundaciones, nacionales o internacionales; y,
- f) Otras funciones que le sea encargada por el/la Secretario/a General.

### **Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Protocolo**

Son funciones de la Oficina de Protocolo, las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento especializado en asuntos protocolares en todas las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República;
- b) Coordinar con las entidades e instancias pertinentes los aspectos protocolares de las actividades del Presidente de la República, a realizarse dentro y fuera del país;
- c) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección, y demás órganos de la Entidad, sobre los aspectos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial;
- d) Coordinar los asuntos protocolares con los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, según corresponda;
- e) Coordinar con el Congreso de la República, Poder Judicial, Despachos Ministeriales, así como con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, todos los aspectos protocolares a tener en cuenta en las relaciones entre el Presidente de la República y dichos organismos;
- f) Verificar que las actividades en los cuales intervenga el Presidente de la República cumplan con los estándares que corresponde a su investidura;
- g) Administrar el Directorio de autoridades relevantes de todos los ámbitos, públicos, privados, empresariales, culturales, religiosos, de cualquier personalidad destacada de diversos campos, entre otros; y,
- h) Otras que le asigne por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

## **SUBCAPÍTULO IV**

### **Artículo 18.- Subsecretaría General**

La Subsecretaría General es el órgano de la Alta Dirección responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos, así como de los órganos de administración interna del Despacho Presidencial. Constituye la más alta autoridad administrativa de la entidad. Está a cargo de un/a Subsecretario/a General quien es designado/a mediante Resolución Suprema. Depende jerárquicamente de la Secretaría General<sup>26</sup>.

26 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

SUBCAPÍTULO IV

**Artículo 19.- Funciones de la Subsecretaría General**

Son funciones de la Subsecretaría General:

- a) Conducir y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de los sistemas administrativos en línea a los objetivos y los planes institucionales, en coordinación con la Secretaría General;
- b) Conducir y supervisar las funciones que ejercen los órganos de administración interna del Despacho Presidencial<sup>27</sup>;
- c) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo;
- d) Supervisar y procesar la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República, la administración documentaria y el archivo institucional, ejecutando los actos de gestión administrativa propios de su competencia;
- e) Gestionar, diligenciar y realizar el seguimiento de las solicitudes presentadas al Presidente de la República por las diversas entidades públicas y privadas, personas naturales u otros;
- f) Supervisar la ejecución presupuestaria y la administración de los recursos del Despacho Presidencial;
- g) Expedir resoluciones en materia de su competencia o en aquéllas que le haya sido delegadas;
- h) Resolver en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Subsecretaría General;
- i) Conducir y supervisar el proceso de modernización institucional, tecnologías de la información y telecomunicaciones de la Entidad, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales;
- jj) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad como resultado de las acciones y actividades de control;
- k) Coordinar y gestionar la conservación y puesta en valor de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación del Despacho Presidencial; y<sup>28</sup>,

**SUBSECRETARÍA GENERAL****Artículo 18.- Subsecretaría General**

La Subsecretaría General es el órgano de la Alta Dirección responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos, así como de los órganos administración interna y de línea del Despacho Presidencial. Constituye la más alta autoridad administrativa de la entidad. Está a cargo de un/a Subsecretario/a General y es designado/a mediante Resolución Suprema. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

27 Literal b) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 19.- Funciones de la Subsecretaría General

[...]

- b) Conducir y supervisar las funciones que ejercen los órganos de administración interna y de línea del Despacho Presidencial;

[...]

28 Literal k) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 19.- Funciones de la Subsecretaría General

[...]

- k) Supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente; y,

- l) Otras que le asigne por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 20.- Unidades Orgánicas de la Subsecretaría General**

La Subsecretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- b) Oficina de Tecnologías de la Información.
- c) Oficina de Telecomunicaciones.
- d) Oficina de Recursos Humanos<sup>29</sup>.

### **Artículo 21.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

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

- a) Organizar y gestionar el proceso de atención al ciudadano, trámite documentario y el sistema de archivo del Despacho Presidencial de conformidad con las normas vigentes;
- b) Proponer y supervisar mecanismos, normas y lineamientos para promover la ética y transparencia, el acceso a la información pública, la integridad pública y mejorar la atención al ciudadano, en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto;
- c) Coordinar con los órganos competentes del Despacho Presidencial alianzas interinstitucionales que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información pública, la integridad pública y mejora de la atención al ciudadano;
- d) Gestionar la atención de las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, así como administrar el Libro de Reclamaciones del Despacho Presidencial y supervisar la atención de los mismos, por los órganos correspondientes;
- e) Formular, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en las materias de su competencia;
- f) Formular, proponer estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos u otros instrumentos en las materias de su competencia; así como realizar su seguimiento; y,
- g) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

[...]

29 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 20.- Unidades Orgánicas de la Subsecretaría General  
La Subsecretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- b) Oficina de Prensa.



**Artículo 22.- DEROGADO<sup>30</sup>.****Artículo 22 - A.- Oficina de Tecnologías de la Información**

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

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos del Despacho Presidencial;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Despacho Presidencial, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia;
- c) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial;
- d) Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Administrar el funcionamiento de los medios informáticos, tanto en el interior del país como en los enlaces con el extranjero; así como los sistemas de información mediante el desarrollo del software personalizados<sup>31</sup> o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades del Despacho Presidencial;
- f) Desarrollar el planeamiento y programación de las actividades relacionadas con las Tecnologías de la Información;
- g) Administrar las redes locales y remotas; así como las diferentes bases de datos del Despacho Presidencial;
- h) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>32</sup>.

30 Artículo 22 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 22.- Oficina de Prensa

Son funciones de la Oficina de Prensa, las siguientes:

- a) Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de diseño, promoción, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional de la Presidencia de la República y los actos de gobierno;
- b) Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de los órganos y medios de difusión propios del Despacho Presidencial;
- c) Difundir las informaciones periodísticas de las actividades del Presidente de la República a nivel nacional e internacional de acuerdo a las directivas del Jefe de Estado y/o Titular del Pliego.
- d) Organizar y coordinar con los medios de comunicación masivos para cubrir las actividades en las que participa el Presidente de la República tanto en el interior del país como en el exterior;
- e) Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación, en el país y en el extranjero;
- f) Facilitar las actividades de los periodistas que cubran información en la Despacho Presidencial;
- g) Asistir a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República;
- h) Organizar el archivo de prensa del Despacho Presidencial; y,
- i) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

31 **NOTA SPLJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "personalizados", debiendo decir: "personalizado".

32 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Artículo 22 - B.- Oficina de Telecomunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Telecomunicaciones, las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la Infraestructura de los Sistemas de Comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial;
- b) Elaborar y proponer lineamientos y normas de orden técnico para el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones y electrónica, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;
- c) Organizar los enlaces de los medios electrónicos para la realización de las comunicaciones nacionales e internacionales;
- d) Administrar los sistemas de telecomunicaciones, las redes de comunicaciones, la base de datos del sistema de telefonía del Despacho Presidencial; y emitir opinión para la adquisición de nuevos equipos o servicios, según corresponda;
- e) Brindar soporte técnico y capacitar a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en el marco de su competencia;
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios públicos de telecomunicaciones;
- g) Proponer enlaces de comunicaciones seguros para garantizar la privacidad y confidencialidad de las comunicaciones del Despacho Presidencial, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda;
- h) Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo de los proyectos de telecomunicaciones y electrónica, en el marco de sus competencias;
- i) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>33</sup>.

**Artículo 22 - C.- Oficina de Recursos Humanos**

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

- a) Cumplir y hacer cumplir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de las normas vigentes;
- b) Gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Despacho Presidencial, en el marco de las normas vigentes;
- c) Proponer y supervisar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;
- d) Conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil;
- e) Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial;

---

33 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

- f) Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), así como otros procesos de capacitación y desarrollo del personal del Despacho Presidencial;
- g) Gestionar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- h) Gestionar los procesos de administración de compensaciones económicas y no económicas y la administración de pensiones, conforme a las normas de la materia;
- i) Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo (SST), bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna;
- j) Proponer a la Subsecretaría General, la conformación de la Secretaría Técnica, encargada de apoyar a las autoridades de los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- k) Gestionar los procesos y procedimientos disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia;
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Despacho Presidencial, correspondiente al personal y empleados públicos en general;
- m) Evaluar el rendimiento de los servidores civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- n) Supervisar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y por la entidad;
- o) Gestionar y administrar los instrumentos de gestión del Despacho Presidencial bajo su competencia;
- p) Coordinar y ejecutar los servicios médico-asistenciales para el Presidente de la República y su familia, así como del personal del Despacho Presidencial;
- q) Mantener actualizados los legajos personales y el escalafón del personal del Despacho Presidencial;
- r) Aprobar y suscribir certificados, constancias, documentos de identificación de los trabajadores y del personal que labora en forma eventual;
- s) Emitir opinión en materia su competencia; y,
- t) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>34</sup>.

### **CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO**

#### **Artículo 23.- Comisión Consultiva**

La Comisión Consultiva del Despacho Presidencial está conformada por profesionales,

<sup>34</sup> Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por Resolución Suprema.

El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada. El cargo de Consejero Presidencial no genera vínculo laboral de ninguna naturaleza con el Despacho Presidencial, ni actúan en relación de subordinación y no se encuentran comprendidos en el régimen laboral del Servicio Civil.

Los Consejeros Presidenciales brindan asesoramiento a el/la Presidente/a de la República en aquellas materias que expresamente se les encargue. Así como prestan consejo independiente y no vinculante a el/la Presidente/a de la República, quien está facultado para mantener en reserva los consejos prestados.

Los Consejeros Presidenciales no tienen atribuciones políticas, normativas, administrativas, ejecutivas, ni administran recursos presupuestales. Están obligados a guardar reserva respecto de la información privilegiada a la que tienen acceso con ocasión de cumplimiento de su encargo, así como a revelar cualquier conflicto de interés, real o aparente, que pudiere presentarse en el curso de su actuación, inhibiéndose de prestar consejo en tales casos.

El Despacho Presidencial asume los costos que demanden sus actividades para el cumplimiento de los encargos que le asigne el/la Presidente/a de la República.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 24.- 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, designado por la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del Despacho Presidencial, para efectos del ejercicio del control gubernamental. En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

### **Artículo 25.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas componentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer a la Secretaría General, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a la Secretaría General, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Despacho Presidencial se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o a la Secretaría General, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la Secretaría General disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito del Despacho Presidencial en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional debe prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de la Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República;

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

### **SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 26.- 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 jerárquicamente de la Subsecretaría General.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario/a del Consejo de Ministros, asume automáticamente las funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros.

#### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico y legal y que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del Despacho Presidencial;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico y legal formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad;
- c) Brindar apoyo legal a la Secretaría de Consejo de Ministros en los asuntos de su competencia;
- d) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica del Despacho Presidencial;
- e) Asesorar, coordinar y emitir opinión jurídica y legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe el Despacho Presidencial;
- f) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al Despacho Presidencial, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección;
- g) Emitir opinión jurídico y legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que correspondan;
- h) Coordinar con las entidades públicas la interpretación, aplicación o cumplimiento de dispositivos legales o administrativos vinculados al Despacho Presidencial, cuando corresponda;
- i) Visar los proyectos de resolución en el ámbito de su competencia;
- j) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del Despacho Presidencial y,
- k) Emitir opinión respecto del alcance sectorial de los Decretos Supremos, cuando lo solicite la Secretaría del Consejo de Ministros; y<sup>35</sup>,
- l) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>36</sup>.

### **Artículo 28.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento del Despacho Presidencial responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las [sic] demás órganos del Despacho Presidencial en los asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.

### **Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

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

- 35 Literal k) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.  
**Texto anterior a la modificación:**  
 Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
 [...]
   
 k) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.  
 [...]
- 36 Literal l) incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

- a) Conducir el proceso presupuestario del Despacho Presidencial, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto;
- b) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes;
- c) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto;
- d) Coordinar con los órganos correspondientes del Despacho Presidencial, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- e) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional;
- g) Conducir el proceso de inversión pública del Despacho Presidencial, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- h) Proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad;
- i) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos;
- j) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, conforme a la normatividad vigente, actualizar los planes estratégicos institucionales; y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente;
- k) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia;
- l) Conducir las acciones de Cooperación Técnica Internacional del Despacho Presidencial, conforme al marco normativo vigente;
- m) Emitir opinión en las materias de su competencia; y,
- n) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

## **SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 30.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Despacho Presidencial responsable de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Conduce los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería del Despacho Presidencial, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, conduce las actividades de mantenimiento y servicios generales. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General<sup>37</sup>.

37 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.



**Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de bienes estatales y servicios generales, en el Despacho Presidencial<sup>38</sup>;
- b) DEROGADO<sup>39</sup>.
- c) Proponer las políticas y planes, lineamientos, normas y directivas, para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos, bajo su competencia;
- d) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF;
- e) Gestionar la consolidación y presentación de la información contable, financiera y de abastecimiento del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Organizar y controlar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego;
- g) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria del Despacho Presidencial;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Presupuesto Institucional aprobados; así como informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación financiera del Despacho Presidencial;
- i) Supervisar las contrataciones resultantes de los procesos de selección, y mantener actualizado el registro de los procesos;
- j) Proporcionar a los órganos del Despacho Presidencial, el soporte administrativo y el apoyo que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Gestionar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos del Despacho Presidencial y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones;

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 30.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Despacho Presidencial responsable de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Conduce los Sistemas de Abastecimiento, y Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos del Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, conduce las actividades de operaciones, informática, y telecomunicaciones, Dependiente jerárquicamente de la Subsecretaría General.

38 Literal a) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración

a) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como de bienes estatales y servicios generales, en el Despacho Presidencial;

[...]

39 Literal b) derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración

[...]

b) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las tecnologías de información y telecomunicaciones del Despacho Presidencial;

[...]

- l) DEROGADO<sup>40</sup>.
- m) DEROGADO<sup>41</sup>.
- n) Supervisar las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Despacho Presidencial, así como los servicios generales;
- o) Cautelar el uso y control patrimonial de los activos fijos y el inventario de bienes patrimoniales, y el almacén del Despacho Presidencial;
- p) Dirigir el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- q) Emitir opinión y expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- r) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 32.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- b) Oficina de Abastecimiento.
- c) Oficina de Operaciones<sup>42</sup>.

40 Literal l) derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración

[...]

- l) Dirigir la administración de los recursos humanos de la Entidad, promoviendo el desarrollo del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

[...]

41 Literal m) derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración

[...]

- m) Supervisar las actividades para el desarrollo de las tecnologías de la información de la entidad y telecomunicaciones, a fin de atender las necesidades de software, hardware, y comunicaciones;

[...]

42 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 32.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- b) Oficina de Abastecimiento.
- c) Oficina de Operaciones.
- d) Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) Oficina de Telecomunicaciones.
- f) Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 33.- Oficina de Contabilidad y Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, las siguientes:

- a) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia;
- b) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente referida al Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Elaborar y consolidar la información para la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF.
- d) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del Pliego, cautelando la correcta aplicación legal del egreso;
- e) Conciliar e informar los gastos generados por el Despacho Presidencial en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por diferentes fuentes de financiamiento;
- f) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados, así como el registro de rendiciones de cuentas en el SIAF;
- g) Formular y remitir, a las entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria correspondiente, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas, en lo que corresponde;
- i) Registrar y conciliar los inventarios de los bienes de consumo y bienes patrimoniales del Despacho Presidencial;
- j) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado, así como el registro de rendiciones de cuentas en el SIAF;
- k) Elaborar, documentar y articular la información financiera del Despacho Presidencial;
- l) Recaudar, registrar en el SIAF, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados y transferidos al Despacho Presidencial;
- m) Ejecutar el proceso de pago previa evaluación del devengado y efectuar los pagos a los proveedores y a los trabajadores de la Entidad;
- n) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;
- o) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- p) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- q) Emitir opinión en materia su competencia; y,
- r) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 34.- Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento del Despacho Presidencial;
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento en el Despacho Presidencial;
- c) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones [PAC] del Despacho Presidencial;
- d) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- e) Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, derivados de las contrataciones que se le encarguen y realizar la gestión administrativa de contratos, en el marco de las gestiones de abastecimiento para el Despacho Presidencial;
- f) Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el SIAF;
- g) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en general y de consumo existentes en el almacén del Despacho Presidencial;
- h) Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Despacho Presidencial, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Despacho Presidencial y de los que se encuentren bajo su administración, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras;
- j) Evaluar, coordinar, consolidar y formular el presupuesto de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial;
- k) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 35.- Oficina de Operaciones**

Son funciones de la Oficina de Operaciones, las siguientes:

- a) Formular, coordinar, programar y dirigir la gestión de los servicios generales, alimentación, mantenimiento y transporte que se requiera;
- b) Formular y proponer directivas para gestionar los servicios generales, mantenimiento y transportes;
- c) Formular los planes de los servicios generales, mantenimiento y transportes;
- d) Dirigir y coordinar el servicio de alimentación que corresponda en el Despacho Presidencial;

- e) Realizar acciones para el cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y restauración de muebles, áreas, ambientes, infraestructura y de todos los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación del Despacho Presidencial y<sup>43</sup>;
- f) Programar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la Entidad;
- g) Coordinar y supervisar la asignación de la flota vehicular terrestre al Despacho Presidencial; así como el control administrativo de la misma;
- h) Supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones en las diferentes oficinas y locales de la entidad, dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Coordinar la preparación de ambientes para reuniones y/o eventos de carácter institucional, cuando le sea requerido;
- j) Analizar, evaluar e informar los gastos efectuados en servicios generales y servicios básicos;
- k) Gestionar el mantenimiento de bienes y servicios que se requiera en el Despacho Presidencial;
- l) Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada; y,
- m) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### Artículo 36.- DEROGADO<sup>44</sup>.

43 Literal e) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 35.- Oficina de Operaciones

[...]

- e) Supervisar el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura registrados a nombre del Despacho Presidencial; y coordinar ante las instancias correspondientes las acciones pertinentes para su conservación;

[...]

44 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 36.- Oficina de Tecnologías de la información

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

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos del Despacho Presidencial;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Despacho Presidencial, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia;
- c) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos y unidades del Despacho Presidencial;
- d) Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Administrar el funcionamiento de los medios informáticos, tanto en el interior del país como en los enlaces con el extranjero; así como los sistemas de información mediante el desarrollo del software personalizados o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades del Despacho Presidencial;
- f) Desarrollar el planeamiento y programación de las actividades relacionadas con Tecnologías de la Información;

**Artículo 37.- DEROGADO<sup>45</sup>.**

**Artículo 38.- DEROGADO<sup>46</sup>.**

- g) Administrar las redes locales y remotas; así como las diferentes bases de datos del Despacho Presidencial;
- h) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.
- 45 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 37.- Oficina de Telecomunicaciones

Son funciones de la Oficina de Telecomunicaciones, las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la Infraestructura de los Sistemas de Comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial;
- b) Elaborar y proponer lineamientos y normas de orden técnico para el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones y electrónica, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;
- c) Organizar los enlaces de los medios electrónicos para la realización de las comunicaciones nacionales e internacionales;
- d) Administrar los sistemas de telecomunicaciones, las redes de comunicaciones, la base de datos del sistema de telefonía del Despacho Presidencial; y emitir opinión para la adquisición de nuevos equipos o servicios, según corresponda;
- e) Brindar soporte técnico y capacitar a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en el marco de su competencia;
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones [SSPPTT];
- g) Proponer enlaces de comunicaciones seguros para garantizar la privacidad y confidencialidad de las comunicaciones del Despacho Presidencial, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda;
- h) Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo de los proyectos de telecomunicaciones y electrónica, en el marco de sus competencias;
- i) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

- 46 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 38.- Oficina de Recursos Humanos

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

- a) Cumplir y hacer cumplir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en el marco de las normas vigentes;
- b) Gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Despacho Presidencial; en el marco de las normas vigentes;
- c) Proponer y supervisar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;
- d) Conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil;
- e) Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial;
- f) Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas [PDP], así como otros procesos de capacitación y desarrollo del personal del Despacho Presidencial;
- g) Gestionar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- h) Gestionar los procesos de administración de compensaciones económicas y no económicas y la administración de pensiones, conforme a las normas de la materia;
- i) Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo [SST], bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna;
- j) Proponer a la Subsecretaría General, la conformación de la Secretaría Técnica, encargada de apoyar a las autoridades de los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- k) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, de conformidad con la normativa de la materia;
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Despacho Presidencial, correspondiente al personal y empleados

## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 39.- Secretaría del Consejo de Ministros

La Secretaría del Consejo de Ministros es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de brindar asistencia técnica a la Presidencia de la República; así como al Consejo de Ministros en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros. Es designado/a mediante Resolución Suprema. Depende Jerárquicamente de la Secretaría General<sup>47</sup>.

### Artículo 40.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

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

- a) Brindar asesoramiento técnico a la Presidencia de la República;
- b) Coordinar con el Presidente de la República, el Presidente del Consejo de Ministros y los Ministros de Estado, la agenda del Consejo de Ministros según corresponda; así como realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros y a las normas aprobadas;
- c) Conducir la programación de las sesiones del Consejo de Ministros, elaborar las actas de las sesiones del Consejo de Ministros; así como gestionar la suscripción de las mismas;
- d) Coordinar los sectores competentes la remisión de los proyectos normativos, informes y otros temas agendados en las sesiones del Consejo de Ministros;
- e) Cautelar y custodiar el archivo, libros de actas y toda documentación relacionada a las leyes, decretos legislativos y decretos de urgencia aprobados por el Consejo de Ministros y promulgados por el Presidente de la República; así como expedir copias fedateadas de la documentación solicitada;
- f) Recibir, registrar y coordinar la publicación de las Leyes aprobadas por Congreso de la República y promulgadas por el Presidente de la República;
- g) Coordinar la publicación de las leyes dispuestas por el Congreso de la República en insistencia o en allanamiento;

---

públicos en general;

- m) Evaluar el rendimiento de los servidores civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- n) Supervisar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Autoridad Nacional del Servicio Civil - (SERVIR) y por la entidad;
- o) Gestionar y administrar los instrumentos de gestión del Despacho Presidencial bajo su competencia;
- p) Coordinar y ejecutar los servicios médico-asistenciales para el Presidente de la República y su familia, así como del personal del Despacho Presidencial;
- q) Mantener actualizado los legajos personales y el escalafón del personal del Despacho Presidencial;
- r) Aprobar y suscribir certificados, constancias, documentos de identificación de los trabajadores y del personal que labora en forma eventual;
- s) Emitir opinión en materia su competencia; y,
- t) Otras que le asigne el/la Directora/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

47 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 39.- Secretaría del Consejo de Ministros

La Secretaría del Consejo de Ministros es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de brindar asistencia técnica a la Presidencia de la República; así como al Consejo de Ministros en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros. Es designado/a mediante Resolución Suprema. Depende Jerárquicamente de la Subsecretaría General.

- h) Coordinar con el Congreso de la República y los sectores competentes las leyes aprobadas, gestionar su promulgación y publicación; y cuando corresponda remitir al Congreso de la República las normas observadas;
- i) Elaborar los documentos que dan cuenta al Congreso de la República de los decretos legislativos y decretos de urgencia promulgados por el Presidente de la República, estados de emergencia, nombramiento de embajadores, ratificación de tratados ejecutivos, nombramiento de altos funcionarios en el Poder Ejecutivo, conforme a lo señalado en la Constitución Política del Perú<sup>48</sup>;
- j) Realizar coordinaciones con las diversas entidades públicas en las materias de su competencia;
- k) Remitir al Congreso de la República los proyectos de leyes y proyectos de resoluciones legislativas aprobados por el Consejo de Ministros<sup>49</sup>;
- l) Realizar el registro y publicación de los proyectos normativos promulgados por el Presidente de la República<sup>50</sup>;
- m) Otras que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>51</sup>.

#### **Artículo 41.- Secretaría de Actividades**

La Secretaría de Actividades es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de programar, organizar e implementar las actividades en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda. Depende jerárquicamente de la Secretaría General<sup>52</sup>.

#### **Artículo 42.- Funciones de la Secretaría de Actividades**

Son funciones de la Secretaría de Actividades, las siguientes:

48 Literal i) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

[...]

- i) Elaborar los documentos que dan cuenta al Congreso de la República sobre estados de emergencia, nombramiento de embajadores, ratificación de tratados ejecutivos, nombramiento de altos funcionarios en el Poder Ejecutivo, conforme a lo señalado en la Constitución Política del Perú;

[...]

49 Literal k) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

[...]

- k) Elaborar informes y emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,

[...]

50 Literal l) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

[...]

- l) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

[...]

51 Literal m) incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

52 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 41.- Secretaría de Actividades

La Secretaría de Actividades es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de programar, organizar e implementar las actividades en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.



- a) Programar las actividades en las que participe el Presidente de la República;
- b) Coordinar las propuestas de actividades enviadas por los sectores u otras entidades públicas o privadas y evaluar la participación del Presidente de la República;
- c) Organizar las actividades del Presidente de la República en el interior del país y en el extranjero, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes;
- d) Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas con la participación del Presidente de la República;
- e) Organizar, conducir y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno;
- f) Recibir en audiencia, a las personas o comisiones que se le encomiende, estudiar y recomendar a la Subsecretaría General, las acciones que corresponda en cada caso;
- g) Sistematizar las actividades que realiza el Presidente de la República;
- h) Articular, coordinar y canalizar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial; y,
- i) Otras que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>53</sup>.

#### **Artículo 43.- Casa Militar**

La Casa Militar es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de velar por la seguridad integral del Presidente de la República y su familia y Vicepresidentes; así como brindar protección en las actividades privadas o públicas dentro del país o en el exterior. Tiene a su cargo gestionar el adecuado funcionamiento de la residencia de Palacio de Gobierno. Depende jerárquicamente de la Secretaría General<sup>54</sup>.

#### **Artículo 44.- Funciones de la Casa Militar**

Son funciones de la Casa Militar, las siguientes:

- a) Velar por la integridad física del Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República y la seguridad de las instalaciones del Despacho Presidencial;
- b) Coordinar con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú los requerimientos que sean necesarios para garantizar la seguridad del Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República y comitivas oficiales en las actividades que ellos participen;
- c) Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Armadas y Director General de la Policía Nacional del Perú, la disposición de los medios de transporte terrestre, marítimo

53 Literal i) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 42.- Funciones de la Secretaría de Actividades

[...]

i) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

[...]

54 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 43.- Casa Militar

La Casa Militar es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de velar por la seguridad integral del Presidente de la República y su familia y Vicepresidentes; así como brindar protección en las actividades privadas o públicas dentro de la Nación o en el exterior. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.

y aéreo necesarios para garantizar el desarrollo de la agenda del Presidente y su familia, Vicepresidentes de la República, y comitivas oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional;

- d) Coordinar con los órganos competentes del Despacho Presidencial las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro agendado en la que participe el Presidente o Vicepresidentes de la República, para garantizar su seguridad e integridad;
- e) Coordinar las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, con el Presidente de la República observando los procedimientos establecidos;
- f) Disponer el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente, Vicepresidentes de la República, en coordinación con la Oficina de Protocolo;
- g) Gestionar el apoyo logístico para la organización y desarrollo de las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro agendado en las que participe el Presidente o Vicepresidentes de la República, tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional;
- h) Identificar y adoptar, en coordinación con las entidades competentes, las medidas correspondientes que remedié situaciones de emergencia que comprometan la seguridad del Presidente de la República y su familia o Vicepresidentes de la República;
- i) Informar al Presidente de la República, sobre las medidas que se tomen para su protección y la de su familia, así como de los Vicepresidentes de la República;
- j) Velar por la seguridad de los funcionarios del Despacho Presidencial, que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran;
- k) Conducir y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente; y,
- l) Gestionar las acciones para el adecuado funcionamiento de la residencia de Palacio de Gobierno; y<sup>55</sup>,
- m) Otras que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>56</sup>.

#### **Artículo 44 - A.- Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa**

La Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de las actividades de comunicación estratégica, imagen institucional y prensa del Despacho Presidencial, en el ámbito interno y externo. Depende jerárquicamente de la Secretaría General<sup>57</sup>.

#### **Artículo 44 - B.- 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, las políticas, planes, programas y proyectos para la

55 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 44.- Funciones de la Casa Militar

[...]

l) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

[...]

56 Literal m) incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

57 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

comunicación estratégica, imagen y prensa del Despacho Presidencial, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros;

- b) Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación en el ámbito de sus competencias;
- c) Brindar cobertura periodística a las actividades en las que participa el Presidente de la República a nivel nacional e internacional;
- d) Supervisar las acciones de seguimiento de los planes y estrategias de comunicación interna y externa;
- e) Disponer la evaluación de la información emitida por los medios de comunicación sobre el Despacho Presidencial y orientar las acciones que correspondan en el marco de dicha evaluación;
- f) Coordinar las actividades de comunicación con los órganos de línea y de apoyo, a fin de lograr con eficiencia los objetivos institucionales;
- g) Brindar asesoría y apoyo a la Presidencia de la República, y demás órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en materia de su competencia;
- h) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la actualización del Portal institucional; y<sup>58</sup>,
- i) Otras que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>59</sup>.

#### **Artículo 44 - C.- Unidades Orgánicas de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa**

La Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Dirección de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.
- b) Dirección de Prensa<sup>60</sup>.

#### **Artículo 44.- D.- Dirección de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional**

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

- a) Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos para la comunicación estratégica e imagen institucional del Despacho Presidencial;
- b) Difundir estratégicamente la información del Despacho Presidencial proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de política institucional y en coordinación con la política sectorial;
- c) Hacer seguimiento al cumplimiento, resultados e impacto provenientes del desarrollo de planes y estrategias de comunicación interna y externa;
- d) Coordinar las actividades de comunicación con las oficinas de línea y de apoyo, a fin de lograr los objetivos institucionales;

58 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 13 de abril de 2017.

59 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

60 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

- e) Coordinar y desarrollar lo referente a la comunicación interna en el marco de la política de comunicación estratégica del Despacho Presidencial;
- f) Brindar asesoramiento técnico y apoyo a la Presidencia de la República, y demás órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia; y,
- g) Otras que le asigne el/la Secretario/a de Comunicación Estratégica y Prensa<sup>61</sup>.

#### **Artículo 44 - E.- Dirección de Prensa**

Son funciones de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, las siguientes<sup>62</sup>:

- a) Participar en la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional del Despacho Presidencial;
- b) Coordinar con los medios de comunicación la difusión de las actividades del Despacho Presidencial;
- c) Organizar y coordinar la participación de los medios de comunicación en las actividades del Presidente de la República, tanto en el interior del país como en el exterior;
- d) 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;
- e) Brindar apoyo a la Presidencia de la República, y demás órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en materia de su competencia;
- f) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la actualización del Portal institucional; y<sup>63</sup>,
- g) Otras que le asigne el/la Secretario/a de Comunicación Estratégica y Prensa<sup>64</sup>.

### **TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 45.- Relaciones del Despacho Presidencial con los sectores público y privado**

El Despacho Presidencial para el cumplimiento de sus funciones establece mecanismos y relaciones de coordinación y articulación con las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Locales y demás entidades del Sector Público y Privado, y la sociedad civil; asimismo puede celebrar convenios interinstitucionales de asistencia, cooperación mutua y coordinación.

### **TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

#### **Artículo 46.- Régimen laboral**

Los servidores públicos del Despacho Presidencial están sujetos al régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus

61 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

62 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 13 de abril de 2017.

63 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 13 de abril de 2017.

64 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, publicado el 02 de abril de 2017.

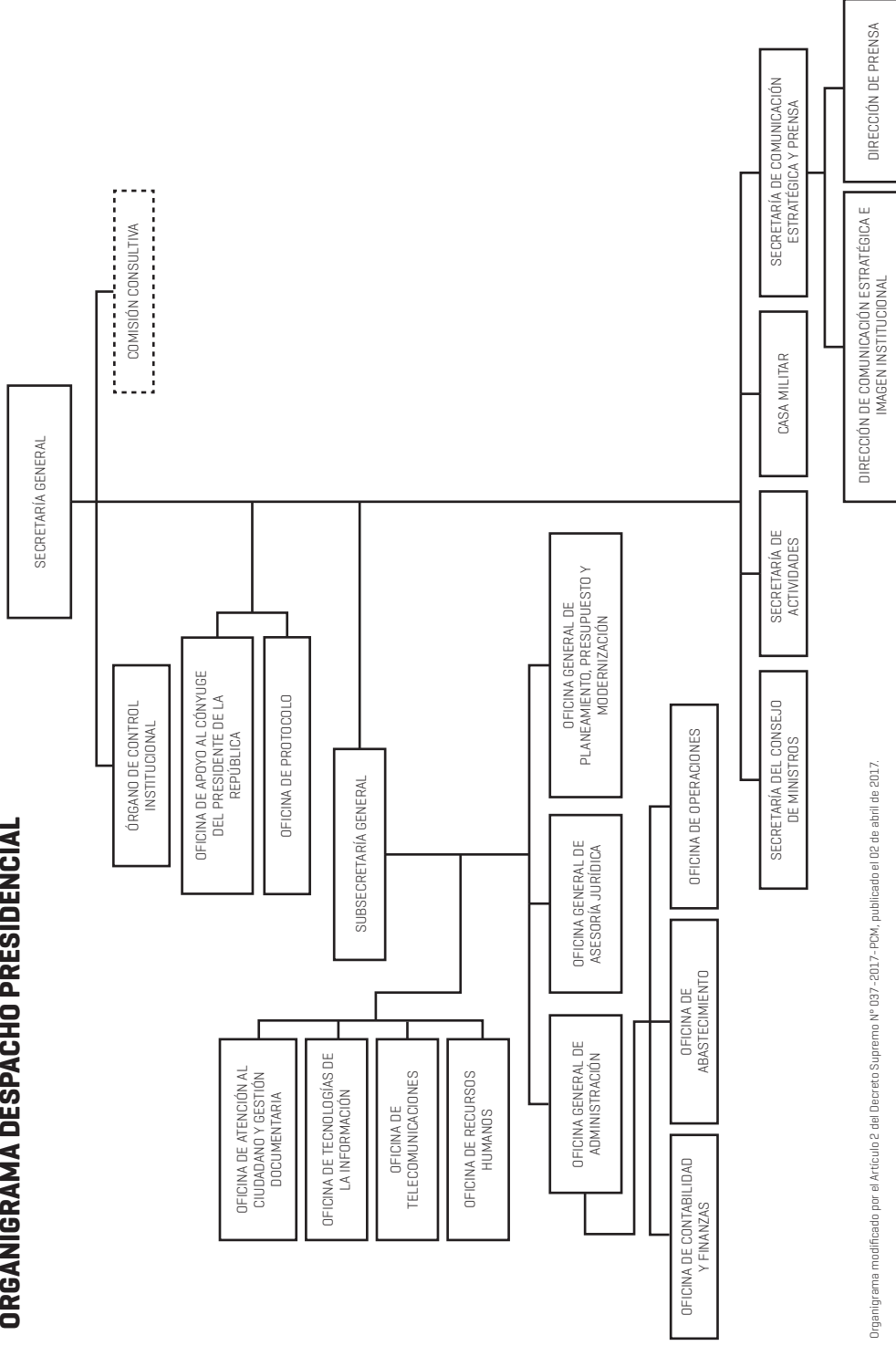
normas complementarias, modificatorias y reglamentaria, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, en tanto se implementen las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, en lo que corresponda.

**Artículo 47.- Régimen Económico**

Son recursos del Despacho Presidencial:

- a) Los provenientes del Tesoro Público, fijados en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- b) Las Transferencias presupuestarias que se realicen de acuerdo a Ley.
- c) Otros recursos que reciba por cualquier título.

# ORGANIGRAMA DESPACHO PRESIDENCIAL



# PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





**Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros****RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 156-2021-PCM**

[Publicada el 17 de julio de 2021]

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 17 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las políticas nacionales y sectoriales del Poder Ejecutivo, y de la coordinación con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el Anexo 1 "Glosario de Términos" de los Lineamientos de Organización del Estado, define al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, precisa, que se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por decreto supremo y resolución del titular respectivamente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM y la Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM se aprueban la Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, respectivamente;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 126-2021-PCM, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada norma, mediante Resolución Ministerial, consolida el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión;

Que, a través del Memorando N° D000697-2021-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000013-2021-PCM/OGPP/GRS, con el cual sustenta la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM y la Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobación de Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones**

Apruébase el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, que consta de dos (02) títulos, ciento ocho (108) artículos y un (01) Anexo que contiene el Organigrama de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Artículo 2.- Publicación**

La presente Resolución Ministerial y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros son publicados en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)), el mismo día de la publicación de la presente norma en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**VIOLETA BERMÚDEZ VALDIVIA**

Presidenta del Consejo de Ministros

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA  
DEL CONSEJO DE MINISTROS<sup>65</sup>**

**ÍNDICE**

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

---

65 NOTA: Este Texto Integrado del ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó desde el portal web de la Presidencia del Consejo de Ministros, con fecha 04 de noviembre de 2021.

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

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Presidencia del Consejo de Ministros es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

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

[Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### Artículo 2.- Jurisdicción

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

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### Artículo 3.- Competencias y Funciones Generales

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

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

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

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

- a) Brindar apoyo al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas por la Constitución Política del Perú y la Ley.
- b) Coordinar las relaciones con los demás Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil, conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional.
- c) Formular, establecer, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas

nacionales y sectoriales en materias de su competencia, asumiendo la rectoría respecto de ellas, en los casos que corresponda.

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

Asimismo, la Presidencia del Consejo de Ministros apoya al/a la Presidente/a de la República en la gestión de la política general de gobierno, mediante:

- a) El seguimiento al cumplimiento de las prioridades de gobierno.
- b) La conducción de la estrategia de comunicación de las políticas del Poder Ejecutivo.
- c) La dirección de la estrategia de diálogo con los diversos actores de la sociedad.

- d) La conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.
- e) La articulación de las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional con los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- f) La promoción de una cultura de integridad y ética pública.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **Artículo 4.- Base Legal**

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Ley N° 29533, Ley que implementa mecanismos para la delimitación territorial.
- i) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres [SINAGERD].
- j) Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional.
- k) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- l) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- m) Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- n) Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- o) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- p) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

- q) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- t) Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- u) Las demás normas que regulan las funciones del Sector.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

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

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

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

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

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

#### **02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional.

#### **03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

- 03.1 Procuraduría Pública.

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

#### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1 Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.

04.2.2 Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación.

04.3 Oficina de Asesoramiento.

04.3.1 Oficina de Integridad Institucional.

## 05. **ÓRGANOS DE APOYO**

05.1 Secretaría Administrativa.

05.2 Oficina General de Administración.

05.2.1 Oficina de Abastecimiento.

05.2.2 Oficina de Contabilidad y Tesorería.

05.2.3 Oficina de Recursos Humanos.

05.3 Oficina General de Tecnologías de la Información.

05.4 Oficinas de Apoyo.

05.4.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno.

05.4.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

## 06. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **SECRETARÍA GENERAL**

06.1 Secretaría de Coordinación.

06.1.1 Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas.

06.1.2 Subsecretaría de Coordinación Intersectorial.

06.2 Secretaría de Comunicación Social.

06.3 Secretaría de Gestión Pública.

06.3.1 Subsecretaría de Administración Pública.

06.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio.

06.3.3 Subsecretaría de Calidad de Servicios.

06.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

06.4.1 Subsecretaría de Política y Regulación Digital.

06.4.2 Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital.



- 06.4.3 Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital.
- 06.5 Secretaría de Integridad Pública.
  - 06.5.1 Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública.
  - 06.5.2 Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública.

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GOBERNANZA TERRITORIAL**

- 06.6 Secretaría de Descentralización.
  - 06.6.1 Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial.
  - 06.6.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local.
  - 06.6.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada.
- 06.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo.
  - 06.7.1 Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información.
  - 06.7.2 Subsecretaría de Gestión del Diálogo.
  - 06.7.3 Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos.
- 06.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.
  - 06.8.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial.
  - 06.8.2 Subsecretaría de Información y Análisis Territorial.

### **07. ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES ADSCRITOS**

- 07.1 Despacho Presidencial – DP.
- 07.2 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- 07.3 Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
- 07.4 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

### **08. ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS – ORGANISMOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ADSCRITOS**

- 08.1 Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 08.2 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 08.3 Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.

- 08.4 Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- 08.5 Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

## 09. ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS - ORGANISMOS REGULADORES ADSCRITOS

- 09.1 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.
- 09.2 Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN.
- 09.3 Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- 09.4 Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.

## 10. ENTIDAD ADSCRITA

- 10.1 Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – RCC.

## 11. PROYECTO ESPECIAL

- 11.1 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF.

[Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

# CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

## Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección

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

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

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

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

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

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

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

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

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

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

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

- m) Convocar al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres por encargo del/de la Presidente/a de la República.
- n) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, el/la Presidente/a de la República y las que la Ley establezca.

### **En su condición de Ministro/a de Estado:**

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

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial**

El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial es el órgano de Alta Dirección a cargo de el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial, quien es la autoridad inmediata a el/la Presidente/a del Consejo de Ministros responsable de las materias de desarrollo territorial, descentralización, diálogo y gestión social, demarcación y organización territorial, y gestión

del riesgo de desastres. Asimismo, coordina la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y articula las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional y con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

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

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

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 10.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial las siguientes:

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

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 11.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que está a cargo del/de la Secretario/a General, quien es la autoridad administrativa inmediata al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros y responsable de la coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de los órganos de administración interna, bajo su competencia.

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

Orgánica del Poder Ejecutivo. En ese marco es competente en materia de comunicación social, de coordinación del Poder Ejecutivo, de modernización de la gestión pública, de gobierno y transformación digital y de integridad pública.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

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

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

En su condición de Viceministro/a:

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

En su condición de Secretario/a General

- a) Asistir y asesorar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministro/a en los sistemas de administración de la entidad.
- b) Supervisar la gestión de los sistemas de administración de la entidad, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos.
- c) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Secretaría General.
- d) Conducir los procesos de modernización institucional, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Sistematizar, registrar los dispositivos legales que emanen del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como disponer la publicación de los mismos cuando corresponda.
- f) Dirigir y supervisar la actualización del portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de su competencia y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 13.- Secretaría Administrativa**

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

Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 14.- Funciones de la Secretaría Administrativa**

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- a) Supervisar la conducción de los Sistemas Administrativos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- b) Supervisar a las unidades de organización a su cargo en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos.
- c) Supervisar las estrategias de comunicación interna y gestión del conocimiento de la entidad.
- d) Expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia.
- e) Supervisar las acciones de seguridad y de defensa nacional que correspondan a la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Realizar las funciones que le sean delegadas por el titular del pliego o la Secretaría General, en el marco de la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar las acciones de integridad institucional dentro de la Entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

## **CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 15.- Órgano de Control Institucional**

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

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

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizados, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al/a la Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de



información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante diez (10) años, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en el caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula la Contraloría General de la República.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **CAPÍTULO III** **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

#### **Artículo 17.- Procuraduría Pública**

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

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

**Artículo 18.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

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

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 19.- Órganos de Asesoramiento**

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

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Formular dispositivos normativos en coordinación con los órganos de la entidad, según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por las unidades de organización correspondientes.
- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- g) Emitir opinión jurídico-legal respecto de los proyectos de ley y autógrafas que someta a su consideración la Alta Dirección.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento

estratégico y modernización de la gestión pública, así como de la programación multianual de inversiones, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros y a sus organismos públicos adscritos, en las materias de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, de sus organismos públicos adscritos, así como de los programas y proyectos especiales.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura [PIA].
- h) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de Plan Estratégico Sectorial Multianual [PESEM], Plan Estratégico Institucional [PEI] y Plan Operativo Institucional [POI].
- i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada [PCA] de la entidad.
- j) Realizar el seguimiento de las metas físicas y de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- k) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- l) Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

- m) Conducir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector, conforme al marco normativo vigente.
- n) Formular y proponer el Informe de Rendición de Cuentas del/de la Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la normativa vigente.
- o) Conducir y supervisar el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 24.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

04.2.1 Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.

04.2.2 Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 25.- Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gestionar el proceso presupuestario en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la responsable de la Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de competencia del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones**

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

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, así como participar a nivel sectorial, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso.
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de Programación Multianual de Inversiones a las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, programas, proyectos especiales y a sus Organismos Públicos adscritos.
- g) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como realizar su seguimiento; y, el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de Formulación y Evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Proponer, en coordinación con los órganos competentes, el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos Programa Multianual de Inversiones estén alineados con la política sectorial o de responsabilidad funcional.
- k) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del Sector, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Registrar a las Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector y a sus Responsables; así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

[Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación**

La Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel institucional y sectorial en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito institucional, el cual comprende la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios, gobierno abierto, evaluación de riesgos, gestión del conocimiento y diseño, estructura y organización de la entidad, así como de las relaciones internacionales y cooperación internacional. Asimismo, conduce los procesos de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas nacionales bajo la rectoría del Sector.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación**

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

- a) Gestionar los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual, en coordinación con los organismos públicos adscritos de la Presidencia del Consejo de Ministros y conforme a las disposiciones normativas de la materia; así como del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- b) Conducir los procesos de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas nacionales bajo la rectoría del sector.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales del Pliego de la Presidencia del Consejo de Ministros, en materia de su competencia.
- d) Coordinar y conducir la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del/de la Ministro/a, conforme la normativa de la materia.
- e) Gestionar la producción, análisis, monitoreo y difusión de la información estadística del sector en el marco de las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Estadístico Nacional.
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización y organismos públicos adscritos de la Presidencia del Consejo de Ministros, en materia de modernización, planeamiento estratégico y cooperación técnica y asuntos internacionales, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y

lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos [TUPA], conforme a la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento, así como las vinculadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre las materias.
- j) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con las unidades de organización.
- k) Formular, revisar y actualizar los documentos normativos de gestión interna u otros documentos en materia de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, entre otros, de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos a la Presidencia de Consejo de Ministros; así como sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la entidad.
- m) Implementar y actualizar permanentemente el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- n) Identificar, promover, programar y priorizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional, en coordinación con las unidades técnicas de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional como su ente rector, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) Identificar, promover y gestionar alianzas estratégicas con agencias institucionales, organizaciones u organismos internacionales, mediante la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos de cooperación, en coordinación con los órganos de línea.
- p) Coordinar la participación del sector en espacios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica internacional; así como la negociación y suscripción de instrumentos de cooperación técnica internacional entre la Presidencia del Consejo de Ministros y entidades gubernamentales extranjeras y organizaciones regionales.
- q) Canalizar las ofertas de becas, cursos, pasantías y otras modalidades promovidas desde la cooperación técnica internacional, en coordinación con el órgano competente.
- r) Gestionar, coordinar y proponer la aprobación de la tramitación de pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios extranjeros ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.



[Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

## **OFICINA DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 29.- Oficina de Asesoramiento**

Constituye Oficina de Asesoramiento la siguiente:

#### 04.3.1 Oficina de Integridad Institucional.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 30.- Oficina de Integridad Institucional**

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

Depende de la Secretaría Administrativa.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
- e) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- f) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia.
- g) Orientar y asesorar a los/as funcionarios/as y servidores/as sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia.

- h) Asesorar y supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de intereses por parte de los sujetos obligados de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control de fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a cargos públicos.
- i) Monitorear la implementación del modelo de integridad pública en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Coordinar directamente con la Secretaría de Integridad Pública con relación a las funciones e), f), e i).
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 32.- Órganos de Apoyo**

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

05.2. Oficina General de Administración.

05.3. Oficina General de Tecnologías de la Información.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 33.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la gestión de inversiones, trámite documentario y archivo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Secretaría Administrativa.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de gestión de inversiones, trámite documentario y archivo.

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; y la gestión de inversiones, gestión documental y archivo.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Coordinar y proponer inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Dirigir la gestión del archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución.
- o) Dirigir la gestión de Defensa Nacional en concordancia con las normas sobre la materia.
- p) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo.
- q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

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

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

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

### **Artículo 35.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración**

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

- 05.2.1 Oficina de Abastecimiento.
- 05.2.2 Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 05.2.3 Oficina de Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 36.- Oficina de Abastecimiento**

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

Depende de la Oficina General de Administración.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre su cumplimiento.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad y la gestión administrativa de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la Entidad.
- i) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la entidad.
- j) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- k) Proponer altas y bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- l) Implementar y gestionar el sistema de archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución.
- m) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 38.- Oficina de Contabilidad y Tesorería**

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

Depende de la Oficina General de Administración.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería**

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

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales y flujo financiero de la entidad conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas para la gestión contable y financiera, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- c) Registrar la ejecución presupuestal y financiera del gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público [SIAF-SP] o el que lo sustituya.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y

presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

- e) Generar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, elaborando los libros contables, análisis de cuentas contables, así como efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya; e integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica, de acuerdo con los plazos establecidos.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas; y de la documentación sustentatoria del gasto, por toda fuente de financiamiento, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- j) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- k) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros que le sean remitidos para custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones tributarias que correspondan a la entidad, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- m) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- n) Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, y demás acciones que determine el ente rector.
- o) Implementar de acuerdo a la normativa aplicable vigente, la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 40.- Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de contribuir oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Oficina General de Administración.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Presidencia del Consejo de Ministros, evidenciando las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones, compensaciones económicas y no económicas de los/as servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) 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.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) 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.
- k) Gestionar el proceso de capacitación y la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- l) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros en las materias de su competencia.
- m) Apoyar en la emisión de los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- n) Apoyar en el ámbito de su competencia en la actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 42.- Oficina General de Tecnologías de la Información**

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

Depende de la Secretaría Administrativa.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

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

- a) Elaborar la propuesta de Plan de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros conforme a los lineamientos vigentes, así como gestionar su implementación.
- b) Formular y gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones, innovación tecnológica, tecnologías digitales, identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, seguridad digital, arquitectura digital u otros, en coordinación con las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar convenios de colaboración interinstitucionales en Tecnologías de la Información, en el marco de la normativa vigente.
- e) Cumplir con las normas, directivas y estándares emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos de tecnologías de información de la entidad.



- g) Administrar y dar mantenimiento a los activos de tecnologías de información, comunicaciones y de los servicios informáticos.
- h) Brindar soporte técnico a los/las usuarios/as de las unidades de organización, en el uso de los recursos informáticos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Implementar mecanismos, procedimientos y soluciones para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de comunicaciones, entre otros, de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la seguridad de la información en la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Promover la transformación digital en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- l) Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- m) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a Administrativo/a dentro del ámbito de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

## **OFICINAS DE APOYO**

### **Artículo 44.- Oficinas de Apoyo**

Son oficinas de apoyo las siguientes:

05.4.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno.

05.4.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 45.- Oficina de Cumplimiento de Gobierno**

La Oficina de Cumplimiento de Gobierno es la unidad orgánica de apoyo responsable de brindar apoyo al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros en la coordinación, articulación, el seguimiento y la evaluación de las prioridades de Gobierno, en armonía con las políticas de Estado y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Depende del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno**

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

- a) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las prioridades del gobierno.

- b) Apoyar en la coordinación, armonización y articulación de las prioridades del gobierno, con las políticas nacionales, sectoriales y multisectoriales del Poder Ejecutivo, las políticas de Estado y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- c) Apoyar al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico [CEPLAN] y a la Secretaría de Descentralización en la articulación de las prioridades y evaluación de resultados del gobierno con los planes estratégicos y operativos de las entidades del Poder Ejecutivo, los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- d) Emitir reportes periódicos de ejecución de compromisos para el/la Presidente/a del Consejo de Ministros y elaborar un informe general de evaluación de los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno antes del término de cada gestión presidencial.
- e) Identificar y proponer mecanismos e instrumentos para el seguimiento estratégico de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se realiza a través de los órganos u organismos públicos adscritos del Sector.
- f) Desarrollar alternativas de solución a los problemas identificados en las prioridades de gobierno, las cuales deben ser aplicadas por los sectores involucrados, según corresponda.
- g) Generar capacidades y cultura de mejora continua de la gestión del cumplimiento de las prioridades de gobierno.
- h) Realizar las acciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones, estándares y buenas prácticas de política pública formuladas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos [OCDE].
- i) Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía y organizaciones públicas y privadas para la identificación de problemas y soluciones a los desafíos relacionados con las prioridades de Gobierno.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 47.- Oficina de Prensa e Imagen Institucional**

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

Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional**

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

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

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 49.- Órganos de línea**

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

#### **Secretaría General**

- 06.1 Secretaría de Coordinación.
- 06.2 Secretaría de Comunicación Social.
- 06.3 Secretaría de Gestión Pública.

06.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

06.5 Secretaría de Integridad Pública.

### **Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial**

06.6 Secretaría de Descentralización.

06.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

06.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 50.- Secretaría de Coordinación**

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

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

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

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 51.- Funciones de la Secretaría de Coordinación**

Son funciones de la Secretaría de Coordinación las siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento de la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial, que le encargue la Alta Dirección.
- b) Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la conducción de la Comisión de Coordinación Viceministerial y hacer el seguimiento de sus acuerdos.
- c) Diseñar, aprobar o proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos orientados a lograr una mejor coordinación entre el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, así como con los otros poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gremios y sociedad civil.
- d) Diseñar, aprobar o proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos orientados a lograr una mejor coordinación entre los diversos sectores que componen el Poder Ejecutivo, así como al interior del sector bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 52.- Unidad orgánica de la Secretaría de Coordinación**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Coordinación las siguientes:

06.1.1 Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas.

06.1.2 Subsecretaría de Coordinación Intersectorial.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 53.- Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas**

La Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas es la unidad orgánica de línea encargada de desarrollar las actividades de coordinación con el Congreso de la República, los Organismos Constitucionales Autónomos y demás entidades. Es responsable de proponer mecanismos de atención a los pedidos provenientes de las entidades públicas, ciudadanía y sociedad civil organizada, no referidos a acceso a la información pública, para su atención oportuna.

Depende de la Secretaría de Coordinación.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 54.- Funciones de la Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas**

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

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

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 55.- Subsecretaría de Coordinación Intersectorial**

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

Depende de la Secretaría de Coordinación.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 56.- Funciones de la Subsecretaría de Coordinación Intersectorial**

Son funciones de la Subsecretaría de Coordinación Intersectorial las siguientes:

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

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 57.- Secretaría de Comunicación Social**

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

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

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

**Artículo 58.- Funciones de la Secretaría de Comunicación Social**

Son funciones de la Secretaría de Comunicación Social las siguientes:

- a) Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política, planes y acciones de comunicación social del Poder Ejecutivo.
- b) Proponer estrategias de comunicación de las políticas del Poder Ejecutivo.
- c) Planificar y diseñar la estrategia de publicidad oficial de la gestión de gobierno, así como generar contenidos de interés público, para su difusión a través de los medios de comunicación social.
- d) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos y demás disposiciones en el marco de sus competencias.
- e) Establecer metodologías de diálogo directo con la finalidad de identificar los problemas y necesidades de comunicación hacia la población.
- f) Identificar las necesidades globales y específicas de comunicación de las distintas instancias gubernamentales y proponer las estrategias adecuadas a los programas de carácter social, económico y productivo que impulsa el gobierno.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación con los sectores del Poder Ejecutivo, para la difusión de los beneficios e información relevante sobre las políticas, programas, proyectos y acciones que lleva a cabo el Poder Ejecutivo en favor de la población y la sociedad en general.
- h) Diseñar e implementar productos de comunicación social al servicio de la ciudadanía con la finalidad de promover el cambio y el mejoramiento de su calidad de vida.
- i) Asesorar a la Alta Dirección sobre aspectos de desarrollo e implementación de estrategias de comunicación social.
- j) Coordinar el desarrollo y difusión de las campañas comunicacionales de las instancias del Poder Ejecutivo, a fin de lograr los objetivos del Poder Ejecutivo.
- k) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 59.- Secretaría de Gestión Pública**

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

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



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

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 60.- Funciones de la Secretaría de Gestión Pública**

Son funciones de la Secretaría de Gestión Pública las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir el proceso de modernización de la gestión de la administración pública y del Estado, así como formular y evaluar las propuestas para su mejora.
- b) Proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes y estrategias, en materias de su competencia.
- c) Proponer y aprobar normas, directivas, estándares, lineamientos, mecanismos, instrumentos y demás disposiciones, en materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- d) Conducir la evaluación de necesidad de continuidad de las instancias del Poder Ejecutivo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Conducir, supervisar y evaluar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; así como dictar las normas, establecer sus procedimientos y coordinar su operación técnica y supervisar su funcionamiento.
- f) Emitir opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- g) Emitir opinión técnica sobre conflictos de competencia entre las entidades del Poder Ejecutivo que sean puestos en su conocimiento.
- h) Realizar la supervisión y fiscalización sobre el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa y en caso de incumplimiento, gestionar que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
- i) Proponer la estandarización y monitorear los avances en simplificación administrativa de los procedimientos y mejora de la calidad de servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública en el marco de la normativa vigente.
- j) Coordinar y articular con la entidad competente en las materias de transparencia y acceso a la información pública, y promoción de los principios de gobierno abierto.
- k) Promover la articulación, simplificación y actualización de los sistemas administrativos, en coordinación con sus entes rectores para mejorar la gestión interna de las entidades públicas.
- l) Desarrollar y promover la implementación de programas, proyectos u otros mecanismos destinados a mejorar la atención a la ciudadanía, en coordinación con las entidades públicas o privadas, según corresponda.
- m) Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la administración pública y proponer las medidas correctivas para la adecuada delimitación de las mismas.

- n) Realizar acciones orientadas a promover la cultura de calidad e innovación pública en la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía y la mejora continua en las entidades; así como la implementación del modelo de Gestión para Resultados en todos los niveles de gobierno.
- o) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 61.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Gestión Pública**

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

06.3.1 Subsecretaría de Administración Pública.

06.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio.

06.3.3 Subsecretaría de Calidad de Servicios.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 62.- Subsecretaría de Administración Pública**

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

Depende de la Secretaría de Gestión Pública.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 63.- Funciones de la Subsecretaría de Administración Pública**

Son funciones de la Subsecretaría de Administración Pública las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas, estándares, mecanismos e instrumentos innovadores en materias de estructura, organización y funcionamiento, gestión por procesos, evaluación de riesgos de gestión, gobierno abierto y gestión del conocimiento; así como supervisar su cumplimiento.
- b) Elaborar informes de opinión técnica sobre normas, proyectos de ley y autógrafas en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, que proponen la creación de ministerios, organismos públicos, sistemas administrativos y funcionales, programas nacionales, proyectos especiales, fondos que requieran una organización para su gestión y en general sobre la creación de cualquier instancia de la administración pública, en el marco de la normativa vigente.

- c) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de norma que proponen la aprobación de reglamentos de organización y funciones, fusión de instancias de la administración pública, cambio de adscripción de organismos públicos, cambio de dependencia de instancias, así como proponer el reordenamiento de las funciones y los cambios de adscripción en el Poder Ejecutivo, en el marco de la normativa vigente.
- d) Evaluar la necesidad de continuidad de las instancias del Poder Ejecutivo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Elaborar informes y proyectos de opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública a su cargo.
- f) Elaborar informes de dirimencia sobre conflictos de competencia entre autoridades del Poder Ejecutivo.
- g) Actualizar y sistematizar la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, diseñar y coordinar acciones de capacitación y realizar la difusión del Sistema.
- h) Absolver las consultas relacionadas a la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública formuladas por las entidades públicas.
- i) Administrar los registros a su cargo y producir información relevante de manera actualizada y oportuna.
- j) Realizar acciones de articulación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- k) Apoyar en las acciones de coordinación con los diversos entes rectores de los Sistemas Administrativos para promover la articulación, simplificación y actualización de sus sistemas, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- l) Realizar o proponer estudios e investigaciones para identificar buenas prácticas sobre gobernanza pública.
- m) Diseñar y proponer mecanismos, instrumentos y herramientas innovadoras que faciliten el seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos vinculados con las materias a su cargo.
- n) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 64.- Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio**

La Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio es la unidad orgánica de línea encargada de diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, normas, instrumentos y estrategias en materias de simplificación administrativa y calidad regulatoria.

Depende de la Secretaría de Gestión Pública.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 65.- Funciones de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio**

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

- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas, estándares mecanismos e instrumentos innovadores en materia de simplificación administrativa y acciones sobre calidad regulatoria; así como supervisar su cumplimiento e implementación.
- b) Elaborar informes de opinión técnica sobre proyectos de Ley y autógrafas en materia de simplificación administrativa, servicios prestados en exclusividad y calidad regulatoria.
- c) Formular la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes a las entidades de la administración pública.
- d) Monitorear los avances en simplificación administrativa de procedimientos y servicios prestados en exclusividad efectuados por las entidades públicas.
- e) Realizar la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas de simplificación administrativa y calidad regulatoria.
- f) Diseñar y proponer indicadores y herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos vinculados con la simplificación administrativa y la calidad regulatoria en el ámbito de sus competencias.
- g) Operar la Central de Riesgo Administrativo y el Sistema Único de Trámites [SUT].
- h) Implementar metodologías y acciones para el análisis de Impacto Regulatorio en el proceso de formación normativa, en las materias de su competencia.
- i) Emitir opinión y asesorar a las entidades públicas respecto de la adecuación del análisis de Impacto Regulatorio en el proceso de formación normativa, en las materias de su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- k) Elaborar informes y proyectos de opinión, en materias vinculadas con sus funciones.
- l) Elaborar informes y proyectos de opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública a su cargo.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 66.- Subsecretaría de Calidad de Servicios**

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

Depende de la Secretaría de Gestión Pública.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 67.- Funciones de la Subsecretaría de Calidad de Servicios**

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

- a) Diseñar, proponer, implementar, realizar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas, estándares, mecanismos e instrumentos innovadores en materias de calidad de la prestación de los bienes y servicios, gestión de reclamos, integración de servicios y medición de la calidad en la prestación de bienes y servicios, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Proponer el desarrollo e implementación de programas, proyectos u otros mecanismos de mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades de la administración pública.
- c) Proponer y establecer estándares de calidad de servicio, en el marco de sus competencias, para la mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades públicas; así como la supervisión de su cumplimiento.
- d) Realizar las acciones necesarias para la conducción, implementación, despliegue y supervisión del proceso de gestión de reclamos en las entidades de la administración pública, así como para la administración de la plataforma digital "Libro de Reclamaciones" o la que haga sus veces.
- e) Recopilar y consolidar información respecto de la calidad de la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades de la administración pública, incluyendo los tres niveles de gobierno.
- f) Promover, supervisar y evaluar la integración de servicios prestados por las entidades de la administración pública, incluyendo los tres niveles de gobierno.
- g) Ampliar y optimizar los procedimientos y la prestación de los servicios, bajo la estrategia de acceso multicanal denominada "Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano" (MAC), en los tres niveles de gobierno, con la participación de la empresa privada, cuando corresponda.
- h) Realizar las acciones necesarias para la conducción, administración, implementación, operación y supervisión a nivel nacional de los canales de atención de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano [MAC].
- i) Promover alternativas de implementación y operación de los canales de atención de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano [MAC], a través del mecanismo de obras por impuestos, asociaciones público privadas, obras públicas, entre otros.

- j) Elaborar proyectos de cláusulas de adhesión, acuerdos de nivel de servicio, convenios, normas o mecanismos simplificados para el ingreso o baja de las diversas entidades públicas o privadas que prestan servicios en los canales de atención de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano [MAC].
- k) Priorizar y realizar diagnósticos a las entidades públicas para la identificación de problemas que conlleven la implementación de mejoras que impacten de manera positiva en la calidad de la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades públicas.
- l) Elaborar informes y proyectos de opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública a su cargo.
- m) Brindar asistencia técnica en materias vinculadas con sus funciones.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión Pública en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 68.- Secretaría de Gobierno y Transformación Digital**

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

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

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

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **Artículo 69.- Funciones de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital**

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

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

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

- p) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública en las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital.
- q) Ejercer el rol de la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano y gestionar sus servicios, políticas e instrumentos.
- r) Promover, dirigir, evaluar, supervisar e impulsar el uso de la firma electrónica, así como de las firmas y certificados digitales.
- s) Estandarizar y validar los nombres de dominio de la Administración Pública y empresas públicas.
- t) Gestionar e impulsar de la Red Nacional del Estado Peruano (REDNACE) y la Red Nacional de Investigación y Educación (RNIE) a las que se refiere la Ley N° 29904.
- u) Impulsar el despliegue de proyectos, plataformas, soluciones, servicios o aplicaciones digitales e iniciativas vinculadas con las materias de innovación digital, economía digital, identidad digital, talento digital, y, en general, gobierno, confianza y transformación digital que se generen como resultado, producto o entregable del desarrollo de concursos de innovación impulsados por el sector público.
- v) Emitir opinión técnica previa y/o vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- w) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- x) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 70.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital**

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

06.4.1 Subsecretaría de Política y Regulación Digital.

06.4.2 Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital.

06.4.3 Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 71.- Subsecretaría de Política y Regulación Digital**

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

Se encarga de coordinar las relaciones con los actores estratégicos del sector público,



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

Depende de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 72.- Funciones de la Subsecretaría de Política y Regulación Digital**

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

- a) Proponer y supervisar las políticas, estrategias y planes nacionales en las materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país.
- b) Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, lineamientos, modelos, metodologías, procedimientos, protocolos, instrumentos, técnicas, estándares y demás disposiciones, en materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país.
- c) Elaborar y proponer protocolos de escalamiento, coordinación, intercambio y activación de mecanismos de defensa ante ataques o amenazas realizados en y mediante el ciberespacio que afecten la seguridad nacional en coordinación con la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital.
- d) Promover y realizar estudios e investigaciones para identificar buenas prácticas sobre gobierno digital, confianza digital y transformación digital, con la participación del sector público, sector privado, sociedad civil organizada, academia y ciudadanía en general.
- e) Identificar las necesidades de las entidades públicas, organizaciones privadas y ciudadanos en las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital.
- f) Diseñar, proponer y realizar seguimiento a los indicadores relacionados con el nivel de cumplimiento de la normativa de gobierno digital, transformación digital y confianza digital; así como los indicadores internacionales que miden el avance en dichas materias.
- g) Coordinar las relaciones con los actores del sector público, con representantes del sector privado, la sociedad civil organizada, la academia, los ciudadanos y con organismos internacionales, para promover, optimizar y gestionar las materias de gobierno digital, transformación digital y confianza digital en el país.
- h) Articular con las entidades de la administración pública las actividades relacionadas al desarrollo o despliegue de plataformas, soluciones, servicio o aplicaciones digitales.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones de desarrollo, intercambio y fortalecimiento de conocimientos y capacidades a nivel nacional e internacional, en las materias comprendidas en gobierno digital, confianza digital y transformación digital en el país.
- j) Elaborar informes de opinión vinculante sobre reglamentos, proyectos de ley y autógrafas, normas u otros que regulan las materias de gobierno digital, confianza digital y transformación digital.

- k) Gestionar los servicios, políticas e instrumentos de la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano.
- l) Coordinar, ejecutar y supervisar el uso de la firma electrónica, así como de las firmas y certificados digitales.
- m) Proponer y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de estandarización y validación de nombres de dominio de la administración pública y empresas públicas.
- n) Brindar asistencia técnica a las entidades de la administración pública en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 73.- Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital**

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

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

Depende de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 74.- Funciones de la Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital**

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

- a) Desarrollar, coordinar, implementar, gestionar y ejecutar la interoperabilidad entre los sistemas y plataformas de información; así como gestionar la seguridad y arquitectura digital entre las entidades públicas o público-privado cuando corresponda.
- b) Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar los procesos de despliegue y desarrollo de plataformas digitales transversales.
- c) Gestionar la implementación de proyectos de tecnologías digitales en materia de interoperabilidad, seguridad digital, arquitectura digital, datos espaciales, abiertos, georeferenciados [sic] y prestación de servicios digitales, entre otros, en coordinación con las entidades públicas y privadas, cuando corresponda.

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

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 75.- Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital**

La Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital es la unidad orgánica de línea responsable de

diseñar y gestionar la implementación de los servicios digitales que presta el Estado, partiendo de la identificación de las necesidades y demandas de los ciudadanos en general, a fin de mejorar el alcance, condiciones, prestación y acceso a los mismos, mediante su digitalización.

Asimismo, se encarga de gestionar las acciones referidas a la identidad digital y ciudadanía digital, gobierno de datos y uso ético de las tecnologías digitales, a fin de contribuir con la implementación de la estrategia nacional de talento digital y de innovación digital.

Depende de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 76.- Funciones de la Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital**

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

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

- l) Generar capacidades y cultura de innovación digital y transformación digital para el fortalecimiento de una sociedad digital y ciudadanía digital inclusiva, al interior de las entidades públicas, privadas, sociedad civil organizada y academia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 77.- Secretaría de Integridad Pública**

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

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

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

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 78.- Funciones de la Secretaría de Integridad Pública**

Son funciones de la Secretaría de Integridad Pública las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las políticas, planes y estrategias, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción; articulando con las demás entidades, en los casos que corresponda.
- b) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos, metodologías y demás herramientas, en materias de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Dirigir el apoyo técnico a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y ejercer las funciones que establece el artículo 6 de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- d) Formular recomendaciones a las entidades de la administración pública, en materias de su competencia.
- e) Proponer y conducir programas, proyectos, mecanismos, instrumentos y/o herramientas destinadas a promover las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, según corresponda.
- f) Dirigir y supervisar las acciones orientadas a promover una cultura de integridad pública sobre la base de la ética.

- g) Consolidar y generar información cuantitativa y cualitativa en las materias de su competencia, que permitan el monitoreo y la adopción de políticas públicas.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, obligaciones y acciones que promuevan la ética, la integridad y lucha contra la corrupción en las entidades de la administración pública.
- i) Coordinar y articular con las entidades responsables de la investigación y sanción de actos de corrupción.
- j) Dirigir y articular las medidas de prevención y gestión de los riesgos asociados a corrupción, en el marco de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- l) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **Artículo 79.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Integridad Pública**

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

06.5.1 Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública.

06.5.2 Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 80.- Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública**

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

Depende de la Secretaría de Integridad Pública.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 81.- Funciones de la Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública**

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

- a) Formular y conducir las políticas, planes y estrategias, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, articulando con las demás entidades de la administración pública, en los casos que corresponda.

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

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 82.- Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública**

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

Depende de la Secretaría de Integridad Pública.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 83.- Funciones de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública**

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

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

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 84.- Secretaría de Descentralización**

La Secretaría de Descentralización es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de promover el desarrollo territorial y la descentralización del Estado, así como de articular el despliegue coordinado de la política nacional, sectorial y multisectorial en el territorio, a través de los diferentes niveles de gobierno, procurando el desarrollo armónico y sostenible del Estado.

La Secretaría de Descentralización orienta la coordinación intergubernamental de los tres niveles de gobierno en cada territorio. Su enfoque es multisectorial y, en coordinación con los sectores competentes, busca promover el desarrollo a partir de las actividades diversas



y de mayor potencial, priorizadas y consensuadas con los actores públicos y privados en los departamentos, provincias, distritos u otros espacios territoriales.

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

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 85.- Funciones de la Secretaría de Descentralización**

Son funciones de la Secretaría de Descentralización las siguientes:

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

- l) Gestionar los sistemas de información y registros a su cargo.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 86.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Descentralización**

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Descentralización las siguientes:

- 06.6.1 Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial.
- 06.6.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local.
- 06.6.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 87.- Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial**

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

Depende de la Secretaría de Descentralización.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 88.- Funciones de la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial**

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

- a) Promover políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en la descentralización y promoción del desarrollo territorial, así como diseñar y evaluar la implementación de prioridades de gobierno en la materia y articulación entre niveles de gobierno y fuentes de recursos en los territorios, en coordinación con los sectores competentes.
- b) Desarrollar instrumentos y mecanismos para la identificación y articulación de las políticas y proyectos prioritarios en el territorio y, en general, aquellos que requieran la participación de las entidades del Poder Ejecutivo u otros niveles de gobierno.
- c) Apoyar en la distribución de recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco de la normativa vigente.
- d) Formular y proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones e instrumentos técnicos especializados, en materias vinculadas con sus funciones; así como supervisar su cumplimiento.

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

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 89.- Subsecretaría de Articulación Regional y Local**

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

Depende de la Secretaría de Descentralización.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 90.- Funciones de la Subsecretaría de Articulación Regional y Local**

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

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

- e) Realizar la facilitación del desarrollo económico en el territorio, promoviendo, entre otros, el desarrollo de las Agencias Regionales de Desarrollo para la articulación, coordinación y cooperación de sus actores público-privados y academia con las entidades competentes de los tres niveles de gobierno.
- f) Facilitar la gestión de la problemática del desarrollo territorial cuya resolución requiere la participación de entidades del gobierno nacional en articulación con otros actores, a través del desarrollo de Agendas Territoriales u otros instrumentos o herramientas.
- g) Promover y facilitar la implementación de esquemas de articulación entre los diferentes niveles de gobierno y al interior de los mismos para promover los objetivos de convergencia regional, cuando corresponda.
- h) Ejecutar, monitorear y evaluar la transferencia de competencias y recursos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a Ley.
- i) Facilitar la articulación y delimitación de competencias, roles, funciones, facultades y recursos, a partir de la evidencia y seguimiento de los procesos de transferencia, así como respecto a los avances en el desarrollo e implementación de modelos de provisión de bienes y servicios públicos de responsabilidad compartida.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Descentralización en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 91.- Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada**

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

Depende de la Secretaría de Descentralización.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 92.- Funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada**

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

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Identificar temáticas donde se requiera reducir brechas de conocimiento a nivel regional y local y canalizar las demandas a las entidades responsables, en coordinación con los sectores que correspondan.
- c) Generar mecanismos de información para absolver consultas o brindar asistencia técnica de manera masiva a los gobiernos regionales, locales y mancomunidades.

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

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 93.- Secretaría de Gestión Social y Diálogo**

La Secretaría de Gestión Social y Diálogo es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de las materias de prevención, gestión del diálogo territorial y solución de los conflictos sociales en el territorio nacional.

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

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

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 94.- Funciones de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo**

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

- a) Formular, proponer, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar el seguimiento de la política, planes y estrategias para la prevención y gestión de conflictos sociales a través del diálogo territorial.
- b) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos, protocolos y demás disposiciones, en materias de su competencia.
- c) Coordinar y articular con los diversos sectores, niveles de Gobierno y los demás actores de la sociedad involucrados, la participación en los procesos de diálogo, mediación y negociación para la solución de conflictos sociales identificados.

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

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **Artículo 95.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo**

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

06.7.1 Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información.

06.7.2 Subsecretaría de Gestión del Diálogo.

06.7.3 Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 96.- Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información**

La Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información es la unidad orgánica de línea

encargada de registrar y manejar la información para la identificación y gestión temprana de las situaciones de riesgo de conflictividad social.

Depende de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 97.- Funciones de la Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información**

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

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

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 98.- Subsecretaría de Gestión del Diálogo**

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

Depende de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 99.- Funciones de la Subsecretaría de Gestión del Diálogo**

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

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

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]



**Artículo 100.- Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos**

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

Depende de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 101.- Funciones de la Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos**

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

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

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

**Artículo 102.- Secretaría de Demarcación y Organización Territorial**

La Secretaría de Demarcación y Organización Territorial es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargada de elaborar la política de demarcación territorial, conforme a la normativa vigente, a fin de lograr el saneamiento de límites y una mejor organización del territorio.

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

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

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

### **Artículo 103.- Funciones de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial**

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

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

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

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM]

#### **Artículo 104.- Unidades orgánicas de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial**

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

06.8.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial.

06.8.2 Subsecretaría de Información y Análisis Territorial.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 105.- Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial**

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

Depende de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

#### **Artículo 106.- Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial**

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

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

- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 107.- Subsecretaría de Información y Análisis Territorial**

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

Depende de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]

### **Artículo 108.- Funciones de la Subsecretaría de Información y Análisis Territorial**

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

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

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM]





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DEL AMBIENTE



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





## **Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente**

### **DECRETO LEGISLATIVO N° 1013<sup>66 67</sup>**

[Publicado el 14 de mayo de 2008]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República, por Ley N° 29157 y de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política del Perú, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre materias específicas, con la finalidad de facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos y su Protocolo de Enmienda y materializar el apoyo a la competitividad económica para el aprovechamiento del Acuerdo, siendo una de las materias el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental;

La gestión ambiental en el país y la estructura organizacional para ese fin tienen serias limitaciones que dificultan una respuesta eficiente a los desafíos ambientales en un mundo cada vez más globalizado, por lo que la dispersión y la escasa integración y coordinación son problemas que deben resolverse en beneficio de la gestión ambiental, la que debe velar por el buen uso de los recursos y revertir los procesos de deterioro ambiental;

Por tanto, se requiere de una institución con el nivel jerárquico de un Ministerio, con las prerrogativas establecidas por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el siguiente Decreto Legislativo:

---

66 De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008, el Ministerio del Ambiente, aleatoriamente, podrá revisar los Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento y transparencia del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

67 De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1079, publicado el 28 de junio de 2008, la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre de las áreas naturales protegidas y sus servicios ambientales es el Ministerio del Ambiente a través del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Sin perjuicio de ello, en los casos de superposición de funciones o potestades con otra autoridad respecto de las Áreas Naturales Protegidas de nivel nacional, prevalecen las otorgadas al Ministerio del Ambiente.

**DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Finalidad de la ley**

La presente ley crea el Ministerio del Ambiente, establece su ámbito de competencia sectorial y regula su estructura orgánica y sus funciones.

**Artículo 2.- Creación y naturaleza jurídica del Ministerio del Ambiente**

- 2.1 Créase el Ministerio del Ambiente como organismo del Poder Ejecutivo, cuya función general es diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella.
- 2.2 El Ministerio del Ambiente es una persona jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

**Artículo 3.- Objeto y objetivos específicos del Ministerio del Ambiente**

- 3.1 El objeto del Ministerio del Ambiente es la conservación del ambiente, de modo tal que se propicie y asegure el uso sostenible, responsable, racional y ético de los recursos naturales y del medio que los sustenta, que permita contribuir al desarrollo integral social, económico y cultural de la persona humana, en permanente armonía con su entorno, y así asegurar a las presentes y futuras generaciones el derecho a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado para el desarrollo de la vida.
- 3.2 Son objetivos específicos del Ministerio del Ambiente:
  - a) Asegurar el cumplimiento del mandato constitucional sobre la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales, la diversidad biológica y las áreas naturales protegidas y el desarrollo sostenible de la Amazonía.
  - b) Asegurar la prevención de la degradación del ambiente y de los recursos naturales y revertir los procesos negativos que los afectan.
  - c) Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible.
  - d) Contribuir a la competitividad del país a través de un desempeño ambiental eficiente.
  - e) Incorporar los principios de desarrollo sostenible en las políticas y programas nacionales.
  - f) Los objetivos de sus organismos públicos adscritos, definidos por las respectivas normas de creación y otras complementarias.

## TÍTULO II COMPETENCIA Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I COMPETENCIAS

#### **Artículo 4.- Ámbito de competencia del Ministerio del Ambiente**

- 4.1 El Ministerio del Ambiente es el organismo del Poder Ejecutivo rector del sector ambiental, que desarrolla, dirige, supervisa y ejecuta la política nacional del ambiente. Asimismo, cumple la función de promover la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales, la diversidad biológica y las áreas naturales protegidas.
- 4.2 La actividad del Ministerio del Ambiente comprende las acciones técnico-normativas de alcance nacional en materia de regulación ambiental, entendiéndose como tal el establecimiento de la política, la normatividad específica, la fiscalización, el control y la potestad sancionadora por el incumplimiento de las normas ambientales en el ámbito de su competencia, la misma que puede ser ejercida a través de sus organismos públicos correspondientes.

#### **Artículo 5.- Sector ambiental**

- 5.1 El sector ambiental comprende el Sistema Nacional de Gestión Ambiental como sistema funcional, el que integra al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, al Sistema Nacional de Información Ambiental y al Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado; así como la gestión de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia, de la biodiversidad, del cambio climático, del manejo de los suelos y de los demás ámbitos temáticos que se establecen por ley.
- 5.2 El sector ambiental está integrado por el Ministerio del Ambiente y las entidades de su ámbito orgánico.

### CAPÍTULO II FUNCIONES

#### **Artículo 6.- Funciones generales**

Son funciones generales del Ministerio del Ambiente:

- 6.1. Funciones rectoras:
  - a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional del ambiente aplicable a todos los niveles de gobierno.
  - b) Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales, realizando funciones de fiscalización, supervisión, evaluación y control, así como ejercer la potestad sancionadora en materia de su competencia y dirigir el régimen de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previsto por la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente<sup>68</sup>.

<sup>68</sup> De conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29325, publicada el 05 de marzo de 2009, las funciones otorgadas al MINAM en el presente literal, deberán entenderse como otorgadas al OEFA.

- c) Coordinar la implementación de la política nacional ambiental con los sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- d) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- e) Las demás que señala la ley.

#### 6.2. Funciones técnico-normativas:

- a) Aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
- b) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su sector.
- c) Promover y suscribir convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional, de acuerdo a ley.
- d) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias, así como promover la solución de conflictos ambientales a través de los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, constituyéndose en la instancia previa obligatoria al órgano jurisdiccional en materia ambiental.
- e) Formular y aprobar planes, programas y proyectos en el ámbito de su sector.
- f) Las demás que señala la ley<sup>69</sup>.

### **Artículo 7.- Funciones Específicas**

El Ministerio del Ambiente cumple las siguientes funciones específicamente vinculadas al ejercicio de sus competencias:

- a) Formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Nacional de Acción Ambiental y la Agenda Nacional de Acción Ambiental.
- b) Dirigir el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- c) Establecer la política, los criterios, las herramientas y los procedimientos de carácter general para el ordenamiento territorial nacional, en coordinación con las entidades correspondientes, y conducir su proceso.
- d) Elaborar los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], de acuerdo con los planes respectivos. Deben contar con la opinión del sector correspondiente y ser aprobados mediante decreto supremo.
- e) Aprobar los lineamientos, las metodologías, los procesos y los planes para la aplicación de los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP] en los diversos niveles de gobierno.

<sup>69</sup> De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008, el Ministerio del Ambiente, aleatoriamente, podrá revisar los Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento y transparencia del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

- f) Dirigir el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y el Sistema Nacional de Información Ambiental.
- g) Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados.
- h) Dirigir el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE - de carácter nacional.
- i) Evaluar las propuestas de establecimiento de áreas naturales protegidas y proponerlas al Consejo de Ministros para su aprobación<sup>70</sup>.
- j) Implementar los acuerdos ambientales internacionales y presidir las respectivas comisiones nacionales.
- k) Promover y coordinar la adecuada gestión de residuos sólidos, la protección de la calidad del aire y el control del ruido y de las radiaciones no ionizantes y sancionar su incumplimiento<sup>71</sup>.
- l) Supervisar el funcionamiento de los organismos públicos adscritos al sector y garantizar que su actuación se enmarque dentro de los objetivos de la política nacional ambiental.
- m) Formular y proponer la política y las estrategias nacionales de gestión de los recursos naturales y de la diversidad biológica.
- n) Promover la investigación científica, la innovación tecnológica y la información en materia ambiental, así como el desarrollo y uso de tecnologías, prácticas y procesos de producción, comercialización y consumo limpios.
- o) Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible y fomentar una cultura ambiental nacional.
- p) Elaborar el informe sobre el estado del ambiente y la valoración del patrimonio natural de la Nación.
- q) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión por las infracciones a la legislación ambiental y de acuerdo al procedimiento que se debe aprobar para tal efecto, ejerciendo la potestad de ejecución coactiva en los casos que corresponde.
- r) Las funciones de sus organismos públicos adscritos, definidos por las respectivas normas de creación y otras complementarias.

70 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- Funciones Específicas

[...]

- i) Evaluar las propuestas de establecimiento o modificación de áreas naturales protegidas y proponerlas al Consejo de Ministros para su aprobación.

[...]

71 De conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29325, publicada el 05 de marzo de 2009, las funciones otorgadas al MINAM en el presente literal, deberán entenderse como otorgadas al OEFA.

- s) Coordinar y hacer seguimiento, en su rol de ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, del adecuado ejercicio de las competencias ambientales en los diversos niveles de gobierno<sup>72</sup>.

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

#### **Artículo 8.- Estructura orgánica del Ministerio del Ambiente**

- 8.1 La estructura orgánica del Ministerio del Ambiente se conforma según lo establecido por el artículo 24 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 8.2 Los órganos que conforman la estructura orgánica del Ministerio del Ambiente, así como sus funciones, se regulan por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 8.3 La presente ley regula la estructura orgánica básica del Ministerio del Ambiente.

#### **Artículo 9.- Estructura orgánica básica del Ministerio de Ambiente**

- 9.1 El Ministerio del Ambiente tiene la siguiente estructura básica:

##### ALTA DIRECCIÓN

1. Despacho Ministerial.
  2. Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.
  3. Viceministerio de Gestión Ambiental.
  4. Secretaría General.
  5. Comisión Multisectorial Ambiental.
  6. Comisión Consultiva Ambiental.
  7. Tribunal de Solución de Controversias Ambientales.
- 9.2 La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Congreso de la República.
- 9.3 Las funciones y la estructura de la Secretaría General y de los órganos de defensa judicial, de control institucional, de administración interna y de línea se desarrollan en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.

#### **Artículo 10.- Despacho Ministerial**

El Ministro, como titular del sector y de su respectivo pliego presupuestal, tiene las siguientes funciones:

---

<sup>72</sup> Literal incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30011, publicada el 26 de abril de 2013.

- a) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico, así como aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- b) Dirigir y supervisar las acciones de los organismos públicos bajo su competencia.
- c) Determinar y, en su caso, proponer la organización interna del Ministerio, de acuerdo con las competencias que le atribuye esta Ley.
- d) Aprobar, dirigir y evaluar las políticas y los planes de gestión del Ministerio y ejercer el control sobre la gestión.
- e) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, de los organismos públicos adscritos y de otras entidades del sector, cuando dicha competencia no está expresamente atribuida al Consejo de Ministros, a otra autoridad o al Presidente de la República y elevar a éste las propuestas de nombramiento cuando corresponde.
- f) Mantener las relaciones con los gobiernos regionales y locales y convocar a reuniones sectoriales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- g) Refrendar los actos presidenciales que corresponden a su sector.
- h) Diseñar la política y estrategia nacional de gestión integrada de las áreas naturales protegidas por el Estado y supervisar su implementación.
- i) Las demás que la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República le asignen<sup>73</sup>.

### **Artículo 11.- Funciones del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales**

El Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales tiene las siguientes funciones:

73 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 10.- Despacho Ministerial

El Ministro, como titular del sector y de su respectivo pliego presupuestal, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, así como aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- b) Dirigir y supervisar las acciones de los organismos públicos bajo su competencia.
- c) Determinar y, en su caso, proponer la organización interna del Ministerio, de acuerdo con las competencias que le atribuye esta ley.
- d) Aprobar, dirigir y evaluar las políticas y los planes de gestión del Ministerio y ejercer el control sobre la gestión.
- e) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, de los organismos públicos adscritos y de otras entidades del sector, cuando dicha competencia no está expresamente atribuida al Consejo de Ministros, a otra autoridad o al Presidente de la República y elevar a éste las propuestas de nombramiento cuando corresponde.
- f) Mantener las relaciones con los gobiernos regionales y locales y convocar a reuniones sectoriales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- g) Refrendar los actos presidenciales que corresponden a su sector.
- h) Las demás que la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República le asignen.

- a) Diseñar la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y supervisar su implementación.
- b) Elaborar y coordinar la estrategia nacional de diversidad biológica del Perú y su desarrollo estratégico, así como supervisar su implementación.
- c) Elaborar y coordinar la estrategia nacional frente al cambio climático y las medidas de adaptación y mitigación, así como supervisar su implementación.
- d) Elaborar y coordinar la estrategia nacional de lucha contra la desertificación y la sequía, así como supervisar su implementación en coordinación con los sectores competentes.
- e) Expedir las resoluciones viceministeriales que le competen, así como coordinar la elaboración y el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar el inventario y establecer mecanismos para valorizar, retribuir y mantener la provisión de los servicios ambientales, así como promover el financiamiento, el pago y la supervisión de los mismos.
- g) Las demás que señala la Ley o le delega el Ministro<sup>74</sup>.

#### **Artículo 12.- Funciones del Viceministerio de Gestión Ambiental**

El Viceministerio de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y coordinar la política, el plan y la estrategia de gestión ambiental, así como supervisar su implementación.
- b) Expedir resoluciones viceministeriales, así como coordinar la elaboración y el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar el Plan de Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) respectivos, que deben contar con la opinión del sector correspondiente y ser aprobados por decreto supremo.
- d) Aprobar los lineamientos, las metodologías, los procesos y los planes para la aplicación

74 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 11.- Funciones del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales  
El Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y supervisar su implementación.
- b) Diseñar la política y estrategia nacional de gestión integrada de las áreas naturales protegidas por el Estado y supervisar su implementación.
- c) Elaborar y coordinar la estrategia nacional de diversidad biológica del Perú y su desarrollo estratégico, así como supervisar su implementación.
- d) Elaborar y coordinar la estrategia nacional frente al cambio climático y las medidas de adaptación y mitigación, así como supervisar su implementación.
- e) Elaborar y coordinar la estrategia nacional de lucha contra la desertificación y la sequía, así como supervisar su implementación en coordinación con los sectores competentes.
- f) Expedir las resoluciones viceministeriales que le competen, así como coordinar la elaboración y el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar el inventario y establecer mecanismos para valorizar, retribuir y mantener la provisión de los servicios ambientales, así como promover el financiamiento, el pago y la supervisión de los mismos.
- h) Las demás que señala la ley o le delega el Ministro.



de los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], que deben ser aplicados por las entidades públicas en el ámbito de sus competencias.

- e) Promover y difundir tecnologías ambientales innovadoras, desarrollar capacidades y fomentar las ciencias ambientales.
- f) Coordinar, fomentar y promover la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental.
- g) Diseñar, aprobar y supervisar la aplicación de los instrumentos de prevención, de control y de rehabilitación ambiental relacionados con los residuos sólidos y peligrosos, el control y reuso de los efluentes líquidos, la calidad del aire, las sustancias tóxicas y peligrosas y el saneamiento, con el objetivo de garantizar una óptima calidad ambiental.
- h) Dirigir el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA].
- i) Coordinar, preparar y difundir los informes sobre la situación del ambiente.
- j) Coordinar el manejo de los asuntos socio-ambientales con los gobiernos regionales y locales, de acuerdo con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y demás normas relacionadas.
- k) Las demás que señala la ley o le delega el Ministro.

### **Artículo 13.- Tribunal de Solución de Controversias Ambientales**

13.1 El Tribunal de Solución de Controversias Ambientales es el órgano encargado de resolver los conflictos de competencia en materia ambiental y la última instancia administrativa respecto de los procedimientos administrativos que se precisan en el reglamento de la presente ley. Asimismo, es competente para resolver conflictos en materia ambiental a través de la conciliación u otros mecanismos de solución de controversias extrajudiciales, constituyéndose en la instancia previa extrajudicial de carácter obligatorio antes de iniciar una acción judicial en materia ambiental.

13.2 Las funciones y la organización del Tribunal de Solución de Controversias Ambientales se rigen por lo establecido en la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y demás normas pertinentes.

### **Artículo 14.- Comisión Multisectorial Ambiental**

La Comisión Multisectorial Ambiental es el órgano encargado de coordinar y concertar a nivel técnico los asuntos de carácter ambiental entre los sectores. Su composición y sus funciones se rigen por las disposiciones aplicables a la Comisión Ambiental Transectorial, regulada por la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y demás normas pertinentes.

### **Artículo 15.- Comisión Consultiva Ambiental**

La Comisión Consultiva Ambiental es un órgano de carácter permanente del Ministerio del Ambiente. Su función es promover el diálogo y la concertación en asuntos ambientales entre el Estado y la sociedad. Su conformación, forma de designación y número de miembros, así como su funcionamiento, son establecidos por el reglamento correspondiente.

## **TÍTULO IV COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **Artículo 16.- Cooperación del Instituto del Mar del Perú - IMARPE**

El Instituto del Mar del Perú - IMARPE - mantiene una estrecha colaboración con el Ministerio

del Ambiente y debe proporcionarle información sobre los recursos hidrobiológicos, según el reglamento de la presente ley.

### **Artículo 17.- Coordinación con las Comisiones Ambientales Regionales - CAR - y las Comisiones Ambientales Municipales - CAM**

- 17.1 Los gobiernos regionales y locales aprueban la creación, el ámbito, la composición y las funciones de las Comisiones Ambientales Regionales - CAR - y de las Comisiones Ambientales Municipales - CAM -, respectivamente.
- 17.2 El Ministerio del Ambiente apoya el cumplimiento de los objetivos de las CAR y de las CAM, en el marco de la política ambiental nacional, manteniendo estrecha coordinación con ellas.

### **Artículo 18.- Relación con el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP**

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP - es un organismo público ejecutor con personería de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente. Se relaciona con el gobierno nacional a través del Ministerio del Ambiente y directamente con los gobiernos regionales de su ámbito.

## **TÍTULO V RÉGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO**

### **Artículo 19.- Régimen económico y financiero del Ministerio del Ambiente**

Los recursos del Ministerio del Ambiente están constituidos por:

- a) Aquellos asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público; y
- b) Los demás que se le asignan conforme a ley.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Hasta que se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Ambiente, mantienen su vigencia los procedimientos aprobados en los textos únicos ordenados de procedimientos administrativos de las entidades fusionadas o adscritas al Ministerio, así como aquellas funciones transferidas.

Precísese que las entidades que ejercen funciones y competencias a ser asumidas por el Ministerio del Ambiente continúan en el ejercicio de las mismas, hasta la aprobación de los documentos de gestión correspondientes al Ministerio del Ambiente, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.

Autorízase al Ministerio del Ambiente a dictar las normas complementarias que se hagan necesarias para la adecuada implementación de la presente disposición<sup>75</sup>.

<sup>75</sup> Disposición modificada por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008.

**Texto anterior a la modificación:**

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Hasta que se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Ambiente, mantienen su

**SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.- DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MINISTERIO**

Facúltase al Ministerio del Ambiente a aprobar las disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada implementación de la presente ley.

**TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.- RÉGIMEN LABORAL**

1. En tanto se elabora y aprueba la nueva Ley General del Empleo Público, el régimen laboral del personal del Ministerio de Ambiente se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y normas complementarias y reglamentarias.
2. El personal transferido al Ministerio del Ambiente mantiene su régimen laboral.
3. Las escalas remunerativas del Sector Ambiental se aprobarán de acuerdo al numeral 1] de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.- APROBACIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro del Ambiente, se aprueba el número de personal que requerirá el Ministerio del Ambiente para el cumplimiento de sus funciones. Dicha aprobación se realiza luego de aprobados el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente, a que se refiere la Séptima Disposición Complementaria y Final del presente Decreto Legislativo.

**QUINTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.- MATRIZ DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

En el marco del proceso de descentralización, el Ministerio del Ambiente debe elaborar, en un plazo no mayor de sesenta días hábiles, la matriz de delimitación de las competencias y funciones de los tres niveles de gobierno, la misma que será aprobada por decreto supremo, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública y la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros. Dicha matriz será elaborada conforme a los lineamientos definidos por la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco de implementación de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- ADSCRIPCIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS AL MINISTERIO DEL AMBIENTE****1. Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI**

Adscribase el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente, el mismo que se registrará por su norma de creación y otras complementarias.

**2. Instituto Geofísico del Perú**

Adscribase el Instituto Geofísico del Perú - IGP, como organismo público ejecutor,

---

vigencia los procedimientos aprobados en los textos únicos ordenados de procedimientos administrativos de las entidades fusionadas o adscritas al Ministerio, así como aquellas funciones transferidas.

al Ministerio del Ambiente, el mismo que se regirá por su norma de creación y otras complementarias.

## **SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- CREACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

### **1. Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental**

Créase el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental que corresponde.

Sus funciones básicas serán las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, así como fiscalizar y controlar directamente el cumplimiento de aquellas actividades que le correspondan por Ley.
- b) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión, por las infracciones que sean determinadas y de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto, ejerciendo su potestad de ejecución coactiva, en los casos que corresponda.
- c) Elaborar y aprobar el plan anual de fiscalización ambiental, así como elaborar el informe de resultados de aplicación del mismo.
- d) Realizar acciones de fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
- e) Supervisar que las entidades competentes cumplan con las funciones de fiscalización establecidas por la legislación vigente.
- f) Emitir opinión técnica sobre los casos de infracción ambiental que puedan dar lugar a la acción penal por la comisión de los delitos tipificados en la legislación pertinente.
- g) Informar al Ministerio Público de aquellos hechos de naturaleza penal que conozca en el ejercicio de su función.

### **2. Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado**

Créase el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente. Es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y se constituye en su autoridad técnico-normativa.

Sus funciones básicas son las siguientes:

- a) Dirigir el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y asegurar su funcionamiento como sistema unitario.

- b) Aprobar las normas y establecer los criterios técnicos y administrativos, así como los procedimientos para el establecimiento y gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- c) Orientar y apoyar la gestión de las áreas naturales protegidas cuya administración está a cargo de los gobiernos regionales y locales y los propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada.
- d) Establecer los mecanismos de fiscalización y control y las infracciones y sanciones administrativas correspondientes; y ejercer la potestad sancionadora en los casos de incumplimiento, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión, de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto.
- e) Asegurar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales que actúan, intervienen o participan, directa o indirectamente, en la gestión de las áreas naturales protegidas.
- f) Emitir opinión previa vinculante a la autorización de actividades orientadas al aprovechamiento de recursos naturales o a la habilitación de infraestructura en el caso de las áreas naturales protegidas de administración nacional.
- g) Emitir opinión sobre los proyectos normativos referidos a instrumentos de gestión ambiental, considerando las necesidades y objetivos de las áreas naturales protegidas<sup>76</sup>.

### **TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- FUSIONES**

#### **1. Fusión del CONAM**

Apruébase la fusión del Consejo Nacional del Ambiente - CONAM - en el Ministerio del Ambiente, siendo este último el ente incorporante.

El proceso de fusión se ejecutará en el plazo máximo de noventa días útiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

En dicho plazo, se transferirán los bienes muebles e inmuebles, recursos, personal, acervo documentario, derechos, obligaciones, convenios y contratos, pasivos y activos a la entidad absorbente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Mediante resolución ministerial del Ministerio del Ambiente se podrá prorrogar el plazo antes señalado, para lo cual se deberá contar con la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Toda referencia hecha al Consejo Nacional del Ambiente - CONAM - o a las competencias, funciones y atribuciones que éste venía ejerciendo, una vez culminado el proceso de fusión, se entenderá como efectuada al Ministerio del Ambiente.

#### **2. Fusión de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas del INRENA**

Apruébase la fusión de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas del INRENA con el Servicio Nacional de Áreas Protegidas del Ministerio del Ambiente, siendo este último el ente incorporante.

<sup>76</sup> De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1079, publicado el 28 de junio de 2008, la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre de las áreas naturales protegidas y sus servicios ambientales es el Ministerio del Ambiente a través del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

El proceso de fusión se ejecutará en el plazo máximo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

En dicho plazo, se transferirán los bienes muebles e inmuebles, recursos, personal, acervo documentario, derechos, obligaciones, convenios y contratos, pasivos y activos del INRENA que correspondan a la entidad absorbente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Mediante resolución ministerial del Ministerio del Ambiente, se podrá prorrogar el plazo antes señalado, para lo cual se deberá contar con la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Toda referencia hecha al INRENA o a la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas o a las competencias, funciones y atribuciones respecto a las áreas naturales protegidas, una vez culminado el proceso de fusión, se entenderá como efectuada al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.

### 3. **Comisión encargada del proceso de fusión**

Constitúyase una Comisión encargada de la transferencia de funciones, bienes, recursos, personal y materiales de CONAM y de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas del INRENA, integrada por seis miembros: un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien la presidirá; uno del Ministerio del Ambiente; uno del Ministerio de Economía y Finanzas; uno del CONAM; uno del Ministerio de Agricultura; y uno del INRENA. Estos representantes serán designados mediante resolución ministerial del sector correspondiente.

La Comisión tendrá un plazo de noventa días hábiles para presentar a la Presidencia del Consejo de Ministros el informe detallado del proceso de transferencia. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez, por un período similar, mediante resolución ministerial del Ministerio del Ambiente<sup>77</sup>.

## **CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- TRANSFERENCIA DE PERSONAL AL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

Transfírase al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental [OEFA], creado por la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Decreto Legislativo, el personal de las entidades cuyas funciones de fiscalización en materia ambiental hayan sido asumidas por este organismo.

## **QUINTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- TRANSFERENCIA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL**

Confórmase una Comisión multisectorial encargada de analizar la complementación que deben tener las funciones sanitarias y ambientales y proponer, en un plazo máximo de seis meses

77 De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 047-2008-MINAM, publicada el 10 de octubre de 2008, se amplía el plazo otorgado a la Comisión de Transferencia para la entrega a la Presidencia del Consejo de Ministros del informe detallado del proceso de transferencia de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas del INRENA al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en treinta [30] días adicionales, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el presente numeral. Posteriormente, el citado Artículo fue modificado por el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 059-2008-MINAM, publicada el 07 de noviembre de 2008, donde se amplía el plazo otorgado a la Comisión de Transferencia para la entrega a la Presidencia del Consejo de Ministros del informe detallado del proceso de transferencia de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas del INRENA al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas, hasta un plazo máximo de noventa [90] días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el presente numeral.

contados a partir de su instalación, la delimitación de la funciones de la autoridad sanitaria a nivel nacional, actualmente ejercida por la Dirección General de Salud Ambiental, y las funciones del Ministerio del Ambiente, para que en ese contexto se determine las funciones que pueden ser transferidas de la Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud al Ministerio del Ambiente. La Comisión estará conformada por tres miembros: un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien la presidirá; un representante del Ministerio de Salud; y un representante del Ministerio del Ambiente.

### **SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Se encuentran adscritos al Ministerio del Ambiente los siguientes organismos públicos:

1. Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
2. Instituto Geofísico del Perú - IGP.
3. Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
4. Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.
5. Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP.
6. Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles [SENACE]<sup>78</sup>.

### **SÉPTIMA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Facúltase al Ministerio del Ambiente para que, en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, formule sus correspondientes Cuadros para Asignación de Personal - CAP, los respectivos Presupuestos Analíticos de Personal - PAP, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, correspondientes al Ministerio y a los organismos públicos creados por la presente ley, así como para dictar las normas complementarias y las acciones de personal necesarias para implementar la estructura orgánica que se aprueba conforme a la presente norma.

### **OCTAVA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- VIGENCIA DE LA LEY**

La presente ley entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

### **PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA.- MODIFICACIÓN DEL DECRETO LEY N° 26154 - FONDO NACIONAL PARA ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO**

Modifícase el artículo 2, párrafo segundo, del Decreto Ley N° 26154, que crea el Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas por el Estado - FONANPE - en los términos siguientes:

[...]  
"Artículo 2.-  
[...]

El Consejo Directivo del PROFONANPE está integrado por ocho miembros, de los cuales cuatro son representantes del Estado, dos de las organizaciones no gubernamentales

<sup>78</sup> Organismo incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29968, publicada el 20 de diciembre de 2012.

peruanas especializadas en la temática ambiental, un representante de los gremios empresariales y un representante de una organización de cooperación internacional invitada a participar por el Ministerio del Ambiente.

El Estado es representado por el Ministro del Ambiente o su representante, quien preside el Consejo Directivo; el Jefe del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado; un representante del Ministerio de Economía y Finanzas; y un representante de los gobiernos regionales”<sup>79</sup>.

## **SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA.- MODIFICACIÓN DE LA LEY N° 26793 - FONAM**

Modifícase el artículo 4 de la Ley N° 26793, Ley de creación del Fondo Nacional del Ambiente - FONAM- en los términos siguientes:

“Artículo 4.- El FONAM está a cargo de un Consejo Directivo integrado por:

- a) El Ministro del Ambiente o su representante, quien lo presidirá;
- b) Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Un representante del Ministerio de Agricultura;
- d) Un representante de los organismos no gubernamentales de desarrollo, especializados en asuntos ambientales;
- e) Un representante de la Confederación Nacional de Instituciones Privadas (CONFIEP); y
- f) Un representante de la comunidad universitaria, especializado en asuntos ambientales”.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los trece días del mes mayo del año dos mil ocho.

79 Disposición modificada por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1039, publicado el 26 de junio de 2008.

### **Texto anterior a la modificación:**

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA.- MODIFICACIÓN DEL DECRETO LEY N° 26154 - FONDO NACIONAL PARA ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Modifícase el artículo 2, párrafo segundo, del Decreto Ley N° 26154, que crea el Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas por el Estado - FONANPE - en los términos siguientes:

Artículo 2.-

[...]

El Consejo Directivo del PROFONANPE está integrado por ocho miembros, de los cuales cuatro son representantes del Estado, dos de los organismos gubernamentales ambientalistas peruanos de reconocida trayectoria en materia de áreas naturales protegidas, un representante de los gremios empresariales y un representante de una organización internacional de asistencia técnica y financiera, invitada a participar por el Ministerio del Ambiente.

El Estado es representado por el Ministro del Ambiente o su representante, quien preside el Consejo Directivo; el Jefe del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado; un representante del Ministerio de Economía y Finanzas; y un representante de los gobiernos regionales.



**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ**

Presidente del Consejo de Ministros

**ISMAEL BENAVIDES FERREYROS**

Ministro de Agricultura

**JUAN VALDIVIA ROMERO**

Ministro de Energía y Minas

**JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAÚNDE**

Ministro de Relaciones Exteriores

**HERNÁN GARRIDO-LECCA M.**

Ministro de Salud

**Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente****RESOLUCION MINISTERIAL N° 167-2021-MINAM**

[Publicada el 04 de setiembre de 2021]

Lima, 7 de setiembre de 2021

VISTOS: el Memorando N° 01062-2021-MINAM/SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00003-2021-MINAM/SG/OGPP/OM de la Oficina de Modernización; y, el Informe N° 00497-2021-MINAM/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, prevé que los ministerios son organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores, considerando su homogeneidad y finalidad y que estos diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, funciones generales, específicas y la estructura básica del Ministerio del Ambiente;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, el artículo 43 de los citados Lineamientos señala que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el Anexo 1 "Glosario de Términos" de los Lineamientos de Organización del Estado, define al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, precisa que se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del Reglamento de Organización y funciones aprobadas por decreto supremo y resolución del titular respectivamente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM y Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM, se aprueban la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, respectivamente;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, estable que el Ministerio del Ambiente, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada norma, mediante Resolución Ministerial, consolida el Texto Íntegro de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de dicho documento de gestión;

Que, con Memorando N° 01062-2021-MINAM/SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 00003-2021-MINAM/SG/OGPP/OM de la Oficina de Modernización, con el cual sustenta la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; y, la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.

SE RESUELVE:

### **Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente**

Apruébese el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que consta de tres (03) títulos, ciento veintidós (122) artículos y un (01) Anexo que contiene el Organigrama del Ministerio del Ambiente; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

### **Artículo 2.- Publicación**

La presente Resolución Ministerial y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente son publicados en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio del Ambiente ([www.gob.pe/minam](http://www.gob.pe/minam)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**RUBÉN JOSÉ RAMÍREZ MATEO**

Ministro del Ambiente

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE<sup>80</sup>**

**CONTENIDO**

<b>TÍTULO I</b>	<b>:</b>	<b>DISPOSITIVOS GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>:</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</b>
		<b>CAPÍTULO I</b> : ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
		<b>CAPÍTULO II</b> : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		<b>CAPÍTULO III</b> : ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
		<b>CAPÍTULO IV</b> : ÓRGANOS CONSULTIVOS
		<b>CAPÍTULO V</b> : ÓRGANO RESOLUTIVO
		<b>CAPÍTULO VI</b> : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
		<b>CAPÍTULO VII</b> : ÓRGANOS DE APOYO
		<b>CAPÍTULO VIII</b> : ÓRGANOS DE LÍNEA
<b>TÍTULO III</b>	<b>:</b>	<b>ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL</b>
<b>ANEXO</b>	<b>:</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>

80 NOTA: Este Texto Integrado del ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó desde el portal web del Ministerio del Ambiente, con fecha 04 de noviembre de 2021.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE****TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Ministerio del Ambiente es un Ministerio del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye 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 MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 2.- Jurisdicción**

El Ministerio del Ambiente ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene su domicilio legal en la provincia y ciudad de Lima.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 3.- Competencias y Funciones Generales**

El Ministerio del Ambiente ejerce a nivel nacional en el ámbito de sus competencias, las siguientes materias: Conservación y Uso Sostenible de los Recursos Naturales, Diversidad Biológica y las Áreas Naturales Protegidas, Calidad Ambiental, Cambio Climático, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, Manejo de Suelos, Gobernanza Ambiental y las demás materias que se establecen por ley, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda.

Asimismo, comprende las acciones técnico-normativas de alcance nacional en materia de regulación ambiental, entendiéndose como tal el establecimiento de la política, la normatividad específica, la información, la fiscalización, el control y la potestad sancionadora por el incumplimiento de las normas ambientales en el ámbito de su competencia, la misma que puede ser ejercida a través de sus organismos públicos adscritos correspondientes.

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

Contribuye, en el ámbito de su competencia, en la formulación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, en coordinación con la entidad responsable y, demás entidades vinculadas con los ámbitos de dicha política.

El Ministerio del Ambiente tiene las siguientes funciones generales:

**3.1 Funciones Rectoras:**

- a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la Política Nacional del Ambiente, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales, realizando funciones de fiscalización, supervisión, evaluación y control, así como ejercer la potestad sancionadora en materia de su competencia y dirigir el régimen de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos en el marco de la ley de la materia.

- c) Coordinar la implementación de la política nacional ambiental con los sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- d) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- e) Las demás que señale la ley.

### 3.2 **Funciones Técnico-Normativas:**

- a) Aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
- b) Coordinar con el ente rector del sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y asegurar el funcionamiento de la Procuraduría Pública como órgano de defensa jurídica.
- c) Promover y suscribir convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.
- d) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias.
- e) Promover la solución de conflictos ambientales a través de los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, constituyéndose en la instancia previa obligatoria al órgano jurisdiccional en materia ambiental.
- f) Formular y aprobar planes, programas y proyectos en el ámbito de su sector.
- g) Las demás que señale la normativa aplicable.

### 3.3 **Funciones Específicas:**

- a) Formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Nacional de Acción Ambiental y la Agenda Nacional de Acción Ambiental.
- b) Dirigir el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- c) Contribuir en la formulación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- d) Establecer los criterios, las herramientas y los procedimientos de carácter general para el ordenamiento territorial nacional, en coordinación con las entidades correspondientes y en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- e) Elaborar los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], de acuerdo con los planes respectivos. Deben contar con la opinión del sector correspondiente y ser aprobados mediante Decreto Supremo.
- f) Aprobar los lineamientos, las metodologías, los procesos y los planes para la aplicación de los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], en los diversos niveles de gobierno.
- g) Dirigir el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y el Sistema Nacional de Información Ambiental.

- h) Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados.
- i) Dirigir el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado [SINANPE], de carácter nacional.
- j) Evaluar las propuestas de establecimiento de áreas naturales protegidas y proponerlas al Consejo de Ministros para su aprobación.
- k) Implementar los acuerdos ambientales internacionales y presidir las respectivas comisiones nacionales.
- l) Promover y coordinar la adecuada gestión de residuos sólidos, la protección de la calidad del aire, el control del ruido y de las radiaciones no ionizantes y sancionar su incumplimiento.
- m) Supervisar el funcionamiento de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio y garantizar que su actuación se enmarque dentro de los objetivos de la Política Nacional del Ambiente.
- n) Formular y proponer la política y las estrategias nacionales de gestión de los recursos naturales, y de la diversidad biológica.
- o) Promover la investigación científica, la innovación tecnológica y la información en materia ambiental, así como el desarrollo y uso de tecnologías, prácticas y procesos de producción, comercialización y consumo limpios.
- p) Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible y fomentar una cultura ambiental nacional.
- q) Elaborar el informe sobre el estado del ambiente y la valoración del patrimonio natural de la Nación.
- r) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión por las infracciones a la legislación ambiental y de acuerdo al procedimiento que se debe aprobar para tal efecto, ejerciendo la potestad de ejecución coactiva en los casos que corresponde.
- s) Declarar emergencias ambientales, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil [INDECI], el Ministerio de Salud, los gobiernos regionales y gobiernos locales u otras entidades competentes y disponer su prórroga o levantamiento, según corresponda.
- t) Revisar aleatoriamente los estudios de impacto ambiental aprobados por las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento y transparencia del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- u) Aprobar las Evaluaciones Ambientales Estratégicas de políticas, planes y programas del ámbito sectorial, regional y local.

- v) Coordinar y hacer seguimiento, en su rol de ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, del adecuado ejercicio de las competencias ambientales en los diversos niveles de gobierno.
- w) Las demás funciones que señale la normativa aplicable.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 4.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio del Ambiente son:

- a) Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- d) Ley N° 26839, Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.
- e) Ley N° 27104, Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología.
- f) Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- i) Ley N° 27811, Ley que establece el Régimen de Protección de los Conocimientos Colectivos de los Pueblos Indígenas vinculados a los Recursos Biológicos.
- j) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- k) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- l) Ley N° 28804, Ley que regula la Declaratoria de Emergencia Ambiental y su modificatoria.
- m) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y su modificatoria.
- n) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, y sus modificatorias.
- o) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- p) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- q) Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- r) Ley N° 29811, Ley que establece la Moratoria al Ingreso y Producción de Organismos Vivos Modificados al Territorio Nacional por un periodo de 10 años.



- s) Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- t) Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- u) Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- v) Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, y su modificatoria.
- w) Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su modificatoria.
- x) Decreto de Urgencia N° 022-2020, Decreto de Urgencia para el fortalecimiento de la identificación y gestión de pasivos ambientales.
- y) Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- z) Decreto Supremo N° 030-2005-AG, aprueba el Reglamento para la Implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre [CITES] en el Perú, modificado por Decreto Supremo N°001- 2008-MINAM.
- aa) Decreto Supremo N° 003-2009-MINAM, Eleva a rango de Decreto Supremo la Resolución Ministerial N° 087-2008-MINAM y ratifica la aprobación del Reglamento de Acceso a los Recursos Genéticos.
- bb) Las demás normas que regulen las funciones del Ministerio del Ambiente.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

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

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

El Ministerio del Ambiente cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Despacho Ministerial.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.
- 01.3 Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental.
- 01.4 Secretaría General.

#### **02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional.

**03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

03.1 Procuraduría Pública.

**04. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

04.1 Comisión Multisectorial Ambiental.

04.2 Comisión Consultiva Ambiental.

**05. ÓRGANO RESOLUTIVO**

05.1 Tribunal de Solución de Controversias Ambientales.

**06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

06.1 **Oficina General de Asesoría Jurídica**

06.2 **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

06.2.1 Oficina de Planeamiento.

06.2.2 Oficina de Modernización.

06.2.3 Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.

06.3 **Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

06.4 **Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales**

**07. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

07.1 **Oficina General de Administración**

07.1.1 Oficina de Finanzas.

07.1.2 Oficina de Abastecimiento.

07.2 **Oficina General de Recursos Humanos**

07.3 **Oficina General de Tecnologías de la Información**

07.4 **Oficinas de apoyo de la Secretaría General**

07.4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

07.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

07.4.3 Oficina de Integridad Institucional.

---

## 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

### **Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales**

#### 08.1 **Dirección General de Diversidad Biológica**

08.1.1 Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies.

08.1.2 Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad.

#### 08.2 **Dirección General de Cambio Climático y Desertificación**

08.2.1 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación.

08.2.2 Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.

#### 08.3 **Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales**

08.3.1 Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los Recursos Naturales.

08.3.2 Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio.

#### 08.4 **Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental**

08.4.1 Dirección de Economía Ambiental.

08.4.2 Dirección de Financiamiento Ambiental.

### **Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental**

#### 08.5 **Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental**

08.5.1 Dirección de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental.

08.5.2 Dirección de Gestión Ambiental Descentralizada y Participativa.

08.5.3 Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental.

#### 08.6 **Dirección General de Calidad Ambiental**

08.6.1 Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia.

08.6.2 Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas.

#### 08.7 **Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos**

08.7.1 Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos.

08.7.2 Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

08.7.3 Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones.

**08.8 Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental**

08.8.1 Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental.

08.8.2 Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental.

[Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección**

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio del Ambiente los siguientes:

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.

01.3 Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental.

01.4 Secretaría General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Congreso de la República.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo de el/la Ministro/a, quien es la más alta autoridad política del Sector Ambiental. El/la Ministro/a es el/la titular del Pliego Presupuestal y representa al Ministerio del Ambiente.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 8.- Funciones de el/la Ministro/a**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Dirigir, formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno en materia ambiental;
- b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico [SINAPLAN], y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes;

- c) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su sector, conforme la normatividad vigente, y supervisar su ejecución;
- d) Dirigir y supervisar las acciones de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio;
- e) Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que les atribuye la ley;
- f) Aprobar, dirigir y evaluar los planes de gestión del Ministerio y ejercer el control sobre la gestión;
- g) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, de los Organismos Públicos adscritos y de otras entidades del Sector, cuando dicha competencia no está expresamente atribuida al Consejo de Ministros, a otra autoridad, o al Presidente de la República, y elevar a éste las propuestas de nombramiento cuando corresponda;
- h) Mantener las relaciones con los gobiernos regionales y locales y convocar a reuniones sectoriales en el ámbito de las competencias atribuidas a su Sector;
- i) Refrendar los actos presidenciales que correspondan a su Sector;
- j) Refrendar Resoluciones Supremas y expedir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de su competencia;
- k) Reconocer mediante Resolución Ministerial, las áreas de conservación privadas;
- l) Conformar grupos técnicos y comisiones de trabajo que considere convenientes en el marco de las competencias asignadas al Ministerio;
- m) Promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno;
- n) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio del Ambiente;
- o) Representar al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional;
- p) Aprobar y presentar al Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Multianual de Inversiones del Sector, y los demás instrumentos y/o documentos a que se refiere el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como autorizar su ejecución; y,
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y demás normativa vigente, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales**

El Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales está a

cargo de el/la Viceministro/a de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, quien es la autoridad inmediata al/a Ministro/a del Ambiente; ejerce competencia en las materias de Conservación y Uso Sostenible de los Recursos Naturales, Diversidad Biológica, Cambio Climático y Desertificación y el Manejo de los Suelos.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 10.- Funciones del Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Estrategia Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Naturales, en el marco de la Política Nacional del Ambiente y de las disposiciones legales vigentes, en coordinación con los sectores competentes;
- b) Diseñar los instrumentos de planificación vinculados a la Gestión Integrada de los Recursos Naturales y supervisar su implementación, en el marco de la Política Nacional del Ambiente y otras políticas nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno en materia ambiental;
- c) Diseñar, en el ámbito de su competencia, la propuesta del Ministerio del Ambiente para la formulación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial;
- d) Diseñar, en el ámbito de su competencia, los criterios, las herramientas y los procedimientos de carácter general para el Ordenamiento Territorial, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial;
- e) Expedir las Resoluciones Viceministeriales, así como coordinar la elaboración y el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- f) Conducir y monitorear la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, de Lucha contra la Desertificación y Sequía, de Diversidad Biológica, así como otros instrumentos orientadores para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las entidades correspondientes;
- g) Supervisar la elaboración y establecimiento de los mecanismos e instrumentos para valorizar, retribuir y mantener la provisión de los servicios ecosistémicos, así como promover el financiamiento, el pago y la supervisión de los mismos;
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones de los tratados y otros instrumentos internacionales en materia ambiental, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con los sectores competentes, así como, actuar como punto focal cuando corresponda, en coordinación con los sectores competentes;
- i) Coordinar y promover con los tres niveles de gobierno, el fortalecimiento de capacidades, así como la implementación de la Política Nacional del Ambiente, en el ámbito de sus competencias;
- j) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades de organización,

Programas y Proyectos Especiales del Ministerio a su cargo, así como las demás entidades públicas del Sector que estén dentro de su ámbito de competencia; y,

- k) Las demás que señala la ley o le delegue el/la Ministro/a y aquellas que le corresponda por normativa expresa.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental**

El Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental está a cargo del/a Viceministro/a de Gestión Ambiental, quien es la autoridad inmediata al/a Ministro/a del Ambiente; ejerce competencia en Gestión Ambiental y Prevención de la Degradación del Ambiente.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, planes y estrategias, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional del Ambiente y otras políticas nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno en materia ambiental;
- b) Expedir Resoluciones Viceministeriales, así como coordinar la elaboración y el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer el Plan de Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP] respectivos, que deben contar con la opinión del sector correspondiente, en el ámbito de su competencia, conforme al marco normativo vigente;
- d) Proponer lineamientos, metodologías, procesos y planes, entre otros instrumentos, que permitan la aplicación de los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], en coordinación con los sectores competentes;
- e) Promover tecnologías ambientales innovadoras y desarrollar capacidades, así como fomentar las ciencias ambientales, la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental, en coordinación con los sectores competentes;
- f) Aprobar y supervisar la aplicación de los instrumentos de prevención, de control y de rehabilitación ambiental relacionados con los residuos sólidos y peligrosos, el control y reúso de los efluentes líquidos, la calidad del aire y las sustancias tóxicas y peligrosas y el saneamiento ambiental, con el objetivo de garantizar una óptima calidad ambiental, e impulsar la economía circular, en coordinación con las entidades competentes;
- g) Conducir y supervisar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
- h) Dirigir el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA] y el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA];
- i) Coordinar y difundir el Informe Nacional sobre el Estado del Ambiente;

- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones de los tratados y otros instrumentos internacionales en materia ambiental, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con los sectores competentes, así como, actuar como punto focal cuando corresponda, en coordinación con los sectores competentes;
- k) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales y las entidades correspondientes facilitando el fortalecimiento de capacidades y el manejo de los asuntos socio-ambientales, en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio a su cargo, así como las demás entidades públicas del Sector que estén dentro de su ámbito de competencia;
- m) Promover el acceso a la información, participación y justicia ambiental, así como las estrategias para la prevención, reducción y seguimiento de los delitos e infracciones ambientales; y,
- n) Las demás que señala la ley o le delegue el/la Ministro/a y aquellas que le corresponda por normativa expresa.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 13.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de el/la Secretario/a General, quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio, forma parte de la Alta Dirección, actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio; así como de enlace con otras entidades públicas.

La Secretaría General puede asumir, por delegación expresa del/la Ministro/a, las materias que correspondan a éste/a siempre que no sean privativas de su función de Ministro/a de Estado.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 14.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a las unidades de organización de apoyo y asesoramiento que ejecutan funciones en el marco de los sistemas administrativos a su cargo;
- b) Conducir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, relaciones públicas, gestión documental, atención a la ciudadanía, integridad y lucha contra la corrupción, tecnología de la información, cooperación, asuntos internacionales, asuntos de carácter jurídico y asuntos socio- ambientales, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
- c) Asistir y asesorar a la Alta Dirección en la administración interna de la Entidad;
- d) Proponer al Despacho Ministerial, los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación;



- e) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas;
- f) Aprobar, lineamientos, directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas;
- g) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio;
- h) Supervisar la actualización del Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar del Ministerio, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información;
- i) Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia;
- j) Implementar las medidas de promoción de la integridad, ética institucional, protección para el denunciante en el ámbito administrativo; así como, recibir, evaluar y trasladar las denuncias sobre actos de corrupción, de conformidad con la normativa vigente;
- k) Conducir y coordinar, según corresponda, en el marco de sus competencias los procesos de la gestión del riesgo de desastres, y de seguridad y defensa nacional en el Ministerio, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos; y,
- l) Las demás funciones que le sean encomendadas por el/La Ministro/a y las que le corresponda por normativa expresa.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

## **CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 15.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia en sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente rector del Sistema.

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

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría, 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 el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le 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;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, 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 servicio 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 para la realización de los 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 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 normas 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;

- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría 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 del archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría 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) Coordinar, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría, con los OCI de las entidades adscritas a estas o bajo su ámbito de control o con los OCI de las empresas de sus respectivos gobiernos, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la Contraloría, así como realizar los servicios de control gubernamental, con la finalidad de efectuar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental;
- u) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades adscritas a esta o bajo su ámbito de control o de las empresas de sus respectivos gobiernos, cuando la contraloría lo disponga;
- v) Informar a la Contraloría sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades adscritas a estas o bajo su ámbito de control o de las empresas de sus respectivos gobiernos, que pueda afectar las funciones del Jefe del OCI en el ejercicio del control gubernamental, para la evaluación y adopción de las medidas que correspondan; y,
- w) Otras que establezca la Contraloría.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **CAPÍTULO III ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

#### **Artículo 17.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio del Ambiente, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Ministerio.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 18.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, de corresponder, conforme a las disposiciones del ente rector;
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado;
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, o norma que lo modifique;
- g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento de la Procuraduría General del Estado;
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, o norma que lo modifique;
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, o norma que lo modifique;
- j) Coordinar con el ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado; y,
- k) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **Artículo 19.- Comisión Multisectorial Ambiental**

Es el órgano encargado de coordinar y concertar a nivel técnico los asuntos de carácter

ambiental entre los sectores. Su composición y funciones se rigen por las disposiciones aplicables a la Comisión Ambiental Transectorial, regulada por la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental, y demás normas pertinentes.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 20.- Funciones de la Comisión Multisectorial Ambiental**

Son funciones de la Comisión Multisectorial Ambiental las siguientes:

- a) Coordinar y concertar políticas en materia ambiental, en los asuntos materia de su convocatoria.
- b) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio del Ambiente la creación y composición de Grupos Técnicos.
- c) Emitir opinión sobre el resultado del trabajo de los Grupos Técnicos y sobre los asuntos de carácter ambiental que someta a su consideración el Ministerio del Ambiente.
- d) Poner en conocimiento de los/las Ministros/as o superiores jerárquicos que correspondan, los avances y resultados del trabajo de la Comisión, a fin de facilitar la decisión política en el Nivel I de nivel nacional y su implantación operativa en la gestión ambiental sectorial.
- e) Proponer modificaciones a la normatividad nacional a fin de hacer más eficaz y productiva la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental y el ejercicio de las competencias ambientales sectoriales.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 21.- Comisión Consultiva Ambiental**

Es un órgano de carácter permanente del Ministerio del Ambiente. Su función es promover el diálogo y la concertación en asuntos ambientales entre el Estado y la sociedad. Su conformación, forma de designación y número de miembros, así como su funcionamiento, son establecidos por el reglamento interno correspondiente, aprobado por resolución ministerial.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 22.- Funciones de la Comisión Consultiva Ambiental**

Son funciones de la Comisión Consultiva Ambiental las siguientes:

- a) Promover el diálogo y la concertación en asuntos ambientales entre el Estado y la sociedad;
- b) Asesorar, analizar y absolver consultas y emitir opinión sobre políticas, estrategias y planes que el/la Ministro/a someta a su consideración;
- c) Emitir opinión sobre los asuntos de carácter ambiental que solicite el/la Ministro/a del Ambiente;
- d) Poner en conocimiento de el/la Ministro/a del Ambiente los avances y resultados del trabajo de la Comisión.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS RESOLUTIVOS**

### **Artículo 23.- Tribunal de Solución de Controversias Ambientales**

Es el órgano responsable de resolver los conflictos de competencia en materia ambiental y la última instancia administrativa respecto de los procedimientos administrativos que se precisan en su reglamento. Asimismo, es competente para resolver conflictos en materia ambiental a través de la conciliación u otros mecanismos de solución de controversias extrajudiciales, constituyéndose en la instancia previa extrajudicial de carácter obligatorio antes de iniciar una acción judicial en materia ambiental.

Las funciones y la organización del Tribunal de Solución de Controversias Ambientales se rigen por la ley que regula el Sistema de Gestión Ambiental, su reglamento y demás normas vinculadas con la materia.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 24.- Funciones del Tribunal de Solución de Controversias Ambientales**

Son funciones del Tribunal de Solución de Controversias Ambientales las siguientes:

- a) Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos en materia ambiental emitidos por las instancias del Ministerio del Ambiente;
- b) Resolver en casos de conflicto de competencia entre dos o más entidades públicas de ámbito nacional, regional y/o local, cuál de ellas debe actuar como autoridad competente cuando éstas se atribuyan funciones ambientales de carácter normativo, fiscalizador o sancionador sobre una misma actividad; así como en el procedimiento administrativo de certificación ambiental de proyectos de inversión pública, privada y de capital mixto, y, de aprobación de otros instrumentos de gestión ambiental complementarios;
- c) Resolver conflictos en materia ambiental a través de la conciliación u otros mecanismos de solución de controversias extrajudiciales, constituyéndose en la instancia previa extrajudicial de carácter obligatorio antes de iniciar una acción judicial en materia ambiental.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

## **CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 25.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio del Ambiente los siguientes:

- 06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 06.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

06.3 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

06.4 Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 26.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio. Asimismo, sistematiza la normatividad vinculada al Sector. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización, Programas, y Proyectos Especiales del Ministerio, en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de la entidad;
- b) Absolver consultas en asuntos jurídicos formuladas por la Alta Dirección y demás unidades de organización, Programas, y Proyectos Especiales del Ministerio;
- c) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Dirección;
- d) Emitir opinión legal sobre convenios, actas de compromiso, memorándum de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección;
- e) Emitir opinión respecto a los proyectos y autógrafas de ley;
- f) Sistematizar las normas vinculadas al Sector; y,
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General y las que le correspondan por norma expresa.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 28.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto Público y Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Sector, de conformidad con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) 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, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores;
- b) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- c) Proponer y aprobar, según corresponda, 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) Proponer la aprobación de los documentos de gestión de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente, sobre los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, cuando corresponda;
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- f) Coordinar la Programación Multianual de Inversiones del Sector, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anual [PCA] de la entidad;
- h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 30.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

06.2.1 Oficina de Planeamiento.

06.2.2 Oficina de Modernización.

06.2.3 Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]



**Artículo 31.- Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Planeamiento**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

- a) Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, en los procesos vinculados al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- b) Formular y actualizar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, y el Plan Estratégico Sectorial Multianual;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, y Plan Estratégico Sectorial Multianual, y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de las Políticas Nacionales bajo conducción o rectoría del Ministerio;
- d) Asesorar, a las unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, según corresponda, en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestales;
- e) Coordinar con las unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, según corresponda, el seguimiento de la participación en órganos colegiados multisectoriales, sectoriales e institucionales conducidos por el Ministerio;
- f) Emitir opinión técnica en asuntos que correspondan al ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 33.- Oficina de Modernización**

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la mejora de la gestión institucional y de la elaboración de los documentos de gestión organizacional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Modernización**

Son funciones de la Oficina de Modernización las siguientes:

- a) Gestionar, en el ámbito institucional, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- b) Asesorar a las unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- c) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- d) Formular, proponer, evaluar y actualizar de manera coordinada el diseño, estructura y organización del Ministerio, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA); en lo que corresponda;
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia;
- g) Emitir opinión técnica en asuntos que correspondan al ámbito de su competencia; y
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 35.- Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; asimismo, es responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones**

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

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización, unidades ejecutoras y Organismos Públicos adscritos;
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso;
- f) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- g) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- h) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- i) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- j) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivas programaciones multianuales de inversiones estén alineadas con la política nacional en materia ambiental;
- k) Realizar la evaluación ex post de las inversiones del Sector sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- l) Coordinar la aprobación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la entidad;
- m) Elaborar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- n) Evaluar la calidad de las inversiones de los tres niveles de gobierno que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector, de acuerdo a las disposiciones del

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

- o) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- p) Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- q) Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según corresponda;
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 37.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos de cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable y de negociaciones internacionales a nivel del Sector Ambiental en el ámbito de su competencia y en coordinación con el sector competente, según corresponda. Asimismo, participa en los procesos de negociación de los acuerdos comerciales internacionales y de integración que contienen disposiciones en materia ambiental, en coordinación con el sector competente. Además, gestiona tratados u otros instrumentos internacionales que requiera el Ministerio del Ambiente, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

Son funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio en materia de cooperación técnica internacional, reembolsable y no reembolsable, y en la negociación de los tratados y otros instrumentos internacionales;
- b) Gestionar la inclusión, participación y posicionamiento del Ministerio del Ambiente en diversos espacios y foros internacionales, donde se aborde la materia ambiental, y en coordinación con los sectores competentes, unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, según corresponda;

- c) Coordinar internamente, en el Sector los procesos de negociación de los tratados y otros instrumentos internacionales que tengan alguna relación con la materia ambiental;
- d) Promover y articular la gestión de la cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable, del Ministerio del Ambiente en concordancia con la normatividad vigente;
- e) Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y registro de convenios, acuerdos y similares del Ministerio del Ambiente con los organismos del sector público, privado y de la sociedad civil;
- f) Efectuar la declaración anual de intervenciones financiadas con la Cooperación Técnica Internacional en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional;
- g) Proponer directivas, lineamientos y procedimientos para la gestión articulada de la cooperación técnica internacional y para la gestión de convenios, y en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de convenios de cooperación técnica internacional, reembolsable y no reembolsable y demás compromisos en materia ambiental, en coordinación con las unidades de organización, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio y otros sectores competentes, según corresponda;
- i) Emitir opinión en materia de cooperación técnica internacional y de negociación de tratados y otros instrumentos internacionales;
- j) Consolidar y mantener actualizada la información en el Sector, sobre los programas, proyectos y actividades financiadas con la cooperación técnica internacional, reembolsable y no reembolsable;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades del Sector financiados con recursos de la cooperación técnica internacional no reembolsable, en coordinación con las unidades de organización que correspondan; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 39.- Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales**

La Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales es el órgano de asesoramiento responsable del diseño, formulación de lineamientos y estrategias, en el Sector, para la implementación de acciones de prevención, análisis, gestión y transformación de conflictos socioambientales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales**

Son funciones de la Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la prevención y gestión de conflictos socio- ambientales;
- b) Proponer y aprobar, cuando corresponda, en el Sector, los lineamientos, estrategias, normas y guías técnicas para la prevención, gestión y transformación de los conflictos socio-ambientales, en coordinación con la autoridad técnica normativa;
- c) Coordinar y articular con las entidades de los tres niveles de gobierno la prevención y gestión de conflictos socio-ambientales;
- d) Identificar y monitorear los potenciales conflictos socio-ambientales y proponer estrategias para su intervención con las entidades competentes y en coordinación con la autoridad técnica normativa;
- e) Efectuar el seguimiento de los acuerdos asumidos por el Sector, así como los asumidos por otras entidades en intervenciones conducidos por el Ministerio del Ambiente para la gestión de los conflictos socio-ambientales, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Coordinar los procesos de consulta previa relacionados con el Ministerio y efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados, con las entidades correspondientes;
- g) Brindar asistencia técnica y capacitar en prevención y gestión de conflictos socio- ambientales a las entidades del Sector Ambiental en los tres niveles de gobierno, conforme al marco normativo vigente;
- h) Coordinar y articular las acciones de defensa nacional en el Ministerio, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, en lo que corresponda;
- i) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda; y,
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de sus competencias.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **Artículo 41.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio del Ambiente los siguientes:

- 07.1 Oficina General de Administración.
- 07.2 Oficina General de Recursos Humanos.
- 07.3 Oficina General de Tecnología de la Información.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 42.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de gestionar los sistemas

administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- c) Supervisar los procesos de abastecimiento de bienes, de servicios y de obras que se requieran en el Ministerio;
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- f) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- g) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- h) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- i) 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;
- j) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General, 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 MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 44.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración**

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

07.1.1 Oficina de Finanzas.

07.1.2 Oficina de Abastecimiento.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 45.- Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control, del proceso del Sistema Administrativo de Contabilidad y del Sistema Administrativo de Tesorería.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Finanzas las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros, patrimoniales y flujo financiero en la entidad conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables 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) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- 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) Elaborar los libros contables de la entidad;
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos [SIAF-RP];
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;



- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- k) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- l) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
- m) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- n) Gestionar la presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad 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) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- q) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
- r) Valorizar el cofinanciamiento en especie por parte del Ministerio, en el marco de convenios de cooperación interinstitucional;
- s) Efectuar el control previo de los expedientes de pago para garantizar el cumplimiento de las condiciones para el reconocimiento del gasto devengado y posterior pago;
- t) 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, y,
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 47.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 48.- Funciones 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 del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

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

La Oficina General de Recursos Humanos, es el órgano encargado de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos del Ministerio; de igual forma, es la encargada de implementar las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 50.- 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 políticas, estrategias, directivas, 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) Dirigir la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad;

- d) Conducir 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 o el Cuadro de Puestos de la Entidad [CPE], según corresponda;
- e) Dirigir, 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) Dirigir y supervisar el proceso de administración de las compensaciones 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) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas [PDP] de la entidad;
- k) Dirigir e implementar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- l) 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;
- m) Expedir resoluciones en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 51.- Oficina General de Tecnología de la Información**

La Oficina General de Tecnología de la Información, es el órgano responsable de gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 52.- Funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información**

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

- a) Proponer estrategias, lineamientos, protocolos, directivas y otros documentos normativos, en materia de tecnología de la información, comunicaciones, seguridad de la

información, infraestructura tecnológica y gobierno digital del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;

- b) Gestionar el portafolio de proyectos de gobierno digital y de tecnologías del Ministerio;
- c) Conducir y coordinar el desarrollo, integración e interoperabilidad de las tecnologías digitales a nivel sectorial;
- d) Gestionar el desarrollo, mantenimiento, control de calidad y pase a producción de los sistemas de información, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio;
- e) Supervisar, administrar y mantener la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones;
- f) Dirigir e implementar el sistema de gestión de seguridad de la información;
- g) Promover y formular estudios y proyectos en materia de tecnologías de la información, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio;
- h) Promover la digitalización de los procesos y servicios a partir del uso e implementación de tecnologías digitales;
- i) Supervisar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información del Ministerio, coordinando con la Oficina General de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios;
- j) Dirigir la implementación de los planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de información del Ministerio y de aquellos relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;
- k) Brindar soporte y asesoramiento técnico en el uso e implementación de herramientas tecnológicas a las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 53.- Secretaría General**

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

- 07.4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 07.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.
- 07.4.3 Oficina de Integridad Institucional.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

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

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones del Ministerio a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación institucional, así como supervisar las actividades de comunicación institucional del Sector Ambiental;
- b) Elaborar, proponer, difundir y supervisar la información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector;
- c) Brindar apoyo a las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio, en el desarrollo de actividades de comunicación institucional y desarrollo de materiales de difusión;
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Ministerio, sus Organismos Públicos adscritos, y otros sectores del Gobierno Central;
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web del Ministerio;
- f) Elaborar, proponer, difundir y supervisar la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en las redes sociales del Ministerio;
- g) Elaborar lineamientos e instrumentos para el desarrollo de las comunicaciones en el Sector Ambiental, así como velar y coordinar su cumplimiento;
- h) Elaborar, proponer, coordinar e implementar el Plan de Estrategia Publicitaria del Ministerio, así como velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 56.- Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**

La Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de la atención a la ciudadanía sobre los

servicios y trámites que brinda el Ministerio y gestionar los procesos de gestión documental.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**

La Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar planes y acciones para la mejora de los servicios de atención a la ciudadanía que presta el Ministerio;
- b) Proponer, implementar y supervisar los procesos de gestión documental;
- c) Proponer directivas, lineamientos, protocolos y procedimientos respecto a la gestión de la atención a la ciudadanía y gestión documental;
- d) Coordinar y tramitar con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio, la atención y solución de reclamaciones presentadas por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la Información;
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales competentes;
- f) Administrar el Sistema de Trámite Documentario y la mesa de partes del Ministerio;
- g) Administrar el Archivo Central del Ministerio, así como supervisar los archivos de gestión en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio;
- h) Administrar la Biblioteca Ambiental (BIAM), así como difundir y mantener actualizada la información bibliográfica, hemerográfica u otra, de los temas que son competencia del Ministerio; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 58.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de ejercer la función de integridad en la entidad. Encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Ministerio y el Sector Ambiental, así como de la gestión de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda;
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo;
- e) Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública, así como en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses, control interno y otras vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción del Ministerio, así como hacer seguimiento a su cumplimiento;
- g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción;
- h) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad;
- i) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
- j) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
- k) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y las demás unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
- l) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad;
- m) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional, del Sector ambiental; y,
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

## CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

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

Constituyen órganos de línea del Ministerio del Ambiente los siguientes:

#### **Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales**

- 08.1 Dirección General de Diversidad Biológica.
- 08.2 Dirección General de Cambio Climático y Desertificación.
- 08.3 Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales.
- 08.4 Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental.

#### **Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental**

- 08.5 Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental.
- 08.6 Dirección General de Calidad Ambiental.
- 08.7 Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos.
- 08.8 Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental [sic].

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 61.- Dirección General de Diversidad Biológica**

La Dirección General de Diversidad Biológica, es el órgano de línea responsable de conducir la elaboración de instrumentos orientadores que promuevan la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las entidades correspondientes; así como coordinar y proponer mecanismos para implementar acciones en materia de bioseguridad, con el objeto de mantener la integralidad y funcionalidad de la diversidad biológica. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 62.- Funciones de la Dirección General de Diversidad Biológica**

Son funciones de la Dirección General de Diversidad Biológica las siguientes:

- a) Proponer y conducir la implementación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica en coordinación con las entidades correspondientes, así como dirigir el seguimiento y evaluación en coordinación con la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental;
- b) Conducir la elaboración e implementación de instrumentos orientadores de carácter nacional relacionados con la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad



biológica, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio y entidades competentes;

- c) Conducir la implementación de los tratados y otros instrumentos internacionales sobre Diversidad Biológica, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes;
- d) Ejercer funciones como Autoridad Científica CITES-Perú en el marco de lo establecido en la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre – CITES y como Autoridad Administrativa para la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas – RAMSAR;
- e) Emitir informes con opiniones técnicas relativas al estado de conservación de ecosistemas, especies CITES y de la diversidad genética, en el marco de sus competencias;
- f) Conducir el proceso de la generación de información sobre el estado de la conservación de la diversidad de especies CITES, ecosistemas y diversidad genética, en el marco de sus competencias y en coordinación con las instituciones que corresponda;
- g) Proponer mecanismos para implementar acciones en bioseguridad y acceso a los recursos genéticos y sus derivados, en el marco de sus competencias, en coordinación con los sectores competentes;
- h) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Viceministro/a de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 63.- Dirección General de Diversidad Biológica**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Diversidad Biológica las siguientes:

08.1.1 Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies.

08.1.2 Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 64.- Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies**

La Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Diversidad Biológica, encargada de promover y elaborar instrumentos técnicos para la conservación, recuperación y uso sostenible de los ecosistemas y especies; asimismo, elabora la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica en el ámbito de su competencia y en coordinación con las entidades competentes, y realiza su seguimiento y evaluación.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 65.- Funciones de la Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies**

Son funciones de la Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies las siguientes:

- a) Elaborar y promover la implementación de los instrumentos orientadores de carácter nacional relacionados con la conservación, recuperación y uso sostenible de los ecosistemas y especies, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes;
- b) Elaborar e implementar la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica en coordinación con las entidades competentes, así como realizar el seguimiento y evaluación en coordinación con la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental;
- c) Coordinar y monitorear la gestión relacionada con la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre - CITES en el marco de la Autoridad Científica CITES-Perú;
- d) Implementar los tratados, convenios, convenciones y otros instrumentos internacionales sobre ecosistemas y especies, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes;
- e) Promover y evaluar la designación de Sitios RAMSAR, e implementar otras acciones relativas a la Autoridad Administrativa RAMSAR-Perú;
- f) Elaborar los informes de opinión técnica relativa al estado de conservación de ecosistemas y especies CITES, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda;
- g) Generar y consolidar la información sobre el estado de conservación de la diversidad de especies CITES y ecosistemas, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 66.- Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad**

La Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Diversidad Biológica, encargada de elaborar y actualizar las líneas base sobre la diversidad biológica con fines de bioseguridad; asimismo, desarrolla y promueve mecanismos e instrumentos, entre otros, en materia de bioseguridad para la conservación y uso sostenible de los recursos genéticos.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad**

Son funciones de la Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad las siguientes:

- a) Desarrollar y promover mecanismos e instrumentos, entre otros, para implementar acciones en materia de bioseguridad para la conservación y uso sostenible de los recursos genéticos, en el marco de sus competencias, en coordinación con los sectores competentes;

- b) Implementar los tratados y otros instrumentos internacionales, relacionados a los recursos genéticos y bioseguridad, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes;
- c) Elaborar y realizar el seguimiento de la implementación de los instrumentos de carácter nacional relacionados con la conservación, acceso y gestión de la información en materia de recursos genéticos y bioseguridad, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las entidades competentes y entidades en otros niveles de gobierno;
- d) Emitir opiniones técnicas relativas a la diversidad genética, en el marco de sus competencias;
- e) Elaborar, monitorear y actualizar las líneas de base sobre la diversidad biológica con fines de bioseguridad orientadas a su conservación, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Elaborar, ejecutar y monitorear instrumentos de política para la conservación de los centros de origen y de diversidad en coordinación con las autoridades competentes, así como identificar alternativas a los Organismos Vivos Modificados [OVM] a partir de la biodiversidad nativa y naturalizada;
- g) Implementar acciones de vigilancia y control de ingreso de Organismos Vivos Modificados [OVM] de origen vegetal, animal [incluidos los acuícolas] o microorganismos asociados, según corresponda y en coordinación con otras entidades competentes;
- h) Administrar el Mecanismo Nacional de Supervisión y Seguimiento Integrado de los Recursos Genéticos, así como el registro sintetizado de contratos de acceso suscritos; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 68.- Dirección General de Cambio Climático y Desertificación**

La Dirección General de Cambio Climático y Desertificación, es el órgano de línea responsable de orientar y conducir la gestión integral del cambio climático; de coordinar, asesorar, monitorear y promover la ejecución de instrumentos proporcionados por los sectores competentes, en cuanto al incremento de la capacidad adaptativa y resiliencia del país a los efectos del cambio climático, así como a la mitigación de emisiones de Gases de Efecto Invernadero [GEI] y las reservas de carbono, incluyendo la promoción de la inclusión de la variable de cambio climático en la planificación del desarrollo; de conducir, evaluar y monitorear la implementación de la Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y la Degradación de los bosques REDD+, entre otros. Coordinando en lo que corresponda, con los actores estatales y no estatales; siendo estos últimos, el sector privado, la sociedad civil y los pueblos indígenas u originarios. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 69.- Funciones de la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación**

Son funciones de la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación las siguientes:

- a) Diseñar, conducir y gestionar el Sistema para el Monitoreo de las Medidas de Adaptación y Mitigación; así como conducir el diseño y la implementación del monitoreo de los mecanismos relacionados a la lucha contra la desertificación, en coordinación con las entidades competentes, y articulado al Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA];
- b) Conducir y monitorear la elaboración de la Estrategia Nacional ante el Cambio Climático, las Contribuciones Nacionalmente Determinadas y la Estrategia Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía, entre otros instrumentos en materia de gestión integral del cambio climático y lucha contra la desertificación y la sequía, según corresponda, a nivel nacional, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las entidades competentes, según corresponda; así como promover su implementación;
- c) Proponer y aprobar, cuando corresponda, lineamientos, documentos metodológicos, guías, procedimientos, entre otros instrumentos orientadores de carácter nacional para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, la adaptación frente a los efectos del cambio climático, la lucha contra la desertificación y la sequía, y promover su implementación, en coordinación con las entidades competentes;
- d) Promover la participación y articular la acción concertada de actores estatales y no estatales para la gestión integral del cambio climático, en el marco de sus competencias;
- e) Conducir la elaboración y consolidar anualmente los reportes sobre el cumplimiento de las metas de adaptación, mitigación de gases de efecto invernadero y desertificación de los compromisos internacionales asumidos, así como la información obtenida del Sistema para el Monitoreo de las Medidas de Adaptación y Mitigación;
- f) Conducir la implementación de la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Evitada de Bosques REDD+, en coordinación con las entidades competentes;
- g) Conducir la implementación del INFOCARBONO, el Registro Nacional de Medidas de Mitigación [RENAMI], la Huella de Carbono [HC] y otros, relacionados a la gestión de emisiones GEI en el marco de su competencia, asegurando la interoperabilidad y difusión a través del Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA];
- h) Supervisar la administración del Registro Nacional de Medidas de Mitigación [RENAMI] y autorizar la transferencia de las unidades de reducciones de emisiones de Gases de Efecto Invernadero [GEI];
- i) Proponer la posición nacional y conducir las negociaciones en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático [CMNUCC], en los componentes de adaptación al cambio climático y mitigación de Gases de Efecto Invernadero [GEI]; y en la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la Desertificación y Sequía [CNUCLCDS], en coordinación con las entidades competentes, según corresponda;
- j) Coordinar con los Puntos Focales de Cambio Climático la formulación, implementación, monitoreo, evaluación, reporte y actualización de sus políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que incorporan medidas de adaptación y mitigación;
- k) Promover y difundir las medidas de adaptación y mitigación, los reportes intermedios de los avances en la actualización de estas medidas, así como las prioridades para la investigación científica, el desarrollo y adopción de tecnologías requeridas para la

adaptación y mitigación al cambio climático, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las autoridades competentes;

- l) Identificar, proponer y promover, en el marco de sus competencias, documentos metodológicos que orienten la cuantificación y estimación de los costos directos e indirectos de las medidas de adaptación y mitigación, sobre financiamiento climático, así como para todas las fases de REDD+, en coordinación con la Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental y entidades competentes;
- m) Conducir la asistencia técnica y capacitación de los actores estatales y no estatales para la formulación y actualización de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos y acciones vinculados a la gestión integral del cambio climático, en el marco de sus competencias;
- n) Emitir informes técnicos sobre propuestas de instrumentos técnicos y normativos en el marco de sus competencias;
- o) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia y,
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Viceministro/a de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 70.- Dirección General de Cambio Climático y Desertificación**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación las siguientes:

08.2.1 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación.

08.2.2 Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 71.- Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación**

La Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación, es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación, encargada de formular y promover la implementación, según corresponda, de instrumentos, herramientas, documentos orientadores, entre otros, de carácter nacional para la adaptación al cambio climático, la lucha contra la desertificación y sequía y la neutralidad de la degradación de la tierra.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación**

Son funciones de la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación las siguientes:

- a) Elaborar y coordinar la implementación de los instrumentos de gestión integral para el

cambio climático, lineamientos, herramientas, documentos orientadores, entre otros, de carácter nacional para la adaptación al cambio climático, la lucha contra la desertificación y sequía y la neutralidad de la degradación de la tierra; en coordinación con las entidades competentes;

- b) Promover espacios y mecanismos de coordinación que promuevan la articulación, participación y la acción concertada de los actores estatales y no estatales, en materia de la adaptación al cambio climático, la lucha contra la desertificación y la sequía, y la neutralidad de la degradación de la tierra, en coordinación con las entidades competentes;
- c) Elaborar y coordinar la implementación del componente de adaptación al cambio climático, de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas y su reporte periódico según lo establezca la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático [CMNUCC], el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía, entre otros en materia de lucha contra la desertificación y sequía, según corresponda y en coordinación con las entidades competentes;
- d) Elaborar el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos, en materia de adaptación al cambio climático y desertificación, en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático [CMNUCC] y la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha Contra la Desertificación y Sequía [CNULCDS], entre otros, en coordinación con las entidades competentes;
- e) Administrar e implementar el Sistema para el Monitoreo de las Medidas de Adaptación y Mitigación, en su componente de adaptación al cambio climático y el monitoreo de los mecanismos relacionados a la lucha contra la desertificación, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Desarrollar la posición nacional, en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático [CMNUCC] en el componente de adaptación al cambio climático y en la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha Contra la Desertificación y Sequía [CNULCDS], en coordinación con las entidades competentes, según corresponda;
- g) Fomentar el desarrollo de información, investigación y tecnología para la adaptación al cambio climático y lucha contra la desertificación, en coordinación con las entidades competentes;
- h) Elaborar los informes de opinión técnica sobre propuestas de medidas de adaptación al cambio climático, instrumentos técnicos y normativos en el marco de sus competencias;
- i) Capacitar y brindar asistencia técnica para la formulación, actualización, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que incluyan la adaptación al cambio climático y la lucha contra la desertificación y otros vinculados a la gestión integral del cambio climático, en el marco de sus competencias, y;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 73.- Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero**

La Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación, encargada de formular y promover la implementación, según corresponda, de lineamientos, documentos metodológicos, guías o procedimientos, entre otros instrumentos orientadores de carácter nacional para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 74.- Funciones de la Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero**

Son funciones de la Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero las siguientes:

- a) Elaborar y coordinar la implementación de los lineamientos, documentos metodológicos, guías, procedimientos, entre otros instrumentos orientadores de carácter nacional y de gestión integral para el cambio climático vinculado a la mitigación de Gases de Efecto Invernadero [GEI], en coordinación con las entidades competentes;
- b) Promover espacios y mecanismos de coordinación que favorezcan la mitigación de Gases de Efecto Invernadero [GEI] en coordinación con los actores estatales y no estatales, en el marco de sus competencias, según corresponda;
- c) Elaborar y coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, así como promover la implementación de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas y su reporte periódico según lo establezca la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático [CMNUCC], en el marco del componente de mitigación de Gases de Efecto Invernadero [GEI] y en coordinación con las entidades competentes;
- d) Elaborar los reportes sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos, en materia de mitigación de gases de efecto invernadero, en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático [CMNUCC], incluyendo el reporte del nivel de avance en la implementación de la Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y la Degradación de los bosques REDD+;
- e) Implementar y administrar el componente de mitigación del Sistema para el Monitoreo de las Medidas de Adaptación y Mitigación, las herramientas del MRV, tales como la línea de base de emisiones y remociones de GEI, el INFOCARBONO, la Huella de Carbono Perú y el Registro Nacional de Medidas de Mitigación [RENAMI], incluyendo la evaluación y propuesta para la transferencia de las unidades de reducciones de emisiones de GEI, asegurando su articulación con el SINIA, y en coordinación con las unidades del organización del Ministerio y las entidades competentes;
- f) Desarrollar la posición nacional y participar en el marco de la CMNUCC en el componente de mitigación de gases de efecto invernadero, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda;
- g) Diseñar, coordinar, evaluar, y monitorear la implementación de la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Evitada de Bosques REDD+, de la gestión de las salvaguardas para REDD+; entre otras herramientas e instrumentos para su implementación, en coordinación con las entidades competentes;
- h) Fomentar el desarrollo de información, investigación y tecnología para la mitigación al

cambio climático en coordinación con las entidades competentes;

- i) Elaborar los informes de opinión técnica sobre propuestas de medidas de mitigación, instrumentos técnicos y normativos en el marco de sus competencias;
- j) Capacitar y brindar asistencia técnica para la formulación, actualización, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que incluyan la mitigación de Gases de Efecto Invernadero (GEI) y otros vinculados a la gestión integral del cambio climático, en el marco de sus competencias, y;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N°153-2021-MINAM]

### **Artículo 75.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales**

Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales, es el órgano de línea responsable de conducir la elaboración de herramientas, instrumentos y procedimientos, así como encargado de la formulación de planes, programas, proyectos que contribuyan a la Gestión del Territorio y ordenamiento territorial en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades correspondientes y en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, con énfasis en la aplicación de la zonificación ecológica y económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras, y la gestión integrada de los recursos naturales; así como la generación de información y el monitoreo del territorio. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 76.- Funciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales**

Son funciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales las siguientes:

- a) Proponer y aprobar, cuando corresponda, instrumentos y lineamientos orientadores de carácter nacional relacionados al ordenamiento territorial en el ámbito de su competencia, y el manejo integrado de las zonas marino costeras, y a la Gestión Integrada de los Recursos Naturales, en coordinación con las entidades correspondientes;
- b) Conducir el diseño y seguimiento de los instrumentos para la gestión integrada de los ecosistemas, los recursos naturales y de ordenamiento territorial en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades correspondientes;
- c) Proponer y aprobar, en lo que corresponda, normas vinculadas al uso y ocupación ordenada y sostenible del territorio, incluyendo las materias de diversidad biológica, cambio climático, gestión integrada de los recursos naturales y otras vinculadas al ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, así como con los sectores con competencias en dichas materias;
- d) Conducir, en el ámbito de su competencia, la supervisión del proceso de ordenamiento



territorial que integra, entre otros, la zonificación ecológica y económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras y la gestión integrada de los recursos naturales a nivel nacional, en coordinación con las entidades correspondientes;

- e) Conducir, en el ámbito de su competencia, la asistencia técnica y capacitación en el proceso de ordenamiento territorial, zonificación ecológica y económica, manejo integrado de las zonas marino costeras y la gestión integrada de los recursos naturales a nivel nacional, en coordinación con las entidades correspondientes;
- f) Emitir informes técnicos sobre propuestas de instrumentos técnicos y normativos en el marco de sus competencias;
- g) Emitir opinión previa vinculante respecto a la solicitud de autorización de cambio de uso actual de la tierra en tierras de dominio público, en coordinación con las entidades competentes;
- h) Aprobar los expedientes técnicos de Zonificación Forestal, elaborados por el Gobierno Regional respectivo;
- i) Conducir la administración del Sistema de Información Geográfica del Ministerio y del Registro Nacional de Zonificación Ecológica Económica;
- j) Conducir el diseño e implementación de lineamientos e instrumentos orientadores para el monitoreo y evaluación de los componentes del territorio, ecosistemas y los recursos naturales del país, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades correspondientes;
- k) Conducir el proceso de elaboración y actualización del inventario nacional del patrimonio natural, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las entidades correspondientes;
- l) Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gestión Ambiental y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 77.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales las siguientes:

- 08.3.1 Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los Recursos Naturales.
- 08.3.2 Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 78.- Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los Recursos Naturales**

La Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los

Recursos Naturales, es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Gestión Integrada de los Recursos Naturales, encargada de formular y supervisar la implementación de los lineamientos e instrumentos orientadores para el ordenamiento territorial, la Zonificación Ecológica y Económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras, y la gestión integrada de los recursos naturales con enfoque territorial, en coordinación con las unidades de organización y entidades correspondientes; el proceso de ordenamiento territorial, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades correspondientes y en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, con énfasis en la aplicación de la zonificación ecológica y económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras y la gestión integrada de los recursos naturales a nivel nacional, en coordinación con las unidades de organización y entidades correspondientes; asimismo, administrar el Registro Nacional de Zonificación Ecológica Económica, en el marco de sus competencias.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 79.- Funciones de la Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los Recursos Naturales**

Son funciones de la Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los Recursos Naturales las siguientes:

- a) Elaborar los lineamientos e instrumentos orientadores para el ordenamiento territorial, la Zonificación Ecológica y Económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras, y la gestión integrada de los recursos naturales con enfoque territorial en coordinación con las entidades correspondientes;
- b) Formular normas vinculadas al uso y ocupación ordenada y sostenible del territorio, gestión integrada de los recursos naturales y otras vinculadas al ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las entidades competentes;
- c) Supervisar la implementación del proceso de ordenamiento territorial que integra, entre otros, la Zonificación Ecológica y Económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras y la gestión integrada de los recursos naturales a nivel nacional, en coordinación con las entidades correspondientes;
- d) Capacitar y brindar asistencia técnica en ordenamiento territorial que integra, entre otros, la Zonificación Ecológica y Económica, el manejo integrado de las zonas marino costeras y la gestión integrada de los recursos naturales a nivel nacional, en coordinación con las entidades correspondientes;
- e) Elaborar los informes de opinión técnica sobre propuestas de instrumentos técnicos y normativos en el marco de sus competencias;
- f) Elaborar la opinión técnica sobre la aprobación de los expedientes técnicos de Zonificación Forestal;
- g) Administrar el Registro Nacional de Zonificación Ecológica Económica, así como procesar información cuando corresponda; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 80.- Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio**

La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio, es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Gestión Integral de los Recursos Naturales, encargada de evaluar y monitorear el estado de los ecosistemas; asimismo, administra la infraestructura de Información Geográfica del Ministerio y actualiza el inventario nacional del patrimonio natural, en el marco de sus competencias.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 81.- Funciones Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio**

Son funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio las siguientes:

- a) Elaborar el diseño e implementación de herramientas e instrumentos para el monitoreo y evaluación espacial de los componentes del territorio a nivel nacional, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las entidades correspondientes;
- b) Identificar medidas de infraestructura natural y soluciones basadas en la naturaleza, que contribuyan a la gestión territorial en el marco de su competencia, en coordinación con la Secretaría General del Ministerio y la entidad competente en materia de gestión del riesgo de desastres;
- c) Evaluar y monitorear el estado de los ecosistemas en materia de su competencia y en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y con las entidades competentes, en lo que corresponda;
- d) Capacitar y brindar asistencia técnica en el monitoreo y evaluación de los componentes del territorio a nivel nacional, en materia de su competencia y en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y con las entidades competentes;
- e) Elaborar los informes de opinión técnica respecto a la gestión del territorio y sus componentes en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y con las entidades competentes;
- f) Elaborar los informes respecto a la solicitud de autorización de cambio de uso actual de la tierra en tierras de dominio público, en coordinación con las entidades competentes;
- g) Administrar la infraestructura de Información Geográfica del Ministerio, que comprende datos, recursos de software, procedimientos, entre otros del Sector ambiental, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, en el marco de la articulación con el SINIA;
- h) Elaborar y actualizar el inventario nacional del patrimonio natural, en el marco de su competencia y en coordinación con las entidades competentes; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 82.- Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental**

La Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental, es el órgano de línea responsable de conducir la elaboración de instrumentos y procedimientos, así como formular y proponer programas y proyectos relacionados a la valoración económica ambiental, al desarrollo e implementación de instrumentos económicos ambientales y al financiamiento ambiental, en el marco de la normatividad vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 83.- Funciones de la Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental**

Son funciones de la Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental las siguientes:

- a) Proponer normas en materia de economía ambiental y financiamiento ambiental, entre otros afines, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las entidades correspondientes;
- b) Proponer instrumentos técnicos de carácter nacional, programas y proyectos relacionados a los instrumentos económicos ambientales, valoración económica ambiental y financiamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las entidades correspondientes;
- c) Conducir las acciones de asistencia técnica de implementación de instrumentos económicos ambientales, valoración económica ambiental y al financiamiento ambiental, en coordinación con las entidades correspondientes;
- d) Implementar acciones vinculadas a los tratados y otros instrumentos internacionales relacionados con el crecimiento verde y las finanzas sostenibles, en coordinación con las entidades correspondientes;
- e) Impulsar iniciativas de inversión en infraestructura natural con los sectores público y privado que contribuyan a la recuperación, conservación y uso sostenible de los ecosistemas;
- f) Supervisar la implementación de los instrumentos en materia de economía ambiental y financiamiento ambiental, entre otros, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las entidades correspondientes;
- g) Promover los bionegocios y econegocios con la participación del sector privado, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades competentes;
- h) Dirigir el desarrollo y difusión de investigaciones y estudios económicos ambientales, en coordinación con la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental;
- i) Promover la elaboración de las cuentas nacionales ambientales en coordinación con entidades competentes;
- j) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia; y,

- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Viceministro/a de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

#### **Artículo 84.- Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental las siguientes:

08.4.1 Dirección de Economía Ambiental.

08.4.2 Dirección de Financiamiento Ambiental.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 85.- Dirección de Economía Ambiental**

La Dirección de Economía Ambiental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental, encargada de la elaboración de normas e instrumentos relacionados a economía ambiental y efectuar su seguimiento, administrar el Registro de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, así como desarrollar estudios e investigaciones económico ambientales, participar en la elaboración de cuentas nacionales ambientales y ejecutar acciones vinculadas con el crecimiento verde.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 86.- Funciones de la Dirección de Economía Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Economía Ambiental las siguientes:

- a) Elaborar normas en materia de economía ambiental, en el ámbito de sus competencias e implementarlas, según corresponda, en coordinación con las entidades correspondientes;
- b) Elaborar instrumentos técnicos en materia de economía ambiental y de valoración económica ambiental, e implementarlas según corresponda, en coordinación con las entidades correspondientes;
- c) Administrar el Registro de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos [MRSE];
- d) Brindar asistencia técnica sobre instrumentos económicos ambientales y valoración económica ambiental;
- e) Formular y ejecutar acciones vinculadas a los tratados, convenios, convenciones y otros instrumentos internacionales relacionados con el crecimiento verde, en coordinación con las entidades correspondientes;
- f) Efectuar el seguimiento respecto a la implementación de los instrumentos en materia de economía ambiental, en coordinación con las entidades correspondientes;

- g) Desarrollar y difundir investigaciones y estudios económicos ambientales, en coordinación con la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental;
- h) Coordinar y participar en la elaboración de las cuentas nacionales ambientales, con las entidades competentes; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 87.- Dirección de Financiamiento Ambiental**

La Dirección de Financiamiento Ambiental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental, encargada de la elaboración de normas e instrumentos relacionados a financiamiento ambiental y de efectuar su seguimiento, así como promover inversiones en infraestructura natural, y promover los bionegocios y econegocios.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Financiamiento Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Financiamiento Ambiental las siguientes:

- a) Elaborar normas en materia de financiamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias e implementarlas, según corresponda, en coordinación con las entidades correspondientes;
- b) Elaborar instrumentos técnicos de carácter nacional, relacionados al financiamiento ambiental e implementarlos, según corresponda, en coordinación con las entidades correspondientes;
- c) Brindar asistencia técnica sobre financiamiento ambiental y en el diseño e implementación de inversiones en infraestructura natural;
- d) Formular y ejecutar acciones vinculadas a los tratados, convenios, convenciones y otros instrumentos internacionales relacionados con las finanzas sostenibles, en coordinación con las entidades correspondientes;
- e) Promover y formular inversiones en infraestructura natural que contribuyan a la recuperación, conservación y uso sostenible de los ecosistemas;
- f) Efectuar el seguimiento respecto a la implementación de los instrumentos en materia de financiamiento ambiental, entre otros afines, en coordinación con las entidades correspondientes;
- g) Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de los bionegocios y econegocios, en el ámbito de sus competencias; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 89.- Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental**

La Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental, es el órgano de línea responsable de diseñar y formular la Política Nacional de Ambiente e instrumentos de planificación ambiental de carácter nacional de gestión ambiental; así mismo, elaborar lineamientos para la formulación de políticas, estrategias y planes ambientales de carácter sectorial, nacional, regional y local en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA], y realizar el seguimiento, evaluación y articularización de su implementación. Es responsable de conducir el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA]. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 90.- Funciones de la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- b) Proponer y conducir la formulación de las políticas nacionales y de sus instrumentos de planificación en materia ambiental, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las entidades competentes que forman parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- c) Conducir el seguimiento y evaluación de la Política Nacional del Ambiente y de sus instrumentos de planificación ambiental, así como consolidar los resultados del seguimiento y evaluación de otras políticas nacionales en materia ambiental, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio y las entidades competentes que forman parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- d) Conducir la supervisión y evaluación de la gobernanza de los instrumentos de gestión ambiental, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, según corresponda;
- e) Proponer los instrumentos técnicos-normativos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA] en el ámbito de su competencia y el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA], en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las entidades competentes que forman parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA], según corresponda;
- f) Conducir la elaboración y proponer el instrumento de programación, focalización y priorización temática para la asistencia técnica en los tres niveles de gobierno, sobre el Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA] y el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental [SEIA], en el marco de sus competencias;
- g) Emitir opinión previa sobre proyectos normativos con implicancias ambientales relacionados a políticas e instrumentos de gestión ambiental, institucionalidad y procesos de evaluación de impacto ambiental y sus modificaciones;
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA];

- i) Conducir la elaboración y proponer los criterios y lineamientos para la formulación de las Evaluaciones Ambientales Estratégicas de políticas, planes y programas susceptibles de originar implicancias ambientales significativas o las establecidas por el Ministerio del Ambiente y asesorar en su implementación, en el marco de sus competencias, asimismo, conducir la elaboración del Informe Ambiental sobre las Evaluaciones Ambientales Estratégicas [EAE];
- j) Conducir la elaboración de lineamientos y acciones para el funcionamiento de los Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental y fortalecer la participación descentralizada a través de las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales;
- k) Dirigir el seguimiento y supervisión al funcionamiento de los Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental y las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- l) Dirigir la aplicación de los mecanismos para revisar de manera aleatoria los estudios de impacto ambiental aprobados por las autoridades competentes;
- m) Emitir opinión técnica vinculante respecto de la identificación de la autoridad competente y/o el requerimiento de la certificación ambiental, en el caso de que un proyecto de inversión no se encuentre expresamente señalado en el Listado de Inclusión de Proyectos comprendidos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA] o en norma legal expresa, o cuando existieran vacíos, superposiciones y deficiencias normativas; para ello, se considera la naturaleza y finalidad del proyecto de inversión, según corresponda, sobre la base de las competencias de las autoridades que conforman el SEIA;
- n) Dirigir la elaboración de los mecanismos de articulación para mejorar el acceso a la justicia ambiental en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en coordinación con las autoridades competentes;
- o) Proponer y promover criterios, procedimientos, protocolos, metodologías de prevención de riesgos que fomenten el cumplimiento normativo ambiental de los integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- p) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Gestión Ambiental y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 91.- Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental las siguientes:

- 08.5.1 Dirección de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental.
- 08.5.2 Dirección de Gestión Ambiental Descentralizada y Participativa.
- 08.5.3 Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental.



[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 92.- Dirección de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental**

La Dirección de Políticas y Gestión Ambiental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental, encargada de elaborar instrumentos técnicos-normativos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA] y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA]; asimismo, formula, evalúa y realiza el seguimiento de la Política Nacional del Ambiente y normas en materia ambiental, y participa en la conducción, evaluación y seguimiento de las otras políticas nacionales en materia ambiental.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 93.- Funciones de la Dirección de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Elaborar instrumentos técnicos-normativos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA], en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar la evaluación y seguimiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- c) Elaborar y proponer mecanismos de articulación para mejorar el acceso a la justicia ambiental en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en coordinación con las autoridades competentes;
- d) Promover el intercambio de información técnica y legal entre las entidades de los tres niveles de gobierno y las autoridades competentes que estén relacionadas con el acceso a la justicia ambiental;
- e) Participar en la conducción de la formulación de las políticas nacionales y de sus instrumentos de planificación en materia ambiental, así como elaborar la Política Nacional del Ambiente, el Plan Nacional de Acción Ambiental y la Agenda Nacional de Acción Ambiental, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y las entidades competentes que forman parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];
- f) Realizar el seguimiento y evaluación a la Política Nacional del Ambiente, el Plan Nacional de Acción Ambiental y la Agenda Nacional de Acción Ambiental, y otros en el marco de su competencia, consolidando los resultados del seguimiento y evaluación de otras políticas nacionales en materia ambiental, en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio y las entidades competentes;
- g) Promover, supervisar y evaluar la gobernanza de los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, según corresponda;
- h) Elaborar criterios, procedimientos, protocolos, metodologías de prevención de riesgos que fomenten el cumplimiento normativo ambiental de los integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental [SNGA];

- i) Evaluar las normas en materia ambiental en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, según corresponda;
- j) Evaluar y emitir opinión previa sobre los proyectos normativos e instrumentos relacionados a las políticas e instrumentos de gestión ambiental en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 94.- Dirección de Gestión Ambiental Descentralizada y Participativa**

La Dirección de Gestión Ambiental Descentralizada y Participativa es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental, encargada de la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos técnicos-normativos, estrategias y/o mecanismos para el funcionamiento de los Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental y para la articulación de la gestión ambiental descentralizada y participativa; asimismo, brinda acompañamiento técnico para su implementación.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 95.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental Descentralizada y Participativa**

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental Descentralizada y Participativa las siguientes:

- a) Diseñar las estrategias y mecanismos para el funcionamiento de los Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
- b) Elaborar instrumentos técnicos-normativos para fortalecer y articular la participación descentralizada sobre las temáticas ambientales, a través de las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales;
- c) Ejecutar los mecanismos para implementar la asistencia técnica coordinada con los gobiernos regionales y gobiernos locales en el marco del proceso de descentralización en materia ambiental y realizar las acciones de seguimiento;
- d) Evaluar y emitir opinión previa sobre los proyectos normativos relacionados a la gestión ambiental regional y local;
- e) Elaborar los lineamientos, criterios e indicadores para medir el desempeño de la gestión ambiental de los Gobiernos Regionales y Locales y de las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales;
- f) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales, y las Comisiones Ambientales Regionales y Locales en la implementación de los Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA);
- g) Realizar la evaluación y seguimiento al funcionamiento de los Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental y las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales;

- h) Diseñar, promover e implementar mecanismos de reconocimiento a los Gobiernos Regionales y Locales en el desempeño de la gestión ambiental regional y local; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 96.- Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental**

La Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental, encargada de formular normas, instrumentos, lineamientos y otros para el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA] y su articulación con otros sistemas funcionales, así como realizar el seguimiento y evaluación para su mejora continua.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 97.- Funciones de la Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas e instrumentos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA] para los tres niveles de gobierno y en coordinación con las entidades competentes, cuando corresponda;
- b) Evaluar y emitir opinión previa sobre proyectos normativos e instrumentos relacionados con el proceso de evaluación de impacto ambiental y otros instrumentos complementarios;
- c) Realizar la evaluación y seguimiento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA];
- d) Elaborar lineamientos y criterios para el desarrollo de las Evaluaciones Ambientales Estratégicas de políticas, planes y programas, susceptibles de originar implicancias ambientales significativas o las determinadas por el Ministerio del Ambiente y asesorar a las entidades proponentes en la aplicación de la Evaluación Ambiental Estratégica [EAE];
- e) Elaborar el Informe Ambiental sobre las Evaluaciones Ambientales Estratégicas [EAE];
- f) Revisar de manera aleatoria los estudios de impacto ambiental aprobados por las autoridades competentes;
- g) Elaborar la opinión técnica vinculante respecto de la identificación de la autoridad competente y/o el requerimiento de la certificación ambiental, en el caso de que un proyecto de inversión no se encuentre expresamente señalado en el Listado de Inclusión de Proyectos comprendidos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental [SEIA] o en norma legal expresa, o cuando existieran vacíos, superposiciones y deficiencias normativas, para ello, se considera la naturaleza y finalidad del proyecto de inversión, según corresponda, sobre la base de las competencias de las autoridades que conforman el SEIA; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 98.- Dirección General de Calidad Ambiental**

La Dirección General de Calidad Ambiental, es el órgano de línea responsable de formular, proponer, fomentar e implementar de manera coordinada, multisectorial y descentralizada los instrumentos técnicos-normativos para mejorar la calidad del ambiente. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 99.- Funciones de la Dirección General de Calidad Ambiental**

Son funciones de la Dirección General de Calidad Ambiental las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de planificación y prevención, relacionados con el manejo y reúso de efluentes líquidos, la calidad del aire, ruido, suelo y radiaciones no ionizantes, en coordinación con las unidades de organización y las autoridades competentes, según corresponda;
- b) Proponer los instrumentos técnicos normativos para la atención de los pasivos ambientales y realizar su seguimiento, en el marco de sus competencias;
- c) Proponer instrumentos técnicos-normativos referidos a la gestión ambiental sostenible de las sustancias químicas y materiales peligrosos y realizar su seguimiento, en el marco de sus competencias;
- d) Conducir la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de control y remediación ambiental, descontaminación de ambientes degradados y sitios contaminados, así como de las sustancias tóxicas y los materiales peligrosos, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Conducir la implementación de los tratados y otros instrumentos internacionales en materia de calidad ambiental, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes;
- f) Proponer medidas, procedimientos y medios técnicos relacionados a la prevención de riesgos y daños ambientales;
- g) Proponer los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], en el ámbito de su competencia, con la opinión de las entidades correspondientes, así como efectuar las propuestas en casos que no existan ECA o LMP equivalentes en la regulación nacional;
- h) Proponer el registro de la aplicación de estándares internacionales o de nivel internacional en los casos que no existan Estándar de Calidad Ambiental [ECA] o Límite Máximo Permisible [LMP] equivalentes aprobados en el país;
- i) Dirigir el proceso de la Declaratoria de Emergencia Ambiental, en coordinación con las entidades correspondientes y proponer su prórroga o levantamiento;
- j) Proponer instrumentos técnicos-normativos relativos a la implementación de medidas

de Ecoeficiencia y tecnologías limpias en el sector público y privado, en coordinación con las entidades correspondientes; así como para la aplicación del enfoque de la economía circular;

- k) Dirigir las acciones de fortalecimiento de capacidades a gobiernos regionales y gobiernos locales para la gestión de los pasivos ambientales;
- l) Dirigir la administración del Inventario Nacional de Pasivos Ambientales a partir de la información proporcionada anualmente por las autoridades competentes sobre pasivos ambientales conforme el marco normativo vigente;
- m) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia, según corresponda; y,
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Viceministro/a de Gestión Ambiental y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 100.- Dirección General de Calidad Ambiental**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Calidad Ambiental las siguientes:

08.6.1 Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia.

08.6.2 Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 101.- Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia**

La Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Calidad Ambiental, encargada del formular instrumentos técnicos-normativos para promover la mejora y preservación de la calidad del ambiente, con enfoque de economía circular, mediante la adecuada gestión y control de la calidad del agua, aire y suelo, y la implementación de medidas de ecoeficiencia.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia**

Son funciones de la Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia las siguientes:

- a) Elaborar, aplicar y realizar el seguimiento de los instrumentos técnicos-normativos de planificación y prevención de riesgos ambientales que puedan afectar la calidad ambiental del agua, aire y suelo, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los instrumentos técnicos-normativos para la atención de los pasivos ambientales, en coordinación con la Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas, y realizar el seguimiento en el marco de sus competencias;
- c) Emitir opinión técnica sobre planes de cierre de pasivos ambientales mineros y planes de rehabilitación ambiental de sitios impactados por hidrocarburos;

- d) Ejecutar los tratados y otros instrumentos internacionales en materia de calidad ambiental, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes;
- e) Elaborar y actualizar los Estándares de Calidad Ambiental [ECA] y Límites Máximos Permisibles [LMP], en el ámbito de su competencia, con la opinión de las entidades correspondientes;
- f) Revisar la aplicación de estándares internacionales o de nivel internacional en los casos que no existan Estándar de Calidad Ambiental [ECA] o Límite Máximo Permissible [LMP] equivalentes aprobados en el país, para su registro;
- g) Realizar el análisis técnico para la Declaratoria de Emergencia Ambiental o su prórroga o su levantamiento, en coordinación con las entidades correspondientes;
- h) Elaborar instrumentos técnicos-normativos relativos a la economía circular, la implementación de medidas de Ecoeficiencia y tecnologías limpias en el sector público y privado, en coordinación con las entidades correspondientes; así como, para la aplicación del enfoque de la economía circular; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 103.- Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas**

La Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Calidad Ambiental, encargada de formular instrumentos técnicos-normativos y promover la gestión integral de las sustancias químicas y el control y remediación de los componentes degradados del ambiente, por contaminación, asimismo tiene a su cargo la elaboración del inventario nacional de pasivos Ambientales.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas**

Son funciones de la Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas las siguientes:

- a) Elaborar los instrumentos técnicos-normativos referidos a la gestión ambiental sostenible de las sustancias químicas y materiales peligrosos y realizar su seguimiento, en el marco de sus competencias;
- b) Emitir opinión técnica sobre procedimientos de eliminación de insumos químicos fiscalizados, en el ámbito de su competencia; así como de las características de peligrosidad de un determinado residuo en caso de incertidumbre;
- c) Realizar seguimiento al desarrollo y ejecución de los planes de aplicación derivados de los convenios sobre químicos de los que el país es Parte, en el marco de sus competencias;
- d) Elaborar propuestas de medidas, procedimientos y medios técnicos relacionados a la prevención de riesgos y daños ambientales;

- e) Realizar las acciones de fortalecimiento de capacidades a gobiernos regionales y gobiernos locales para la gestión de los pasivos ambientales, en coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia;
- f) Sistematizar y administrar la información proporcionada anualmente por las autoridades competentes sobre pasivos ambientales; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 105.- Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos**

La Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos, es el órgano de línea responsable de coordinar, promover, asesorar y concertar con las autoridades sectoriales, gobiernos regionales y gobiernos locales la implementación de la normativa en materia de gestión de los residuos sólidos, en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 106.- Funciones de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos**

Son funciones de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

- a) Proponer instrumentos técnicos-normativos sobre la gestión y manejo de residuos sólidos, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda;
- b) Proponer el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos [PLANRES], en coordinación con las entidades competentes, así como dirigir el seguimiento y evaluación a su implementación en coordinación con la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental;
- c) Conducir el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos [SIGERSOL] para los ámbitos municipales y no municipales, en el marco del Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA];
- d) Conducir el registro autoritativo de las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos;
- e) Dirigir la difusión de información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos, en articulación con el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA];
- f) Proponer la declaratoria de emergencia de la gestión y manejo de los residuos sólidos; así como conducir el seguimiento y monitoreo de los compromisos para la atención de la declaratoria de emergencia;
- g) Dirigir la promoción de las iniciativas públicas y privadas, municipales y no municipales, en la gestión integral de residuos sólidos;
- h) Dirigir las acciones para el fortalecimiento de capacidades de los gobiernos regionales y locales para la adecuada gestión integral de los residuos, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio, según corresponda;

- i) Otorgar las autorizaciones de importación, de tránsito, y de exportación de residuos del territorio nacional, así como otros actos o procedimientos administrativos bajo su competencia;
- j) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Viceministro/a de Gestión Ambiental y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

### **Artículo 107.- Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

- 08.7.1 Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos.
- 08.7.2 Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 08.7.3 Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones en Residuos Sólidos.

[Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 108.- Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos**

La Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos, es la encargada de formular e implementar, según corresponda, los instrumentos técnicos- normativos sobre la gestión y manejo de residuos sólidos, evaluar los Planes de Manejo de los residuos sólidos y gestionar el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL); asimismo, formula el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PLANRES) y realiza seguimiento y evaluación a su aplicación.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 109.- Funciones de la Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos**

Son funciones de la Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

- a) Formular las propuestas de Regímenes Especiales de Gestión y Manejo de Residuos de Bienes Priorizados, bajo el principio de la Responsabilidad Extendida del Productor, así como conducir su implementación;
- b) Revisar y proponer, de ser el caso, la conformidad a la información de los Planes de Manejo de los residuos sólidos, en el marco de los Regímenes Especiales de gestión de manejo de los residuos de bienes priorizados;
- c) Formular los instrumentos técnicos-normativos sobre el manejo de residuos sólidos, priorizando los principios de valorización, responsabilidad extendida del productor y economía circular, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda;



- d) Elaborar instrumentos técnicos-normativos para la evaluación ambiental de instrumentos de gestión ambiental relacionados a residuos sólidos, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA) y normas complementarias;
- e) Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PLANRES), en coordinación con las entidades competentes, así como realizar el seguimiento y evaluación a su implementación, en coordinación con la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental;
- f) Gestionar el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL) para el ámbito municipal y no municipal, en el marco del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA);
- g) Sistematizar, analizar, consolidar y difundir la información, incluyendo indicadores, mapas, entre otros, sobre la gestión y manejo de residuos sólidos del ámbito municipal y no municipal, en articulación con el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA);
- h) Implementar los compromisos vinculados a residuos sólidos derivados de los instrumentos normativos ambientales; así como de los convenios y/o proyectos internacionales en materia de residuos sólidos, incluyendo el seguimiento de las actividades derivadas de sus planes de acción o similares;
- i) Coordinar el proceso de revisión y suscripción de los Acuerdos de Producción Limpia (APL) en materia de residuos sólidos, así como realizar el seguimiento de los compromisos asumidos; y,
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 110.- Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos**

La Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos, encargada de promover las iniciativas públicas y privadas, municipales y no municipales, en la gestión integral de residuos sólidos, brindar capacitación y acompañamiento técnico en la normativa y gestión integral de residuos sólidos; y evaluar la declaratoria de emergencia de la gestión y manejo de los residuos sólidos.

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

#### **Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos**

Son funciones de la Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos las siguientes:

- a) Evaluar la declaratoria de emergencia de la gestión y manejo de los residuos sólidos y coordinar con las entidades competentes, según sea el caso y hacer el seguimiento y monitoreo a los planes de acción;
- b) Formular proyectos y/o programa de inversión y/o inversiones relacionadas a gestión integral de residuos sólidos, en el marco de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia municipal exclusiva;

- c) Asistir a los gobiernos locales en la formulación de inversiones relacionados a gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica a los tres niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil para el cumplimiento de la normativa en materia de residuos sólidos, en el ámbito de su competencia; y,
- e) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 112.- Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones de Residuos Sólidos**

La Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos, encargada de la evaluar las acciones y/o procedimientos administrativos relacionadas con el Registro Autoritativo de Empresa Operadoras de Residuos Sólidos, la autorización de importación, de tránsito y de exportación de residuos del territorio nacional, y Diagnóstico Preliminar y del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental [PAMA] de las infraestructuras de residuos sólidos y otros relacionados.

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones en Residuos Sólidos**

Son funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones en Residuos Sólidos las siguientes:

- a) Evaluar y emitir opinión sobre las autorizaciones de inscripción, ampliación de operaciones y modificación de información en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos del MINAM;
- b) Evaluar y emitir opinión sobre las autorizaciones de importación, de tránsito y de exportación de residuos del territorio nacional;
- c) Evaluar y emitir opinión sobre la pertinencia de aprobación del Diagnóstico Preliminar y el Programa de Adecuación y Manejo Ambiental [PAMA] de las infraestructuras de residuos sólidos, así como los demás actos o procedimientos vinculados a los instrumentos antes mencionados;
- d) Proporcionar información a las entidades públicas correspondientes para la supervisión, fiscalización y sanción sobre los procedimientos administrativos que tiene a su cargo;
- e) Absolver consultas y brindar información sobre los procedimientos administrativos que tiene a su cargo; y,
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 114.- Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental**

La Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental, es el órgano de línea responsable de conducir la formulación de lineamientos, instrumentos y metodologías que promuevan la educación, cultura y ciudadanía ambiental, así como de la gestión de información ambiental y la identificación de las prioridades y necesidades de investigación e innovación tecnológica en materia ambiental, promoviendo su desarrollo. Es el encargado de conducir el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA]. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 115.- Funciones de la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental**

Son funciones de la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental las siguientes:

- a) Conducir, proponer y participar en la implementación y actualización de la Política Nacional de Educación Ambiental y los instrumentos para su viabilización, de manera coordinada con el Ministerio de Educación y otras entidades que corresponda;
- b) Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental, en coordinación con las entidades competentes;
- c) Promover la implementación de acciones de educación y ciudadanía ambiental, en coordinación con las entidades competentes y el sector privado;
- d) Dirigir la implementación y coordinación de los mecanismos formales de registro y reconocimiento público de buenas prácticas ambientales del sector público, privado y de la sociedad civil;
- e) Proponer, planificar y dirigir la implementación de estrategias y mecanismos que faciliten la participación activa e intercultural de la población en el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y acceso a información y justicia ambiental, en coordinación con la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambientales;
- f) Conducir el asesoramiento a las unidades de organización de línea del Ministerio en relación a la capacitación en temas ambientales dirigida a los Sectores, Gobiernos Regionales y Locales;
- g) Dirigir y supervisar el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA];
- h) Proponer instrumentos y metodologías sobre los flujos, intercambio, integralidad, interoperabilidad, entre otros, de la información ambiental en el marco del SINIA, en coordinación con las entidades competentes;
- i) Dirigir el proceso de planificación, evaluación y diseño de las plataformas de registro, procesamiento y gestión de información ambiental del Ministerio, incluyendo la estadística ambiental de carácter nacional;
- j) Dirigir el proceso de identificación de las demandas y prioridades en materia de investigación e innovación tecnológica ambiental en el país, en coordinación con las entidades competentes; y,

- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Viceministro/a de Gestión Ambiental y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Primera del ROF del MINAM, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM]

**Artículo 116.- Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental las siguientes:

08.8.1 Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental.

08.8.2 Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental.

[Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 117- Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental**

La Dirección de Educación y Ciudadanía ambiental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental, encargada de proponer e implementar la Política Nacional Educación Ambiental y los instrumentos vinculados a este, promueve modos de vida compatibles con el aprovechamiento sostenible y responsable de la diversidad natural y cultural, a través del fortalecimiento de educación y ciudadanía ambiental.

[Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

**Artículo 118.- Funciones de la Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y los instrumentos para su viabilización, en coordinación con el Ministerio de Educación y otras entidades que correspondan;
- b) Elaborar y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y comunicación ambiental, en coordinación con las entidades competentes;
- c) Implementar acciones de educación y comunicación ambiental, en coordinación con las entidades competentes y el sector privado;
- d) Implementar y coordinar los mecanismos formales de registro y reconocimiento público de buenas prácticas ambientales del sector público, privado y de la sociedad civil;
- e) Planificar e implementar estrategias y mecanismos que faciliten la participación activa e intercultural de la población en el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y el acceso a información y justicia ambiental, en coordinación con la Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental;
- f) Asesorar a las unidades de organización de línea del Ministerio en relación a la capacitación en temas ambientales dirigida a los Sectores, Gobiernos Regionales y Locales; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 119.- Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental**

La Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental, encargada de administrar el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA]; asimismo, proponer instrumentos y metodologías referentes a la información, la promoción de investigación e innovación tecnológica en materia ambiental y promueve su implementación.

[Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental las siguientes:

- a) Administrar el Sistema Nacional de Información Ambiental [SINIA], en coordinación con las entidades competentes;
- b) Elaborar, actualizar y difundir instrumentos y metodologías sobre los flujos, intercambio, integralidad e interoperabilidad, entre otros, de la información ambiental en el marco del SINIA, en coordinación con las entidades competentes, efectuando el seguimiento a su implementación;
- c) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en el establecimiento y operación de sistemas de información ambiental articulados al SINIA;
- d) Planificar, evaluar y diseñar las plataformas de registro, procesamiento y gestión de información ambiental del Ministerio;
- e) Diseñar, actualizar y difundir las estadísticas relacionadas a la evaluación del estado y la gestión ambiental en los tres niveles de gobierno, en coordinación con las entidades correspondientes;
- f) Identificar las demandas y prioridades en materia de investigación e innovación tecnológica ambiental en el país en coordinación con las entidades competentes;
- g) Promover investigaciones e innovación tecnológica en materia ambiental, en coordinación con los sectores correspondientes e implementar mecanismos de difusión, intercambio, gestión y uso del conocimiento generado por las investigaciones; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

## **TÍTULO III ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL**

### **Artículo 121.- Programas y Proyectos Especiales**

El Ministerio del Ambiente coordina, supervisa y evalúa a su programa y proyecto especial,

cuyos objetivos e intervenciones se alinean al cumplimiento de las políticas nacionales en materia ambiental.

- a) Proyecto Especial Parque Ecológico Nacional “Antonio Raimondi”.
- b) Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

[Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]

### **Artículo 122.- De los Organismos Públicos adscritos**

Los Organismos Públicos adscritos sujetan sus intervenciones a las políticas del Sector. El Ministerio del Ambiente supervisa el funcionamiento de sus Organismos Públicos adscritos, a través de los Despachos Viceministeriales, de conformidad al ámbito de su competencia. Las competencias, funciones y organización se regulan de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias respectivas.

Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Ambiente son:

- a) Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- b) Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- c) Instituto de Investigación de la Amazonía Peruana – IAP.
- d) Instituto Geofísico del Perú – IGP.
- e) Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- f) Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE.
- g) Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAI GEM.

[Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MINAM, aprobado por la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM]







LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



**Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo****LEY N° 27790**

[Publicada el 25 de julio de 2002]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

La Comisión Permanente del Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:<sup>81</sup>

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

**LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente Ley determina y regula el ámbito, estructura orgánica básica, competencia y funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, creado por Ley N° 27779, Organismo Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y que constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a Ley.

**Artículo 2.- Competencia**

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y de turismo. Tiene la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas y los demás sectores del Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, está encargado de la regulación del Comercio Exterior. El titular del sector dirige las negociaciones comerciales internacionales del Estado y está facultado para suscribir convenios en el marco de su competencia. En materia de turismo promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía.

**Artículo 3.- Estructura del sector**

El sector Comercio Exterior y Turismo comprende al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a los organismos públicos descentralizados, proyectos y comisiones bajo su jurisdicción y las oficinas comerciales del Perú en el exterior. Su competencia se extiende a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades vinculadas al sector Comercio Exterior y Turismo<sup>82</sup>.

81 **NOTA SPLJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "La Comisión Permanente del Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:"

82 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 29890, publicada el 24 de junio de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 3.- Estructura del sector

El sector Comercio Exterior y Turismo comprende al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a los Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones bajo su jurisdicción. Su competencia se extiende a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades vinculadas a los sectores Comercio Exterior y Turismo.

**Artículo 4.- De los objetivos**

Son objetivos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo los siguientes:

En materia de Comercio Exterior:

- a) Establecer la política de comercio exterior orientada a lograr un desarrollo creciente y sostenido del país;
- b) Obtener las mejores condiciones de acceso y competencia para una adecuada inserción del país en los mercados internacionales;
- c) Alcanzar el óptimo aprovechamiento de los acuerdos o convenios comerciales suscritos por el país, así como de los diferentes esquemas preferenciales;
- d) Desarrollar las acciones que permitan la óptima participación del país en los diferentes foros de comercio internacional, esquemas de integración, cooperación económica y social y en las negociaciones comerciales internacionales;
- e) Promover el desarrollo de las actividades en las Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y de Zonas Especiales de Desarrollo, a fin de incrementar las exportaciones.

En materia de Turismo:

- a) Promover el desarrollo de la actividad turística como un medio para contribuir al crecimiento económico y al desarrollo social del país, propiciando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada y la generación de empleo;
- b) Contribuir al proceso de fortalecimiento de la identidad, el respeto a la diversidad cultural, y al proceso de integración nacional y regional, fomentando la conciencia turística;
- c) Promover el uso racional y sostenible con fines turísticos del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, procurando la conservación de las formas de vida, costumbres e identidad cultural de las comunidades involucradas en el desarrollo de la actividad turística y la mejora de su calidad de vida;
- d) Contribuir al proceso de descentralización nacional, promoviendo la actividad turística a través de los gobiernos regionales y locales, la comunidad organizada y el sector privado;
- e) Promover el desarrollo de la actividad artesanal, a través del incremento de la productividad y competitividad de sus agentes, fortaleciendo su identidad y su acceso al mercado nacional y de exportación;
- f) Preservar a través de la producción artesanal los valores culturales, históricos y la identidad nacional.

## **TÍTULO II FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**

### **CAPÍTULO I FUNCIONES**

**Artículo 5.- Funciones**

Son funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo:

1. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la política de comercio exterior, con excepción de la regulación arancelaria, así como la política de turismo, en concordancia con la política general del Estado y en coordinación con los sectores e instituciones vinculados a su ámbito. En el caso del turismo se deberá tomar en cuenta su carácter multiseccional e interdependiente, así como los componentes sociales y culturales de las actividades de su competencia;
2. Dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas nacionales sectoriales de desarrollo en materia de comercio exterior, integración, promoción de exportaciones, turismo y artesanía;
3. Establecer el marco normativo para el desarrollo de las actividades de comercio exterior coordinando con los sectores e instituciones que corresponda, así como para el desarrollo de las actividades turística y artesanal a nivel nacional, supervisando el cumplimiento de la normatividad emitida, estableciendo las sanciones e imponiéndolas, de ser el caso, en el ámbito de su competencia;
4. Representar al país en los foros y organismos internacionales de comercio, turismo, cooperación económica y esquemas de integración, debidamente coordinadas con el Ministerio de Economía y Finanzas. Actuar como Órgano de enlace entre el Gobierno Peruano y los organismos internacionales de integración y de comercio internacional, en el ámbito de su competencia;
5. Negociar, suscribir y poner en ejecución los acuerdos o convenios internacionales en materia de comercio exterior, integración, cooperación económica y social, y otros en el ámbito de su competencia. Asimismo, es responsable de velar por el cumplimiento de dichos acuerdos tanto en el ámbito nacional como en el internacional; y difundir los acuerdos comerciales suscritos, así como las negociaciones en proceso;
6. Establecer mecanismos o sistemas de coordinación intersectorial con las entidades involucradas en las actividades de su competencia; y orientar el funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados correspondientes al Sector y Comisiones Sectoriales;
7. Fomentar el desarrollo de las exportaciones, del turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad, a través de las oficinas comerciales del Perú en el exterior. Para tal efecto, determina la creación de sedes donde corresponda, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para las gestiones correspondientes ante el Estado receptor<sup>83</sup>.
8. Apoyar al sector privado en la generación e identificación de nuevos productos de exportación y en el desarrollo de nuevos mercados, así como defender los intereses comerciales de los exportadores peruanos en el exterior ante los foros y organismos internacionales de comercio;

83 Numeral modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 29890, publicada el 24 de junio de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Funciones

[...]

7. Orientar y promover el desarrollo de las exportaciones, del turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad, en coordinación con las oficinas comerciales del Perú en el exterior cuando corresponda;

[...]

9. Proponer la política de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y de Zonas Especiales de Desarrollo. En lo que respecta a la actividad productiva que se realiza dentro de dichas zonas, ésta se regulará por la normativa sectorial correspondiente;
10. Emitir opinión técnica vinculante e intervenir en la formulación de políticas, acciones y propuestas normativas que tengan incidencia determinante respecto a materias o actividades del ámbito de su competencia;
11. Proponer y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turística y artesanal, supervisando su cumplimiento en coordinación con dichos órganos;
12. Proponer la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, y de Reservas Turísticas;
13. Promover el incremento del turismo interno y receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines;
14. Promover e incentivar la capacitación técnica y profesional en el ámbito del turismo;
15. Promover la capacitación, acceso a sistemas de información, asistencia técnica y asesoría del sector artesanal;
16. Promover la constitución de Centros de Innovación Tecnológica - CITE artesanales y de actividades conexas;
17. Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía;
18. Promover la imagen del Perú con el fin de incrementar el desarrollo del comercio exterior y el turismo incluyendo la artesanía;
19. Nombrar, mediante resolución ministerial, a los consejeros y agregados económicos comerciales de las oficinas comerciales del Perú en el exterior, sujetándose a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y demás normas internacionales aplicables. Igualmente nombra al personal para laborar en dichas oficinas comerciales. El Ministerio de Relaciones Exteriores acredita a los consejeros y agregados económicos comerciales nombrados<sup>84</sup>.
20. Las demás funciones contempladas en la Ley 29408, Ley General de Turismo, así como las que le sean asignadas<sup>85</sup>.

84 Numeral modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 29890, publicada el 24 de junio de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Funciones

[...]

19. Las demás funciones contempladas en la Ley N° 26961, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística, así como las que le sean asignadas.

85 Numeral incorporado por el Artículo 2 de la Ley N° 29890, publicada el 24 de junio de 2012.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

### Artículo 6.- Estructura Orgánica Básica

6.1 El Ministerio cuenta con la siguiente estructura orgánica básica:

- a) Alta Dirección:
  - Despacho Ministerial.
  - Despacho Viceministerial de Comercio Exterior<sup>86</sup>.
  - Despacho Viceministerial de Turismo.
  - Secretaría General.
- b) Órgano de Control
  - Oficina General de Auditoría Interna.
- c) Organismos Públicos Descentralizados
  - Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.
  - Autoridad Autónoma de Playa Hermosa – Tumbes.
  - Comisión para la Promoción de Exportaciones – PROMPEX.
  - Comisión Nacional de Zonas Francas, Zonas de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo – CONAFRAN.
  - Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna – ZOFRATACNA.
- d) Proyectos y Comisiones
  - Proyecto Especial Plan COPESCO.
  - Comisión de Promoción del Perú – PROMPERU<sup>87</sup>.

### Artículo 7.- Desarrollo de la estructura orgánica

Por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros se establece y desarrolla la estructura y las funciones correspondientes a los órganos del despacho ministerial, los órganos consultivos, órganos de control, órganos de línea, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos de defensa judicial así como a las Comisiones Consultivas, de ser el caso.

86 De conformidad con el Artículo 17 de la Ley N° 29316, publicado el 14 enero 2009, se crea la Unidad de Origen como órgano de apoyo del Viceministerio de Comercio Exterior.

87 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2007-MINCETUR, publicado el 01 de marzo de 2007, se fusiona la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU, con la Comisión para la Promoción de Exportaciones - PROMPEX. Dicha fusión se realiza bajo la modalidad de fusión por absorción, correspondiéndole a la Comisión para la Promoción de Exportaciones - PROMPEX, la calidad de entidad incorporante.

**Artículo 8.- Del Ministro**

El Ministro es la más alta autoridad política del Sector, formula las políticas nacionales en su sector, ejecuta y supervisa su aplicación en armonía con la política general de gobierno<sup>88</sup>. Ejerce la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y dirige y supervisa las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados y sus Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y Proyectos. Le corresponde nombrar a los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos al Sector y designar a los representantes del Ministerio en toda entidad pública o privada que lo requiera. Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política del Presidente de la República, en coordinación con el Presidente del Consejo de Ministros.

El Ministro es titular del pliego presupuestal del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

El Ministro puede delegar las facultades y atribuciones que establece la presente Ley que no sean privativas de su cargo.

**Artículo 9.- De los Viceministros**

Los Viceministros son la autoridad inmediata al Ministro. Son nombrados por Resolución Suprema. Representan al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.

Son los responsables de orientar, ejecutar y supervisar, por encargo y en coordinación con el Ministro en su ámbito de competencia, las políticas y normas de comercio exterior, así como las que tienen como objetivo promover el desarrollo de la actividad turística, y el desarrollo del sector artesanal.

**Artículo 10.- De la Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan a éste y que no sean privativas de su función de Ministro de Estado<sup>89</sup>.

**Artículo 11.- Organismos Públicos Descentralizados**

La composición y funciones de los Organismos Públicos Descentralizados y Proyectos se regulan por su Ley de creación y disposiciones reglamentarias, complementarias y conexas.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** Declárase en proceso de reorganización por un plazo de sesenta (60) días útiles al Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU, a la Comisión para la Promoción de Exportaciones - PROMPEX y a la Comisión Nacional de Zonas Francas, Zonas de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo - CONAFRAN como administradora de los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita.

88 Extremo modificado por el Artículo 55 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 8.- Del Ministro

El Ministro es la más alta autoridad política y administrativa del Sector; formula las políticas nacionales en su sector, ejecuta y supervisa su aplicación en armonía con la política general del gobierno.

[...]

89 Artículo modificado por el Artículo 55 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 10.- De la Secretaría General

La Secretaría General es el órgano encargado de asistir al Ministro en los aspectos administrativos, de comunicación social, relaciones públicas y documentario.



Por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, a propuesta del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, se aprobarán las normas para establecer la nueva organización y funciones, estructura y la conformación de sus consejos directivos, directorios u órganos de gestión de las entidades mencionadas en el párrafo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado<sup>90</sup>.

**SEGUNDA.-** El Comité de Administración de la ZOTAC encargado de la administración del CETICOS de Tacna, continuará con sus funciones actuales, hasta la conformación del nuevo Comité de Administración señalado en el Artículo 39 de la Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna - ZOFRATACNA.

**TERCERA.-** El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a través de sus Órganos de Dirección y de Línea, norma y supervisa las funciones de las dependencias regionales de acuerdo a ley.

**CUARTA.-** Créase el Pliego Presupuestario del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

Las modificaciones presupuestales necesarias para el funcionamiento de los organismos del sector a que se contrae la presente Ley, sin incremento de los recursos presupuestales asignados serán tramitadas conforme a lo previsto por el Artículo 80 de la Constitución<sup>91</sup>.

**QUINTA.-** El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo se aprobará por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros dentro de un plazo de treinta [30] días naturales contado a partir de la vigencia de la presente Ley y contemplará, entre otras disposiciones, la transferencia de personal, acervo documentario, recursos y otros que se deriven de lo dispuesto en la presente Ley.

**SEXTA.-** Los trabajadores y funcionarios del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales que sean incorporados al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo mantendrán su régimen laboral, categoría laboral o naturaleza contractual actual.

Facúltase al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo para reformular sus Cuadros de Asignación de Personal - CAP, incluyendo la modificación de plazas, así como para modificar sus respectivos presupuestos analíticos.

**SÉTIMA.-** Toda mención al Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales en las disposiciones vigentes en materia de integración, negociaciones comerciales internacionales, turismo y artesanía, así como aquellas relativas a PROMPEX, PROMPERÚ, CENFOTUR y Autoridad Autónoma de Playa Hermosa - Tumbes están referidas al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

90 Párrafo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 27960, publicado el 08 de mayo de 2003.

**Texto anterior a la modificación:**

PRIMERA.- [...]

El Poder Ejecutivo remite al Congreso los proyectos de ley para establecer la nueva estructura, organización y funciones de cada una de las entidades mencionadas, incluyendo la conformación de sus Consejos Directivos, Directorios u otros órganos de gestión.

91 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2002-MINCETUR, publicado el 30-08-2002, se autoriza al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo a transferir al Ministerio de la Producción los saldos que al 31 de julio de 2002 se mantienen a nombre del MITINCI en las cuentas corrientes que detalla este Decreto Supremo.

Toda mención a la Presidencia del Consejo de Ministros en las normas que regulan el funcionamiento de PROMPERÚ se entenderán referidas al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

**OCTAVA.-** El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo está facultado para exigir coactivamente el pago de acreencias o la ejecución de obligaciones de hacer o no hacer, conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979.

**NOVENA.-** La adscripción de la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo se efectúa sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 027-2002-PCM.

**DÉCIMA.-** Deróganse todas las normas que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley, la que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil dos.

**CARLOS FERRERO**

Presidente del Congreso de la República

**HENRY PEASE GARCÍA**

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinticuatro días del mes de julio del año dos mil dos.

**ALEJANDRO TOLEDO**

Presidente Constitucional de la República

**LUIS SOLARI DE LA FUENTE**

Presidente del Consejo de Ministros.

## **Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo**

### **DECRETO SUPREMO N° 005-2002-MINCETUR**

[Publicado el 29 de agosto de 2002]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, establece en su Artículo 7 y en la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final que por Decreto Supremo se aprobará la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y contemplará, entre otras disposiciones, la transferencia de personal, acervo documentario, recursos y otros;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo, su modificatoria la Ley N° 27779; así como la Ley N° 27790 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

#### **DECRETA:**

**Artículo 1.-** Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyo texto, en anexo, forma parte del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.-** Apruébase la transferencia de personal, bienes patrimoniales, recursos financieros y acervo documentario del antiguo Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, según los anexos N° s. 01 al 06 que forman parte del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil dos.

#### **ALEJANDRO TOLEDO**

Presidente Constitucional de la República

#### **LUIS SOLARI DE LA FUENTE**

Presidente del Consejo de Ministros

#### **RAÚL DIEZ CANSECO TERRY**

Ministro de Comercio Exterior y Turismo

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

## TÍTULO I CONTENIDO, ALCANCE, COMPETENCIA, FINES Y ESTRUCTURA

### CAPÍTULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE

**Artículo 1.-** El presente Reglamento establece la estructura y funciones de los órganos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, así como las relaciones con sus Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos, Comisiones y Órganos de Coordinación.

**Artículo 2.-** Las normas contenidas en este Reglamento son de aplicación a todas las unidades orgánicas del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos, Comisiones y Órganos de Coordinación.

### CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y FINES

#### **Artículo 3.- Competencias**

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y de turismo en armonía con la política general del Estado, que incluye la política exterior; asimismo, dicta y administra las políticas de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior. Tiene la responsabilidad en materias de la promoción de las exportaciones y turismo, y de las negociaciones comerciales internacionales; en coordinación con los sectores y entidades competentes en el ámbito de sus respectivas competencias. Está encargado de la regulación del comercio exterior.

Asimismo, el titular del sector dirige las negociaciones comerciales internacionales del Estado y está facultado para suscribir convenios en el marco de su competencia conforme con la normativa vigente. En materia de turismo, promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía<sup>92</sup>.

**Artículo 4.-** Son fines de los Sectores de Comercio Exterior y Turismo:

- a) Coadyuvar al desarrollo creciente y sostenido del país, a través de la adecuada inserción de la producción nacional de bienes y servicios en los mercados internacionales, mejorando sus condiciones de acceso y competencia; así como, mediante el incremento y diversificación de la oferta exportable.

92 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 3.- El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y de turismo. Tiene la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Economía y Finanzas y los demás sectores del Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, está encargado de la regulación del comercio exterior. El titular del sector dirige las negociaciones comerciales internacionales del Estado y está facultado para suscribir convenios en el marco de su competencia. En materia de turismo promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía.

- b) Promover el desarrollo sostenible de la actividad turística, contribuyendo a la generación de empleo y reducción de la pobreza.
- c) Revalorizar la actividad artesanal y promover su competitividad, a través de políticas e instrumentos orientados al logro del crecimiento sostenido de la producción y su posicionamiento comercial en el mercado nacional e internacional.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.-** El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuenta con la siguiente estructura:

#### **I. ALTA DIRECCIÓN**

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Comercio Exterior.
- Despacho Viceministerial de Turismo.
- Secretaría General.

#### **II. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- Comité Consultivo de Turismo.
- Comité Consultivo de Artesanía.
- Comisión Nacional de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas
- CONACTRA.

#### **3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL<sup>93</sup>**

3.1 Órgano de Control Institucional

#### **4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA<sup>94</sup>**

4.1. Procuraduría Pública.

93 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuenta con la siguiente estructura:

[...]

**III. ÓRGANO DE CONTROL**

- Oficina General de Auditoría Interna.

94 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuenta con la siguiente estructura:

[...]

**IV. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública

**V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO<sup>95</sup>**

- Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- Oficina General de Estudios Económicos.
- Oficina de Defensa Nacional.

**Órgano Dependiente del Viceministerio de Comercio Exterior.**

- Oficina General de Estudios Económicos.

**Órgano Dependiente del Viceministerio de Turismo.**

- Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

**VI. ÓRGANOS DE APOYO<sup>96</sup>**

- Oficina General de Administración.
- Oficina de Informática.
- Oficina de Prensa y Protocolo.

**7. ÓRGANOS DE LÍNEA VMCE<sup>97</sup>**

95 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuenta con la siguiente estructura:

[...]

**V.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- Oficina de Defensa Nacional.

96 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:****VI. Órgano de Apoyo**

- Oficina General de Administración
- Oficina General de Informática y Estadística
- Oficina de Prensa y Protocolo **[\*]**

[\*] Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 018-2006-MINCETUR, publicado el 28 de diciembre de 2006.

**Texto anterior a la modificación:****V.I. ÓRGANOS DE APOYO**

- Oficina General de Administración
- Oficina General de Informática y Estadística
- Oficina de Prensa y Protocolo
- Oficina de Ejecución Coactiva

97 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de

**Del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior**

- 7.1. Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
  - 7.1.1. Dirección de Desarrollo y Procesamiento de Información.
  - 7.1.2. Dirección de Estudios Económicos.
- 7.2. Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
  - 7.2.1. Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta exportable.
  - 7.2.2. Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales.
  - 7.2.3. Dirección de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior.
  - 7.2.4. Dirección de Asistencia para el Comercio Exterior.
- 7.3. Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
  - 7.3.1. Dirección de Facilitación del Comercio Exterior.
  - 7.3.2. Dirección de Zonas Económicas Especiales.
  - 7.3.3. Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas.
  - 7.3.4. Dirección de la Unidad de Origen.
- 7.4. Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
  - 7.4.1. Dirección de Asuntos Multilaterales.
  - 7.4.2. Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional.
  - 7.4.3. Dirección de Norteamérica y Europa.
  - 7.4.4. Dirección de Asia, Oceanía y África.
- 7.5. Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional

---

2015.

**Texto anterior a la modificación:**

## VI. ÓRGANOS TÉCNICO-NORMATIVOS

Órganos Dependientes del Viceministerio de Comercio Exterior:

- Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.
- Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Órganos Dependientes del Viceministerio de Turismo:

- Dirección Nacional de Turismo.
- Dirección Nacional de Desarrollo Turístico.
- Dirección Nacional de Artesanía.

7.5.1. Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales.

7.5.2. Dirección de Supervisión Normativa.

## 8. **ÓRGANOS DE LÍNEA VMT**<sup>98</sup>

### **Del Despacho Viceministerial de Turismo**

8.1. Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía

8.1.1. Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía.

8.1.2. Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía.

8.2. Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico

8.2.1. Dirección de Normatividad y Calidad Turística.

8.2.2. Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos.

8.2.3. Dirección de Facilitación y Cultura Turística.

8.3. Dirección General de Estrategia Turística

8.3.1. Dirección de Productos y Destinos Turísticos.

8.3.2. Dirección de Innovación de la Oferta Turística.

8.4. Dirección General de Artesanía

8.4.1. Dirección de Desarrollo Artesanal.

8.4.2. Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo.

8.5. Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas

8.5.1. Dirección de Autorización y Registro.

8.5.2. Dirección de Control y Sanción.

## 9. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**<sup>99</sup>

9.1. Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior.

9.2. Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior-OCEX.

9.3. Plan COPESCO Nacional.

98 Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

99 Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.



**X. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

- Centro de Formación en Turismo -CENFOTUR.
- Comisión para la Promoción de Exportaciones -PROMPEX.
- Autoridad Autónoma de Playa Hermosa - Tumbes.
- Comisión Nacional de Zonas Francas, Zonas de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo -CONAFRAN.
- Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna -ZOFRATACNA.

**XI. PROYECTOS Y COMISIONES**

- Proyecto Especial Plan - COPESCO.
- Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU.

**TÍTULO II  
LAS FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN****CAPÍTULO I  
DEL MINISTRO****Artículo 6.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Comercio Exterior y Turismo, quien es la más alta autoridad política del Sector; cuenta con un Gabinete de Asesores para el desarrollo de sus funciones inherentes al cargo. El Ministro ejerce sus funciones en el ámbito de las competencias del Sector y de acuerdo a las directivas que imparta el Presidente de la República y la Política General del Estado.

El Ministro de Comercio Exterior y Turismo ejerce la representación titular del Perú ante:

- a) La Comisión de la Comunidad Andina [CAN];
- b) Las reuniones de Ministros Responsables de Comercio y de Ministros de Turismo del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico [APEC]; y,
- c) La Asamblea General de la Organización Mundial del Turismo [OMT].

Adicionalmente, es representante cotitular con el Ministro de Relaciones Exteriores en la Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores y de Comercio del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico [APEC].

Ejerce la presidencia de las delegaciones del Perú ante la Conferencia Ministerial de la Organización Mundial del Comercio, pudiendo delegarla en otro funcionario del Sector o, excepcionalmente, recaer en otro Sector.

Asimismo, tiene a su cargo la defensa de los intereses comerciales del Estado ante los socios comerciales, foros y organismos internacionales de comercio y dirige las negociaciones

comerciales internacionales, en coordinación con los sectores competentes según corresponda<sup>100</sup>.

### **Artículo 7.- Funciones y atribuciones del Ministro**

Son funciones y atribuciones del Ministro, las siguientes:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional de comercio exterior, turismo, artesanía, oficinas comerciales del Perú en el exterior, zonas económicas especiales (comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial y zonas especiales de desarrollo, CETICOS, entre otras), en armonía con la política general del Estado, los planes de Gobierno y las leyes en materia de descentralización, supervisando su aplicación;
- b) Aprobar, dirigir y evaluar los planes y programas sectoriales de desarrollo y establecer el financiamiento correspondiente, con cargo a su presupuesto institucional; asimismo, fomentar el desarrollo de las exportaciones, del turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad;
- c) Definir, dirigir, ejecutar y supervisar la política de transparencia de las medidas que afecten el comercio exterior, asegurando su coherencia con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial;
- d) Vigilar y verificar la coherencia de las medidas que impliquen restricciones al comercio exterior con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial, así como con la política nacional de comercio exterior;
- e) Diseñar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política de facilitación del comercio exterior, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con los Sectores competentes, según corresponda;
- f) Dirigir, normar, evaluar y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio, así como supervisar la aplicación de la política sectorial de los organismos públicos adscritos al Ministerio;
- g) Determinar la estrategia de las negociaciones comerciales del Estado, en coordinación con los sectores que corresponda;
- h) Promover y proponer los proyectos de leyes, dispositivos legales y otras normas en el ámbito de su competencia;
- i) Negociar, suscribir y poner en ejecución acuerdos en materia de comercio exterior y de integración comercial y otros en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente;

100 Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- El Ministro, es la más alta autoridad política y administrativa del Sector; cuenta con un Gabinete de Asesores para el desarrollo de sus funciones inherentes al cargo. Es el representante titular del Perú ante la Comisión de la Comunidad Andina [CAN], la Corporación Andina de Fomento [CAF], el Fondo Latinoamericano de Reservas [FLAR], las instancias comerciales del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico [APEC], la Asamblea General de la Organización Mundial del Turismo [OMT] y tiene a su cargo la defensa de los intereses comerciales del Estado ante el Tribunal Andino de Justicia. Dirige las negociaciones comerciales en la Organización Mundial del Comercio [OMC], en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y preside las delegaciones del Perú ante la Conferencia Ministerial de dicho organismo.

- j) Dirigir las negociaciones comerciales del país y presidir las delegaciones en materia de negociaciones comerciales, así como en los esquemas de integración comercial en el ámbito de su competencia, en coordinación con los demás sectores, según corresponda;
- k) Determinar la creación, integración o desactivación de las sedes de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior - OCEX, mediante Resolución Suprema; en coordinación con el Sector competente para las gestiones correspondientes ante el Estado receptor;
- l) Designar o remover, mediante Resolución Ministerial, a los consejeros y agregados económicos comerciales de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior - OCEX. Corresponde al Sector competente acreditar a dichos funcionarios, conforme a Ley;
- m) Crear y regular los Centros de Innovación Tecnológica de Exportación, Artesanales y Turísticos públicos;
- n) Ejercer la Presidencia del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales;
- o) Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector;
- p) Coordinar con los otros Ministerios y demás organismos de la administración pública las actividades vinculadas al sector;
- q) Designar o remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, organismos públicos adscritos al Ministerio y Comisiones, así como a los representantes del Ministerio ante los directorios de los distintos organismos e instituciones públicas y privadas en las que participa en el ámbito nacional;
- r) Expedir Resoluciones Ministeriales de conformidad con las normas pertinentes y resolver en última instancia administrativa los asuntos que le corresponda;
- s) Aprobar el presupuesto institucional de apertura de la entidad y sus modificaciones presupuestarias;
- t) Cumplir otras funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes.

El Ministro podrá contar con los asesores que considere conveniente designar<sup>101</sup>.

101. Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- Son funciones y atribuciones del Ministro las siguientes:

- a) Establecer la política nacional de comercio exterior, turismo, artesanía, de zonas francas, de tratamiento especial comercial y zonas especiales de desarrollo; en armonía con la política general, los planes de Gobierno y las leyes en materia de regionalización, supervisando su aplicación;
- b) Aprobar, dirigir y evaluar los planes y programas sectoriales de desarrollo y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de la asignación presupuestal;
- c) Dirigir, normar, evaluar y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio, así como supervisar la aplicación de la política sectorial de los Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones;
- d) Promover y proponer los proyectos de leyes, dispositivos legales y otras normas en el ámbito de su competencia;
- e) Negociar y suscribir acuerdos en materia de integración y negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- f) Dirigir las negociaciones comerciales del país y presidir las delegaciones en materia de negociaciones

## CAPÍTULO II DE LOS VICEMINISTROS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE TURISMO

**Artículo 8.-** Los Viceministros son la autoridad inmediata al Ministro. Lo representan en los actos y gestiones que les encomiende.

Son los responsables de orientar, ejecutar y supervisar, por encargo y en coordinación con el Ministro en su ámbito de competencia, las políticas y normas de comercio exterior, así como las orientadas a promover el desarrollo de la actividad turística y de la actividad artesanal.

## CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 9.-** El Secretario General es el encargado de asistir al Ministro en los aspectos administrativos, de planeamiento y programación, así como en la comunicación social, las relaciones públicas y la ejecución coactiva y ejecuta las acciones que le delegue o encomiende.

La Secretaría General está a cargo de un Secretario General, quien depende del Ministro.

**Artículo 10.-** Son funciones del Secretario General las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del ministerio;
- b) Someter a consideración del Ministro los planes administrativos, financieros y tecnológicos que requieran su aprobación;
- c) Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman el Ministerio;
- d) Coordinar y supervisar las acciones de cooperación técnica internacional, de defensa nacional y civil, así como de seguridad interna y la gestión del órgano de ejecución coactiva;
- e) Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en aquella que le haya sido delegada;
- f) Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales;

---

comerciales, así como en los esquemas de integración en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás sectores, en lo que corresponda;

- g) Ejercer la Presidencia del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales;
  - h) Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector;
  - i) Coordinar con los otros Ministerios y demás organismos de la administración pública las actividades vinculadas al sector;
  - j) Coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los órganos y organismos correspondientes de los Gobiernos Regionales;
  - k) Designar o remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones, así como a los representantes del Ministerio ante los directorios de los distintos organismos e instituciones públicas y privadas en las que participa en el ámbito nacional;
  - l) Expedir Resoluciones Ministeriales de conformidad con las normas pertinentes y resolver en última instancia administrativa los asuntos que le corresponda;
  - m) Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;
  - n) Cumplir otras funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes.
- El Ministro podrá contar con los asesores que considere conveniente designar.

- g) Coordinar y supervisar el desarrollo de la tecnología de información;
- h) Coordinar las funciones y actividades del Sector con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales;
- i) Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado los asuntos materia de su competencia;
- j) Apoyar al Ministro en la supervisión y control del movimiento administrativo;
- k) Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Ministro;
- l) Emitir Directivas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión;
- m) Solicitar la realización de acciones de control con conocimiento del Despacho Ministerial;
- n) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Sector encaminados a la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos de control;
- ñ) DEROGADO<sup>102</sup>;
- o) Las demás funciones que le asigne el Ministro<sup>103</sup>.

### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### Artículo 11.- Órganos Consultivos

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo cuenta con órganos consultivos especializados que rigen su funcionamiento por las normas legales aplicables. Son órganos consultivos del MINCETUR:

- a) Comité Consultivo de Turismo - CCT.
- b) Consejo Nacional de Fomento Artesanal- CONAFAR<sup>104</sup>.

102 Literal derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 10.- Son funciones del Secretario General las siguientes:

[...]

ñ) Coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios, investigaciones y actividades afines y complementarias, destinadas a orientar la formulación de las políticas y estrategias del Sector. **[\*]**

**[\*]** Inciso adicionado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

103 De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 001-2007-MINCETUR-DM, publicada el 05 de enero de 2007, se delega en la Secretaría General, durante el Ejercicio Fiscal 2007, la función de aprobar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, previo informe técnico debidamente sustentado de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

104 Artículo modificado por el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

## TÍTULO IV<sup>105</sup> DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el MINCETUR. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con la que mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental<sup>106</sup>.

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

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 11.- El Ministerio cuenta con Órganos Consultivos especializados, integrados por no menos de seis (06) ni más de doce (12) miembros designados por Resolución Ministerial que se rigen en su funcionamiento por las normas legales aplicables. Son Órganos Consultivos del MINCETUR:

- Comité Consultivo de Turismo.
- Comité Consultivo de Artesanía.
- Comisión Nacional de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas CONACTRA.

El cargo de miembro de los Órganos Consultivos es honorario y de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna.

105 Título modificado por el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

TÍTULO IV  
DEL ÓRGANO DE CONTROL  
OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

106 Artículo modificado por el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 12.- La Oficina General de Auditoría Interna es el órgano de control posterior del MINCETUR, encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales), en las unidades orgánicas del Ministerio y las entidades comprendidas dentro del Sector, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- jj) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y personal de la OCI debe prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia emitida por la CGR;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y el desarrollo de competencias, del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez [10] años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general, cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;

- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- v) Otras que establezca la CGR<sup>107</sup>.

**Artículo 14.- DEROGADO**<sup>108</sup>.

**Artículo 15.- Estructura del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Oficina de Control Financiero.
- b) Oficina de Control Administrativo<sup>109</sup>.

**TÍTULO V  
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**<sup>110</sup>

107 Artículo modificado por el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 13.- Son funciones de la Oficina General de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Formular, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Control Ministerio, de acuerdo a las políticas impartidas y la normatividad vigente;
- b) Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados al control gubernamental, de acuerdo a la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control;
- c) Realizar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, así como otras acciones de control dispuestas por el Ministro o la Contraloría General de la República;
- d) Emitir los informes de auditoría resultantes de las acciones de control y remitirlos al Ministro y a la Contraloría General de la República, conteniendo las recomendaciones pertinentes para su aplicación, que posibiliten el mejor funcionamiento del Sector;
- e) Efectuar seguimiento a la implementación de las recomendaciones y a la superación de las observaciones contenidas en los informes de auditoría, dentro de los plazos y formas previstos;
- f) Atender las denuncias, quejas y reclamos presentados contra los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas o entidades de los sectores que conforman el Ministerio, dentro del ámbito de su competencia;
- g) Promover la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materia de administración y control gubernamental;
- h) Las demás funciones que le asigne el Ministro.

108 Artículo 14 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 14.- La Oficina General de Auditoría Interna está a cargo del Auditor General, el cual tiene la categoría de Director General y reporta al Ministro de modo directo los resultados de sus actividades. El Auditor General mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

109 Artículo modificado por el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 15.- La Oficina General de Auditoría Interna, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Control Financiero.
- Oficina de Control Administrativo.

110 Título modificado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**



**Artículo 16.- De la Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del MINCETUR conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normatividad del Sistema de Defensa Jurídica del Estado<sup>111 112</sup>.

**Artículo 17.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú;
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal;
- c) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma;
- d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Informar al Titular, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidad;
- f) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado<sup>113</sup>.

---

TÍTULO V  
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL  
PROCURADURÍA PÚBLICA

- 111 Artículo modificado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 16.- La Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, es la encargada de representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.

- 112 De conformidad con la Séptima Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1068, publicado el 28 de junio de 2008, vigente a los seis meses de publicado el citado dispositivo; toda referencia al Sistema de Defensa Judicial del Estado deberá entenderse realizada al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- 113 Artículo modificado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 17.- Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) La representación y defensa de los intereses y derechos del MINCETUR, ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- b) La defensa judicial del Sector, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos y Zonas Judiciales de la República;
- c) Las demás señaladas en el Decreto Ley N° 17537, sus modificatorias y ampliatorias sobre Representación y Defensa del Estado en Juicio.

## TÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### CAPÍTULO I GABINETE DE ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL

**Artículo 18.-** El Ministro de Comercio Exterior y Turismo es asistido directamente por un Gabinete de Asesores, cuyos integrantes son designados por Resolución Ministerial. El Gabinete de Asesores brinda asesoramiento permanente al Ministro en asuntos económicos, legales y técnicos, así como en los asuntos vinculados con comunicaciones e imagen. También realiza funciones de coordinación parlamentaria, en apoyo a su gestión, así como en el diseño de los proyectos del Sector.

El Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial cuenta con un Jefe de Gabinete, que depende directamente del Ministro y tiene a su cargo la coordinación de las actividades de los asesores. Asimismo, el Ministro puede designar asesores especializados.

### CAPÍTULO II OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 19.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es la encargada de brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio cuando se le solicite. Se encuentra a cargo de un Director General, quien depende de la Secretaría General.

**Artículo 20.-** Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar, informar y absolver consultas a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio sobre aspectos jurídicos o legales relacionados con sus actividades;
- b) Emitir opinión jurídica o legal en los proyectos de Ley, de Decretos y Resoluciones diversas relativas a materias de competencia del Ministerio, que se sometan a su consideración;
- c) Sistematizar y concordar los dispositivos legales correspondientes al Sector;
- d) Proponer a la Alta Dirección las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos y otras disposiciones de interés para el Sector, en coordinación con la Secretaría General;
- e) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponden según los dispositivos legales vigentes.

### CAPÍTULO III OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO

**Artículo 21.-** La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo es el órgano encargado de formular, conducir y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y racionalización. Así como de orientar y programar la cooperación técnica internacional, de acuerdo a las orientaciones técnico - normativas emitidas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. Se encuentra a cargo de un Director General, quien depende de la Secretaría General.

**Artículo 22.-** Son funciones de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo las

siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea;
- b) Formular y evaluar el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, en coordinación con los órganos de línea;
- c) Coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales del Ministerio;
- d) Formular y evaluar el Plan Operativo;
- e) Conducir las acciones de cooperación técnica internacional;
- f) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones del Ministerio y su desarrollo orgánico;
- g) Conducir el Sistema Nacional de Inversión Pública del Sector;
- h) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa;
- i) Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales Sectoriales en materias de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

**Artículo 23.-** La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo cuenta con las siguientes unidades orgánicas, cada una de las cuales a cargo de un Director:

- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Racionalización.
- Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

#### **CAPÍTULO IV OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

**Artículo 24.-** La Oficina de Defensa Nacional es la encargada de conducir y ejecutar las acciones referidas a la defensa nacional y civil en el Ministerio, en concordancia con los intereses estratégicos y planes previstos en los Sistemas de Defensa Nacional y Civil. Se encuentra a cargo de un Director, quien depende de la Secretaría General. Son funciones de la Oficina de Defensa Nacional las siguientes:

- a) Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones de defensa nacional incluyendo la defensa civil, inherentes al ámbito de competencia del Sector, de acuerdo a las orientaciones técnico - normativas emitidas por la Secretaría de Defensa Nacional y por

el Instituto Nacional de Defensa Civil, proyectando las mismas hacia la comunidad;

- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Defensa Nacional;
- c) Formular los objetivos y políticas sectoriales, regionales y locales de defensa nacional en concordancia con las normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional;
- d) Programar y efectuar acciones de capacitación sobre defensa nacional y civil entre el personal del Ministerio;
- e) Participar en la difusión de la doctrina de seguridad y defensa Racional;
- f) Elaborar y difundir normas de seguridad sobre defensa civil;
- g) Coordinar con las Direcciones Nacionales, la aplicación de los conceptos de defensa nacional y civil compatibilizándolos con el desarrollo Sectorial;
- h) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio, para compatibilizar los planes de defensa con los de desarrollo, a fin de incorporar al presupuesto fiscal las acciones de específicas de defensa nacional;
- i) Coordinar, elaborar y conducir los Planes de Movilización y Desmovilización en el Ministerio;
- j) Promover y participar en la formación cívico patriótica de la población;
- k) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

## **CAPÍTULO V OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS<sup>114</sup>**

### **Artículo 24 - A.- DEROGADO<sup>115</sup>.**

114 Capítulo adicionado por el numeral 5.1 del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

115 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la derogación:**

Artículo 24 - A.- La Oficina General de Estudios Económicos es la encargada de coordinar, desarrollar, analizar y evaluar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de comercio exterior y turismo. Se encuentra a cargo de un Director General que depende de la Secretaría General. Son funciones de la Oficina General de Estudios Económicos:

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de comercio exterior y turismo;
- b) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración, desarrollo de la oferta exportable, promoción de las exportaciones;
- c) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias que promuevan la diversificación de la oferta turística, la puesta en valor de recursos turísticos inexplorados y la revalorización del producto artesanal peruano;
- d) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional y del comercio de servicios turísticos, por sectores, productos y mercados;
- e) Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión del Sector sustentado en las estadísticas en materia de comercio exterior y turismo;
- f) Mantener actualizado el Sistema de Información Integrado de Turismo - SIITUR sustentado en las estadísticas en materia de turismo y en coordinación con las instituciones competentes;
- g) Analizar las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del Sector Comercio Exterior

**Artículo 24 - B.- DEROGADO**<sup>116</sup>.

**TÍTULO VII  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**CAPÍTULO I  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 25.-** La Oficina General de Administración es la encargada de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio. Se encuentra a cargo de un Director General, quien depende de la Secretaría General.

**Artículo 26.-** Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo;
- b) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico y el plan operativo;

y Turismo;

- h) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales y de la actividad turística;
- i) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- jj) Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

116 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 24 - B.- La Oficina General de Estudios Económicos cuenta con las siguientes unidades orgánicas, cada una a cargo de un Director:

Oficina de Estudios Económicos Internacionales , cuyas funciones son las siguientes:

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de comercio exterior;
- b) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración, desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones;
- c) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados;
- d) Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión del Sector sustentado en las estadísticas en materia de comercio exterior;
- e) Analizar las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del sector comercio exterior;
- f) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales;
- i) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General;

Oficina de Estudios Turísticos y Artesanales, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo;
- b) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias que promuevan la diversificación de la oferta turística, la puesta en valor de recursos turísticos inexplorados y la revalorización del producto artesanal peruano;
- c) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio de servicios turísticos, por sectores, productos y mercados;
- d) Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión del Sector sustentado en las estadísticas en materia de turismo;
- e) Mantener actualizado el Sistema de Información Integrado de Turismo - SIITUR sustentado en las estadísticas en materia de turismo y en coordinación con las instituciones competentes;
- f) Analizar las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del sector turismo;
- g) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de la actividad turística;
- h) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General;

- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de trámite documentario y archivo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes;
- d) Participar en la formulación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;
- e) Controlar la ejecución del presupuesto;
- f) Proveer de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- g) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del pliego Ministerial;
- h) Ejecutar el control previo de las operaciones económicas del Ministerio, así como el correcto uso de los bienes patrimoniales asignados;
- i) Asesorar a los órganos del Ministerio en los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- j) Emitir las Resoluciones Directorales referentes a los aspectos de su competencia;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas reglamentarias de los Sistemas Administrativos de su competencia;
- l) Evaluar y velar por el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia;
- m) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalidad del gasto;
- n) Cumplir las funciones a que se refiere la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- o) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.
- p) Coordinar y supervisar las acciones relativas a la cobranza coactiva de las acreencias impagas y ejecución de obligaciones, que se lleven a cabo a nombre del MINCETUR<sup>117</sup>.

**Artículo 27.-** La Oficina General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas, cada una de las cuales a cargo de un Director:

- Oficina de Control Previo.
- Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

<sup>117</sup> Literal p) agregado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 018-2006-MINCETUR, publicado el 28 de diciembre de 2006.

- Oficina de Personal.
- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

## **CAPÍTULO II**

### **OFICINA DE INFORMÁTICA<sup>118</sup>**

**Artículo 28.-** La Oficina de Informática es la encargada de conducir el sistema de informática del Ministerio. Se encuentra a cargo de un Director General, quien depende de la Secretaría General<sup>119</sup>.

**Artículo 29.-** Son funciones de la Oficina de Informática, las siguientes:

- a) Formular el Plan Estratégico Informático;
- b) Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema Informático;
- c) Supervisar la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones;
- d) Brindar servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa;
- e) Dirigir y supervisar el diseño y actualización del Portal del Ministerio [página Web] y mantener la información actualizada, en coordinación con las dependencias que la generan;
- f) Supervisar el uso eficiente de la capacidad instalada, gestión y mantenimiento de la infraestructura informática;
- g) Evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software y proponer su implementación en el Ministerio;
- h) Emitir normas y establecer procedimiento sobre los servicios informáticos a su cargo;
- i) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General de acuerdo a ley<sup>120</sup>.

118 Denominación modificada por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

CAPÍTULO II  
OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

119 Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 28.- La Oficina General de Informática y Estadística es la encargada de conducir los Sistemas de Informática y Estadística del Ministerio. Se encuentra a cargo de un Director General, quien depende de la Secretaría General.

120 Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 29.- Son funciones de la Oficina General de Informática y Estadística las siguientes:

- a) Formular el Plan Estratégico Informático;
- b) Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Informática y Estadística;

**Artículo 30.- DEROGADO**<sup>121</sup>.

**CAPÍTULO III**  
**OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

**Artículo 31.-** La Oficina de Comunicaciones y Protocolo es la encargada de dirigir y ejecutar actividades que permitan la comunicación y proyección a la comunidad, de las acciones que desarrolla el Ministerio. Asimismo, la citada Oficina tiene a su cargo la organización de eventos de carácter institucional. Se encuentra a cargo de un Director, quien depende de la Secretaría General.

**Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo las siguientes:**

En materia de comunicaciones:

- a) Analizar y efectuar el seguimiento de los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados al sector.
- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre el Ministerio y los medios de comunicación nacionales e internacionales, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- c) Coordinar criterios comunes de información con los demás sectores del Poder Ejecutivo vinculados a las actividades propias del sector.
- d) Actuar como órgano de comunicación del Ministerio, manteniendo canales de información con el sector privado.
- e) Proporcionar al sector privado información apropiada y oportuna sobre las labores realizadas por el Ministerio.
- f) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales y los requerimientos de los agentes del sector privado vinculados a las actividades propias del Sector.
- g) Dar cobertura periodística a las actividades de la Alta Dirección, para su respectiva difusión o archivo, cuando así sea necesario;

- 
- c) Supervisar la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones;
  - d) Brindar servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa;
  - e) Dirigir y supervisar el diseño y actualización del Portal del Ministerio (página Web) y mantener la información actualizada, en coordinación con las dependencias que la generan;
  - f) Supervisar el uso eficiente de la capacidad instalada, gestión y mantenimiento de la infraestructura informática;
  - g) Evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software y proponer su implementación en el Ministerio;
  - h) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso estadístico sectorial, proponiendo normas y directivas, en coordinación con el Viceministerio de Comercio Exterior y el Viceministerio de Turismo;
  - i) Centralizar los resultados de los indicadores estadísticos del Sector, a nivel nacional;
  - j) Emitir normas y procedimientos sobre la actividad estadística y los servicios informáticos del Ministerio;
  - k) Emitir y autorizar la difusión de las estadísticas derivadas de las actividades de competencia del Sector;
  - l) Emitir Resoluciones Directorales referentes a los aspectos de su competencia;
  - m) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General de acuerdo a ley.
- 121 Artículo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 30.- La Oficina General de Informática y Estadística cuenta con las siguientes unidades orgánicas, cada una de las cuales a cargo de un Director:

- Oficina de Informática.
- Oficina de Estadística.



- h) Actuar como vocero oficial, a través de los medios de comunicación, de los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades que ejecute la Alta Dirección.

En materia de Protocolo:

- i) Organizar las ceremonias oficiales que se efectúen en el Ministerio;
- j) Difundir en coordinación con la Oficina General de Administración, las actividades internas de carácter cultural y/o social, a fin de lograr la integración de los trabajadores del Ministerio;
- k) Atender los asuntos protocolares de la Alta Dirección;
- l) Organizar eventos que promuevan el desarrollo sectorial e institucional programados por las diferentes unidades orgánicas;
- m) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General de acuerdo a ley.

## **CAPÍTULO IV OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<sup>122</sup>**

### **TÍTULO VIII DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

**Artículo 32.-** SUPRIMIDO<sup>123</sup>.

#### **Artículo 33.- Despacho Viceministerial de Comercio Exterior**

El Despacho Viceministerial de Comercio Exterior está a cargo del Viceministro de Comercio Exterior, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Comercio Exterior y Turismo, en materia de comercio exterior. El Viceministro ejerce sus funciones en el ámbito de las competencias del Sector y de acuerdo a la Política General del Estado<sup>124</sup>.

122 Capítulo IV suprimido por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 018-2006-MINCETUR, publicado el 28 de diciembre de 2006.

123 Artículo 32 suprimido por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 018-2006-MINCETUR, publicado el 28 de diciembre de 2006.

**Texto anterior a la supresión:**

Artículo 32.- La Oficina de Ejecución Coactiva es la encargada de ejercer a nombre del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, las acciones de coerción para el cobro de acreencias impagas o para la ejecución de obligaciones de hacer o no hacer, provenientes de relaciones jurídicas de derecho público, conforme a las disposiciones sobre la materia. Se encuentra a cargo del Ejecutor Coactivo, designado mediante Concurso Público de Méritos, quien depende de la Secretaría General.

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro y cumplimiento eficaz de las deudas y obligaciones exigibles, velando por la celeridad, legalidad y economía del procedimiento;
- b) Verificar la exigibilidad de las deudas y obligaciones remitidas por la Entidad, a fin de dar inicio al procedimiento mediante la expedición de la Resolución de Ejecución Coactiva;
- c) Dictar las medidas cautelares, previas o definitivas, necesarias para garantizar el pago de las deudas o el cumplimiento de las obligaciones de hacer o no hacer;
- d) Disponer el inicio de la ejecución forzada de los bienes afectados con medidas cautelares, cobrando el monto de la deuda además de las costas y gastos respectivos, entregando al ejecutado el remanente resultante;
- e) Requerir el apoyo de las autoridades administrativas y policiales cuando lo requiera la tramitación del procedimiento;
- f) Proponer la celebración de convenios con otras entidades públicas de carácter administrativo a fin de encargarse de la tramitación de sus procedimientos coactivos;

124 Artículo modificado por el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de

**Artículo 34.- Funciones del Viceministro de Comercio Exterior**

Son funciones del Viceministro de Comercio Exterior:

- a) Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar la política nacional y sectorial de comercio exterior e integración comercial, así como sus planes y programas de desarrollo, en armonía con la política general de Gobierno;
- b) Formular y ejecutar las acciones concernientes a la agenda comercial internacional de los diferentes foros, esquemas de integración comercial, las negociaciones comerciales internacionales, y la cooperación económica y social, en coordinación con los sectores de gobierno vinculados a su ámbito, según corresponda;
- c) Diseñar, coordinar, priorizar, definir, dirigir, conducir y ejecutar, de conformidad con la política nacional y sectorial, la estrategia de las negociaciones en el marco de la Agenda Comercial Internacional, los esquemas de integración comercial, los foros de comercio internacional, los foros de cooperación económica y social en materia de comercio exterior y otros que correspondan;
- d) Coordinar con los sectores correspondientes las propuestas de la Agenda Comercial Internacional en los esquemas de integración, en los foros de comercio internacional, los foros de cooperación económica y social en materia de comercio exterior y otros que correspondan;
- e) Dirigir las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en el marco de la Organización Mundial del Comercio [OMC], Comunidad Andina [CAN], Asociación Latinoamericana de Integración [ALADI], los asuntos comerciales en el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico [APEC] y los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales, entre otros; coordinando la posición del país con los sectores de gobierno vinculados a su ámbito, según corresponda;
- f) Dirigir y supervisar la implementación, administración y aprovechamiento de los acuerdos comerciales internacionales, integración comercial, esquemas preferenciales unilaterales y demás materias de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial asumidos por el Perú;
- g) Proponer al Ministro los representantes del MINCETUR que participen en las delegaciones ante las organizaciones de comercio internacional y los diversos foros de comercio internacional, integración comercial, y cooperación económica y social en materia de comercio exterior, según corresponda;
- h) Proponer al Ministro los candidatos para ejercer la representación del Sector Privado ante las instancias empresariales de las organizaciones de comercio internacional y de los diversos foros de comercio internacional, integración comercial, y cooperación económica y social en materia de comercio exterior, según corresponda;

---

2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 33.- Corresponde al Viceministerio de Comercio Exterior formular, proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política nacional de comercio exterior, así como programar y ejecutar acciones concernientes a la Agenda Comercial de los diferentes esquemas de integración y del APEC, las negociaciones comerciales internacionales y la promoción comercial, en coordinación con los sectores e instituciones vinculadas a su ámbito. Podrá establecer oficinas ejecutivas especializadas en cualquier lugar del país para el desarrollo de la Oferta Exportable Nacional.

- i) Actuar como órgano de enlace y coordinación entre el Gobierno Peruano y los organismos internacionales de integración comercial, y de los socios comerciales, de conformidad con los instrumentos internacionales aplicables;
- j) Promover y defender los intereses comerciales del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio [OMC] y demás organizaciones internacionales de integración comercial y comercio internacional, así como en el marco de los acuerdos comerciales internacionales de los que el Perú es parte, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;
- k) Proponer la creación, integración o desactivación de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior y establecer sus lineamientos técnicos y planes estratégicos en materia de comercio exterior;
- l) Formular, ejecutar y supervisar la política de desarrollo de comercio exterior y promoción comercial;
- m) Formular, ejecutar y supervisar la política de facilitación de comercio exterior, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con los Sectores competentes según corresponda;
- n) Proponer la creación, lineamientos de política y regulación de los Centros de Innovación Tecnológica de Exportación públicos - CITEXPOR públicos y calificar a los CITEXPOR privados, debiendo supervisar y evaluar el desarrollo de ambos;
- o) Proponer y dirigir la política y los mecanismos para el desarrollo de las actividades de las Zonas Económicas Especiales [comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, zonas especiales de desarrollo, CETICOS, y otras que se establezcan], en el ámbito de su competencia. En lo que respecta a la actividad productiva que se realiza dentro de dichas zonas, ésta se regulará por la normativa sectorial correspondiente;
- p) Autorizar la realización de ferias internacionales o eventos similares de carácter internacional que se desarrollen en el territorio nacional;
- q) Dirigir y supervisar las acciones necesarias para la implementación y administración de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas que faciliten el comercio exterior;
- r) Dirigir las acciones relativas al origen de las mercancías, tanto en el ámbito preferencial como en el no preferencial;
- s) Dirigir la Comisión Multisectorial Mixta del Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX;
- t) Gestionar la cooperación técnica internacional destinada al comercio exterior, en el ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente del Sector, conforme al artículo 21 del presente Reglamento;
- u) Evaluar y aprobar los planes y programas, incluyendo el fortalecimiento de capacidades, en materias relacionadas al ámbito de su competencia;
- v) Definir los mecanismos de difusión y promoción de los beneficios y demás aspectos vinculados a las acciones relativas a la política nacional y sectorial de comercio exterior e integración comercial;

- w) Elaborar, coordinar y suscribir los convenios de colaboración interinstitucionales vinculados al comercio exterior, así como dirigir y supervisar su implementación;
- x) Expedir Resoluciones Viceministeriales así como emitir opinión previa sobre los proyectos de normas legales y administrativas, u otros, que tengan relación con el ámbito de su competencia;
- y) Representar al Ministro, por delegación o encargo, en los ámbitos de su competencia;
- z) Las demás funciones que le asigne o delegue el Ministro<sup>125</sup>.

125 Artículo modificado por el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 34.- Son funciones del Viceministro de Comercio Exterior las siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política nacional y los planes y programas de desarrollo en materia de comercio exterior e integración, acorde con la política general del Estado;
- b) Formular y proponer la política de integración física y de integración fronteriza, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los demás Sectores de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;
- c) Determinar de conformidad con la política nacional de comercio exterior la estrategia y conducción de las negociaciones de la Agenda Comercial en el marco de los esquemas de integración, los foros de comercio internacional, y en el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico en el ámbito de su competencia y otros que corresponda; así como la estrategia de promoción comercial y desarrollo de la oferta exportable;
- d) Dirigir y coordinar la posición negociadora del país en las negociaciones de la Agenda Comercial en el marco de la OMC, ALCA, CAN, ALADI y acuerdos bilaterales, entre otros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los demás Sectores de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar con los sectores correspondientes las propuestas de la Agenda Comercial que emanen de los países y grupos de países, organismos de integración y foros de comercio internacional;
- f) Actuar como órgano de enlace y coordinación entre el Gobierno Peruano y los organismos internacionales de integración en lo que concierne a la Agenda Comercial;
- g) Proponer y gestionar las actividades encaminadas al logro y aprovechamiento de las preferencias comerciales otorgadas unilateralmente por terceros países;
- h) Formular los proyectos de dispositivos legales que incorporen al Ordenamiento Jurídico Nacional, cuando sea el caso, los Acuerdos, Decisiones, Resoluciones y demás normas emanadas de las negociaciones comerciales internacionales; así como los que normen las actividades relacionadas con el comercio exterior; y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- i) Representar al Ministro, por delegación o encargo, en los ámbitos de su competencia;
- j) Proponer al Ministro las delegaciones del MINCETUR ante los organismos internacionales que abordan temas relacionados con su ámbito de competencia y a los candidatos para ejercer la representación del Sector Privado ante el Consejo Consultivo Empresarial [ABAC] del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico [APEC];
- k) Definir los mecanismos de difusión de los acuerdos comerciales, los esquemas de integración y las negociaciones comerciales internacionales;
- l) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado a fin de lograr el mejor aprovechamiento de las preferencias arancelarias negociadas en los acuerdos comerciales y esquemas de integración;
- m) Contribuir al incremento de las exportaciones peruanas a través de la generación y promoción de nueva oferta exportable;
- n) Desarrollar acciones de capacitación a fin de generar conciencia exportadora en el sector productivo nacional;
- o) Evaluar y supervisar las actividades de promoción de comercio exterior y coordinar con las instituciones correspondientes, incluyendo los gobiernos regionales y locales, las actividades de promoción de comercio exterior;
- p) Coordinar y evaluar con los Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones correspondientes al Sector, las acciones vinculadas al ámbito de su competencia;
- q) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales internacionales que normen las actividades relacionadas con el comercio exterior;
- r) Proponer la política y los mecanismos para el desarrollo de las actividades en las Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y las Zonas Especiales de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

## **Artículo 35.- Estructura orgánica del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior**

El Despacho Viceministerial de Comercio Exterior, tiene la siguiente estructura:

### **1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1.1. Despacho Viceministerial de Comercio Exterior.

### **2. ÓRGANOS DE LÍNEA**

2.1. Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior.

2.2. Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior.

2.3. Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior.

2.4. Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales.

2.5. Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional<sup>126</sup>.

- 
- s) Autorizar la realización de ferias internacionales o eventos similares de carácter internacional, así como autorizar la participación de expositores nacionales en las ferias internacionales, conforme a Ley;
  - t) Ejercer la Vicepresidencia del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales y coordinar los aspectos relativos al mismo;
  - u) Dirigir las acciones de planeamiento estratégico y estudios económicos relacionados con el comercio exterior, y evaluar su aplicación, en coordinación con las entidades competentes;
  - v) Expedir Resoluciones Viceministeriales en las materias de su competencia o que le hayan sido delegadas;
  - w) Emitir opinión previa sobre los proyectos de normas legales y administrativas, u otros, que tengan relación con el ámbito de su competencia;
  - x) Las demás funciones que le asigne el Ministro.

126 Artículo modificado por el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 35.- La Estructura Orgánica del Viceministerio de Comercio Exterior es:

#### **A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Despacho Viceministerial de Comercio Exterior. **[\*]**

#### **B. ÓRGANO DE APOYO**

- Unidad de Origen **[\*\*]**

#### **C. ÓRGANOS TÉCNICO NORMATIVOS**

- Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
  - \*Dirección de Integración
  - \*Dirección de Asuntos Bilaterales y Técnicos **[\*\*\*]**
- Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
  - \*Dirección OMC
  - \*Dirección ALCA
  - \*Dirección APEC
- Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior
  - \*Dirección de Desarrollo de Mercados
  - \*Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable
  - \*Dirección de Facilitación del Comercio
- Dirección Nacional de Descentralización del Comercio y Cultura Exportadora
  - \* Dirección de Descentralización del Comercio
  - \* Dirección de Cultura Exportadora
- Dirección General de Zonas Especiales de Desarrollo **[\*\*\*\*]**

**[\*]** De conformidad con el Artículo 17 de la Ley N° 29316, publicado el 14 de enero de 2009, se crea la Unidad de Origen como órgano de apoyo del Viceministerio de Comercio Exterior.

**[\*\*]** Literal sustituido por el inciso a) del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

#### **Texto anterior a la modificación:**

B. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**CAPÍTULO I  
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO  
OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS<sup>127</sup>**

**Artículo 36.-** DEROGADO<sup>128</sup>.

**Artículo 37.-** DEROGADO<sup>129</sup>.

**CAPÍTULO I-A  
DEL ÓRGANO DE APOYO  
UNIDAD DE ORIGEN<sup>130</sup>**

**Artículo 37 - A.-** DEROGADO<sup>131</sup>.

- Oficina General de Estudios Económicos

**【\*\*】** Dirección suprimida por el inciso b) del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

\*Dirección de Acceso a Mercados

**【\*\*\*\*】** Incluido por el Artículo 6.1 del Decreto Supremo N° 012-2006-MINCETUR, publicado el 07 de octubre de 2006.

127 Capítulo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

128 Capítulo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 36.- La Oficina de Estudios Económicos es un órgano de asesoramiento del Viceministerio de Comercio Exterior y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de comercio exterior, en coordinación con las Direcciones Nacionales y entidades vinculadas, proponiendo los ajustes que fueran pertinentes;
- b) Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de la política y estrategias de comercio exterior;
- c) Estudiar, evaluar, coordinar y proponer estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración, en el desarrollo de la oferta exportable peruana y en la promoción de las exportaciones de bienes y servicios, así como en otros temas vinculados al comercio exterior;
- d) Formular, proponer, dirigir y evaluar el Plan Estratégico de Comercio Exterior en coordinación con la Oficina General de Planificación Presupuesto y Desarrollo del Ministerio;
- e) Coordinar con las entidades competentes la creación y actualización permanente de un sistema de información integrado de comercio exterior;
- f) Analizar las variables macroeconómicas de los principales socios comerciales del Perú y evaluar el comportamiento de las variables de intercambio comercial de bienes y servicios así como su impacto en la economía peruana;
- g) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional por sectores de servicios, productos y mercados;
- h) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales internacionales;
- i) Desarrollar y perfeccionar un modelo de promoción comercial, teniendo en cuenta, entre otros, las experiencias de otros países;
- j) Proponer y evaluar el presupuesto del Viceministerio en coordinación con las Direcciones Nacionales, y coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales;
- k) Evaluar la ejecución del calendario de compromisos del Viceministerio;
- l) Coordinar con las Direcciones Nacionales, los requerimientos del sector en materia de cooperación técnica internacional;
- l) Las demás que le sean asignadas por el Viceministro.

129 Capítulo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 37.- La Oficina General de Estudios Económicos está a cargo de un Director General, que depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.

130 Capítulo adicionado por el numeral 5.2 del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

131 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N°

**Artículo 37 - B.- DEROGADO**<sup>132</sup>.

**CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**<sup>133</sup>

**Artículo 38.- Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior**

Es el órgano de línea encargado de formular, coordinar, desarrollar, analizar y evaluar estudios e investigaciones que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias del Viceministerio de Comercio Exterior. La Dirección General de Investigación y Estudios sobre el Comercio Exterior y sus direcciones de línea ejercen sus funciones en coordinación con las dependencias correspondientes del Viceministerio de Comercio Exterior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior<sup>134</sup>.

002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 37 - A.- Unidad de Origen

La Unidad de Origen es la encargada de coordinar, programar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y administración de los acuerdos comerciales internacionales y esquemas preferenciales, en los términos relacionados al origen de las mercancías en el ámbito preferencial y no preferencial, coordinando en lo que corresponde con las Direcciones Nacionales del Viceministerio de Comercio Exterior. Está a cargo de un Director que depende directamente del Viceministro de Comercio.

132 Capítulo adicionado por el numeral 5.2 del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009. **[\*]**

**[\*]** Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 37 - B.- Funciones de la Unidad de Origen

Las funciones de la Unidad de Origen son:

- a) Coordinar, programar, recomendar y ejecutar las acciones relativas a la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como a la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial, coordinando en lo que corresponda con las Direcciones Nacionales del Viceministerio de Comercio Exterior;
- b) Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, en los esquemas preferenciales otorgados, así como en el ámbito no preferencial;
- c) Dirigir, controlar, supervisar y fiscalizar en el ámbito nacional la emisión de los certificados de origen, en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, en los esquemas preferenciales otorgados, así como en el ámbito no preferencial, coordinando con las entidades pertinentes;
- d) Acreditar y supervisar a las entidades certificadoras autorizadas para emitir certificaciones de origen, en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, los esquemas preferenciales otorgados así como en el ámbito no preferencial;
- e) Autorizar, acreditar, supervisar y fiscalizar a los funcionarios encargados de expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, los esquemas preferenciales otorgados, así como en el ámbito no preferencial;
- f) Evaluar y proponer proyectos normativos referidos a las reglas y regímenes de origen, en el ámbito preferencial y no preferencial;
- g) Realizar el proceso de verificación del origen de las mercancías importadas bajo preferencias arancelarias;
- h) Realizar el proceso de verificación de origen de las mercancías exportadas, en los casos que se requiera;
- i) Emitir las Resoluciones Anticipadas en materia de origen y marcado de origen;
- j) Participar y representar al sector por delegación o encargo, en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- k) Absolver las consultas relativas al origen de las mercancías; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

133 Extremo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

134 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de

**Artículo 39.- Funciones de la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior:

- a) Dirigir, supervisar, procesar y actualizar la base de datos e información de comercio exterior con la que cuente el Sector;
- b) Diseñar y supervisar el sistema de indicadores de gestión y resultados en materia de comercio exterior, monitoreando y evaluando su implementación, incluyendo en dicho sistema a los convenios, proyectos, programas y actividades que se implementen;
- c) Dirigir y supervisar el análisis de las variables económicas y sociales, nacionales e internacionales, relevantes para el sector comercio exterior y evaluar su comportamiento e impacto;
- d) Dirigir y evaluar el estudio de las tendencias, el desarrollo y las perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados, así como proponer el Plan Estratégico de Comercio Exterior;
- e) Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas y estrategias del Sector;
- f) Evaluar el resultado e impacto socio-económico en materia de comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, entre otros;
- g) Dirigir, formular y evaluar el Sistema de Información de Comercio Exterior, conforme a la normativa; así como difundir las estadísticas en materia de comercio exterior;
- h) Coordinar con la Oficina de Presupuesto [o la que haga sus veces], el seguimiento presupuestario correspondiente al Viceministerio de Comercio Exterior,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Comercio Exterior<sup>135</sup>.

---

2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales formular, proponer y evaluar la política de integración regional y subregional en los temas de la Agenda Comercial, así como programar y ejecutar las acciones correspondientes para la consecución de la misma. Asimismo, estará encargada de proponer, dirigir y evaluar las negociaciones comerciales bilaterales, las de acceso a mercados de bienes y las negociaciones comerciales con la Unión Europea, coordinando en lo que corresponda con las demás Direcciones Nacionales del Viceministerio de Comercio Exterior.

Las funciones antes señaladas se ejecutarán, cuando corresponda, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Economía y Finanzas y con los demás sectores del Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias.

- 135 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 39.- Son funciones de la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales las siguientes:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar la política de integración regional y subregional en los temas de la Agenda Comercial, las negociaciones comerciales bilaterales, con la Unión Europea y las de acceso a mercado de bienes;
- b) Normar, coordinar y evaluar la política de integración regional y subregional, de negociaciones comerciales bilaterales, con la Unión Europea, y de acceso a mercado de bienes, en concordancia con los planes de desarrollo;



- c) Establecer mecanismos concernientes a los diferentes esquemas de integración, y otros que corresponda, y para las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- d) Proponer al Viceministro los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales, y en los casos que corresponda ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de la Comunidad Andina, de la ALADI, en las negociaciones comerciales bilaterales, con la Unión Europea y de acceso a mercado de bienes;
- e) Formular, coordinar y dirigir los aspectos técnicos de las negociaciones en materia de integración regional y subregional, y en las negociaciones bilaterales y de acceso a mercados de bienes, en el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar y dirigir las acciones relativas a los aspectos económicos, comerciales y financieros en las negociaciones materia de su competencia;
- g) Proponer y coordinar con los sectores que correspondan los asuntos relativos a la integración física y fronteriza, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- h) Analizar las propuestas en el ámbito de su competencia, en materia de integración regional y subregional, las negociaciones comerciales bilaterales y de acceso a mercados de bienes, que presenten los países o los organismos internacionales, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;
- i) Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Perú en materia de integración regional y subregional relativos a la Agenda Comercial, y de las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- j) Proponer, evaluar y realizar las acciones correspondientes en materia de ferias o eventos similares de carácter internacional; **(\*)**
- n) Evaluar y proponer las iniciativas políticas y técnicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales, relativos al ámbito de su competencia; y, ejercer la Secretaría Técnica del mismo;
- o) Participar y representar al Sector por delegación o encargo, en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- p) Expedir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;
- q) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior. **(\*\*)(\*\*\*)(\*\*\*\*)(\*\*\*\*\*)(\*\*\*\*\*)(\*\*\*\*\*)**
- (\*)** Incisos k), l) y m) derogados por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 39.- Son funciones de la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales las siguientes:

[...]

- k) Dirigir, supervisar y controlar en el ámbito nacional la emisión de los certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados, coordinando con las entidades pertinentes;
  - l) Acreditar funcionarios para expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados;
  - m) Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados;
- (\*\*)** De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 287-2003-MINCETUR-DM, publicada el 27 de julio de 2003, se delega en la Cámara de Comercio de Lima, la facultad de expedir Certificados de Origen a las empresas exportadoras del país, por el período de tres años.
- (\*\*\*\*)** De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 339-2003-MINCETUR-DM, publicada el 09 de octubre de 2003, se delega en la Cámara de Comercio de Arequipa, la facultad de expedir Certificados de Origen a las empresas exportadoras domiciliadas en la Región Arequipa, por el período de tres años.
- (\*\*\*\*\*)** De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 340-2003-MINCETUR-DM, publicada el 09 de octubre de 2003, se delega en la Cámara de Comercio, Industria, Servicios, Turismo y de la Producción del Cusco, la facultad de expedir Certificados de Origen a las empresas exportadoras domiciliadas en la Región Cusco, por el período de tres años.
- (\*\*\*\*\*)** De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 343-2003-MINCETUR-DM, publicada el 11 de octubre de 2003, se delega en la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, la facultad de expedir Certificados de Origen a las empresas exportadoras domiciliadas en la Región Lambayeque, por el período de tres años.
- (\*\*\*\*\*)** De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 344-2003-MINCETUR-DM, publicada el 11 de octubre de 2003, se delega en la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Loreto, la facultad de expedir Certificados de Origen a las empresas exportadoras domiciliadas en la Región Loreto, por el período de tres años.

**Artículo 40.- Estructura de la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior**

La Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Desarrollo y Procesamiento de la Información.
2. Dirección de Estudios Económicos<sup>136</sup>.

**Artículo 41.- Funciones de la Dirección de Desarrollo y Procesamiento de la Información**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo y Procesamiento de la Información:

- a) Recopilar, desarrollar, procesar y mantener actualizada la información que coadyuve a la formulación, evaluación y monitoreo de políticas y estrategias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- b) Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión y resultados del sector comercio exterior;
- c) Formular e implementar los indicadores de gestión y resultado de los convenios, proyectos, programas y actividades del sector comercio exterior, así como realizar el seguimiento de los mismos;
- d) Elaborar informes técnicos del comportamiento, proyección e impacto de las variables económicas nacionales e internacionales relevantes del sector comercio exterior;
- e) Desarrollar estudios y evaluaciones sobre las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados, así como desarrollar el Plan Estratégico de Comercio Exterior;
- f) Implementar el Sistema de Información de Comercio Exterior, conforme a la normativa;
- g) Apoyar en el proceso de elaboración del presupuesto del Viceministerio de Comercio Exterior, en coordinación con otros órganos que correspondan;
- h) Obtener, centralizar y difundir las estadísticas en materia de comercio y atender los requerimientos de información que les soliciten;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior<sup>137</sup>.

---

**[\*\*\*\*\*]** De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 319-2005-MINCETUR-DM, publicada el 24 de octubre de 2005, se delega en la Cámara de Comercio y Producción del Santa, la facultad de expedir Certificados de Origen a las empresas exportadoras domiciliadas en la Región Ancash, por el período de dos años (2) años. Esta delegación se ejercerá de acuerdo a los términos del Convenio que forma parte integrante de la citada Resolución Ministerial, y que deberá suscribirse entre el MINCETUR y la mencionada Cámara.

136 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 40.- La Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales está a cargo de un Director Nacional que depende del Viceministro de Comercio Exterior.

137 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

## DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

### Artículo 42.- Funciones de la Dirección de Estudios Económicos

Son funciones de la Dirección de Estudios Económicos:

- a) Elaborar estudios económicos que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias del sector;
- b) Desarrollar los estudios de factibilidad requeridos por el Despacho del Viceministerio de Comercio Exterior y otros órganos que correspondan;
- c) Coordinar y desarrollar las investigaciones que le sean requeridas en materia de negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y desarrollo y facilitación del comercio exterior;
- d) Elaborar estudios sobre el resultado e impacto socioeconómico en materia de comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, desarrollo y facilitación del comercio exterior, entre otros;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior<sup>138</sup>.

### Artículo 43.- Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior

Es el órgano de línea encargado de proponer, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo de comercio exterior, en particular, lo que corresponde al desarrollo de mercados y de la oferta exportable. La Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior y sus direcciones de línea ejercen sus funciones en coordinación con las dependencias correspondientes del Viceministerio de Comercio Exterior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior<sup>139</sup>.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 41.- La estructura de la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, es la siguiente:

- \* Dirección de Integración.
- \* Dirección de Asuntos Bilaterales y Técnicos.
- \* Dirección de Acceso a Mercados. **[\*]**

**[\*]** Dirección suprimida por el numeral 6.1 del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

- 138 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales formular, proponer y evaluar la política de Negociaciones Comerciales Multilaterales; así como coordinar, recomendar y ejecutar las acciones correspondientes a las negociaciones de la Agenda Comercial Multilateral, coordinando en lo que corresponda con las demás Direcciones Nacionales del Viceministerio de Comercio Exterior.

Las funciones antes señaladas se ejecutarán, cuando corresponda, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Economía y Finanzas y con los demás sectores del Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias.

- 139 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 43.- Son funciones de la Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales, las siguientes:

- a) Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política de las negociaciones comerciales multilaterales,

**Artículo 44.- Funciones de la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior:

- a) Proponer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y regulación de desarrollo del comercio exterior tanto de bienes como de servicios;
- b) Dirigir la implementación, evaluar, monitorear y supervisar el Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX, sus componentes operativos, sectoriales y otros planes de desarrollo del comercio exterior que le sean encomendados;
- c) Coordinar el adecuado funcionamiento y organización de la Comisión Multisectorial Mixta Permanente del Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX;
- d) Formular proyectos para fomentar el desarrollo del comercio exterior;
- e) Proponer al Despacho Viceministerial de Comercio Exterior la creación de los Centros de Innovación Tecnológica de Exportación - CITEXPOR públicos y gestionar su aprobación y evaluar las solicitudes para la calificación de los Centros de Innovación Tecnológica de Exportación - CITEXPOR privados, así como supervisar, evaluar y monitorear el funcionamiento de ambos tipos de CITEXPOR y proponer sus lineamientos de política;
- f) Proponer los lineamientos técnicos y planes estratégicos de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, en materia de comercio exterior, en coordinación con los órganos competentes;

---

conforme a lo establecido en el artículo anterior;

- b) Normar, coordinar y evaluar en el ámbito nacional la política de negociaciones comerciales internacionales materia de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo;
- c) Formular y proponer al Viceministro los mecanismos y estrategias del Sector para las negociaciones comerciales multilaterales, y las negociaciones comerciales con los Estados Unidos, y coordinar y ejecutar, cuando corresponda, la posición negociadora del Perú en la OMC, ALCA, APEC, OMPI y otros;
- d) Proponer, coordinar y gestionar las actividades encaminadas al logro y aprovechamiento de preferencias comerciales otorgadas en el marco del ATPA-ATPDEA y del Sistema Generalizado de Preferencias de los Estados Unidos;
- e) Convocar y coordinar los grupos interinstitucionales que se constituyan para la elaboración de las posiciones y estrategias del país en materia de solución de controversias, en el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar los estudios técnicos, económicos y comerciales relativos a las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- g) Formular, coordinar y dirigir las acciones relativas a los aspectos técnicos de las negociaciones comerciales internacionales y a la participación del Perú en los distintos foros, en el ámbito de su competencia;
- h) Analizar las propuestas que en materia de negociaciones comerciales internacionales presenten los organismos o países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú, en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir opinión y evaluar la conveniencia de la aprobación de los convenios internacionales en materias relacionadas con el comercio internacional, en el ámbito de su competencia;
- j) Participar y representar al Sector por delegación o encargo, en las negociaciones comerciales internacionales, así como en los eventos nacionales e internacionales, materia de su competencia;
- k) Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Perú en materia de negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- l) Difundir y promover los aspectos vinculados a las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- m) Proponer y evaluar las iniciativas políticas y técnicas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales, relativos al ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;
- o) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior;

- g) Formular, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes de desarrollo e indicadores para el aprovechamiento de los acuerdos comerciales y de integración comercial;
- h) Proponer, evaluar y supervisar las acciones correspondientes en materia de ferias o eventos similares de carácter internacional que se desarrollen en el territorio nacional;
- i) Formular, proponer y evaluar las políticas, estrategias y planes para la internacionalización de las empresas y el desarrollo, diversificación y descentralización de la oferta exportable con las diversas entidades públicas y privadas, así como ejecutar los proyectos de desarrollo de comercio exterior para la generación de capacidades y cultura exportadora;
- j) Definir los lineamientos en materia de requisitos técnicos al comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- k) Definir y supervisar los lineamientos para la cooperación técnica internacional destinada al comercio exterior;
- l) Proponer al Despacho Viceministerial de Comercio Exterior los convenios de colaboración interinstitucionales, en el ámbito de su competencia, en concordancia con la prioridad del Sector, así como implementarlos;
- m) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia o que le hayan sido delegadas;
- n) Velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- o) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior<sup>140</sup>.

#### **Artículo 45.- Estructura de la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior**

La Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable.
2. Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales.
3. Dirección de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior.
4. Dirección de Asistencia para el Comercio Exterior<sup>141</sup>.

140 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 44.- La Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales está a cargo de un Director Nacional que depende del Viceministro de Comercio Exterior.

141 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 45.- La estructura de la Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales, es la siguiente:

- \* Dirección OMC.
- \* Dirección ALCA.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR****Artículo 46.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable:

- a) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios;
- b) Coordinar, implementar y ejecutar programas, planes y estrategias para desarrollar cadenas de valor, consorcios u otros modelos asociativos con potencial exportador, y mecanismos de innovación con el fin de mejorar la competitividad y diversificar y descentralizar la oferta exportable;
- c) Coordinar y ejecutar políticas que implementen estrategias de desarrollo de oferta exportable, generación de capacidades y cultura exportadora;
- d) Coordinar, implementar, evaluar, monitorear y administrar los componentes operativos por producto, sector y otros planes de desarrollo del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX;
- e) Formular proyectos para fomentar el desarrollo de capacidades y oferta exportable, y para la creación y calificación de los Centros de Innovación Tecnológica de Exportación - CITEXPOR públicos; así como supervisar, evaluar y monitorear el desarrollo y funcionamiento de los Centros de Innovación Tecnológica de Exportación - CITEXPOR públicos y privados;
- f) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en el desarrollo de las funciones transferidas en materia de comercio exterior, en coordinación con la Comisión Intergubernamental del Sector;
- g) Efectuar el seguimiento, monitoreo y supervisión de resultados del proceso de transferencia de funciones a los gobiernos regionales respecto a las funciones transferidas en materia de comercio exterior, conforme a los lineamientos de gestión descentralizada y en coordinación con la Comisión de Intergubernamental del Sector;
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior<sup>142</sup>.

**Artículo 47.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales:

- a) Coordinar, implementar y ejecutar políticas, estrategias y planes de desarrollo para insertar nuestra oferta exportable de bienes y servicios en los mercados internacionales y en las cadenas de valor globales y regionales;

---

\* Dirección APEC.

142 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior formular, coordinar y evaluar la política de desarrollo de comercio exterior, en particular la política de desarrollo de mercados, desarrollo de la oferta exportable y facilitación del comercio exterior.

La ejecución de estas políticas en el ámbito externo, se realizará en coordinación y con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- b) Coordinar, implementar, evaluar, monitorear y administrar los componentes operativos por mercado y otros planes de desarrollo del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX;
- c) Identificar, priorizar y promover la internacionalización de las empresas y la incursión de la oferta exportable en los mercados internacionales;
- d) Coordinar y ejecutar políticas sectoriales que implementen estrategias de desarrollo de mercados internacionales, mejorando el aprovechamiento de los canales de mercado;
- e) Formular y elaborar los planes estratégicos de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, en materia de comercio exterior, así como evaluar y monitorear su implementación;
- f) Ejecutar las acciones en materia de ferias o eventos similares de carácter internacional que se desarrollen en el territorio nacional;
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior<sup>143</sup>.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Dirección de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior:

- a) Formular y coordinar la implementación de medidas o estándares que coadyuven al posicionamiento de la oferta exportable peruana de bienes y servicios en los mercados internacionales;
- b) Formular y ejecutar los lineamientos de política y administrar las herramientas del Servicio Nacional de Información para los reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad obligatorios, entre otros requisitos al comercio exterior;
- c) Coordinar y facilitar información referida a los reglamentos, documentos, lugares de servicio e información relativa al Servicio Nacional de Información para reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad obligatorios, entre otros requisitos al comercio exterior;

143 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

##### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 47.- Son funciones de la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior, las siguientes:

- a) Proponer, coordinar y evaluar la política de desarrollo de mercados;
- b) Promover la coordinación y fortalecimiento interinstitucional, así como el diálogo entre los sectores público y privado, buscando identificar e incursionar en mercados potenciales;
- c) Proponer, coordinar y evaluar la política de desarrollo de la oferta exportable y contribuir a elevar la competitividad de los productos y servicios con potencial exportable;
- d) Establecer vinculación con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio exterior, nacionales y extranjeras a fin de propiciar acciones orientadas al incremento de la oferta exportable;
- e) Promover la inversión nacional y/o extranjera orientada al desarrollo de proyectos de exportación, en coordinación con las demás entidades competentes;
- f) Proponer mecanismos y estrategias para la promoción y competitividad de las exportaciones;
- g) Proponer mecanismos y estrategias para la facilitación del comercio exterior.
- h) Formular y evaluar los mecanismos y estrategias para la creación y/o consolidación de canales de coordinación con los operadores económicos nacionales vinculados al comercio exterior.
- i) Emitir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;
- j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior;

- d) Notificar como autoridad nacional responsable, las medidas aplicadas por el Perú en cumplimiento de sus acuerdos comerciales y de integración comercial, así como administrar y actualizar el portal web de reglamentos técnicos peruanos;
- e) Identificar, evaluar, monitorear y canalizar las preocupaciones comerciales de empresas afectadas por normativas nacionales o extranjeras que constituyan o puedan constituir formas de discriminación arbitraria o restricciones encubiertas al comercio internacional recomendando el curso de acción a seguir, y coordinar la posición del Perú respecto de dichas preocupaciones comerciales con los sectores competentes, según corresponda;
- f) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- g) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- h) Coordinar, en el ámbito de su competencia, agendas de trabajo con las Oficinas Comerciales en el Exterior y con las contrapartes correspondientes en el extranjero;
- i) Participar en los comités de los respectivos acuerdos comerciales y de integración comercial en materia de su competencia;
- j) Procurar la observancia de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior<sup>144</sup>.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Dirección de Asistencia para el Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección de Asistencia para el Comercio Exterior:

- a) Implementar y ejecutar los lineamientos para el desarrollo de la asistencia para el comercio exterior, en concordancia con la política de cooperación técnica del gobierno y en coordinación con el sector competente;
- b) Identificar, canalizar y articular las oportunidades de asistencia para el desarrollo del comercio exterior, que coadyuven al mejor desempeño de las funciones del Sector;
- c) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de cooperación para el comercio exterior;
- d) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración

144 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 48.- La Dirección Nacional de Desarrollo del Comercio Exterior está a cargo de un Director Nacional que depende del Viceministro de Comercio Exterior.



comercial, y de cooperación económica y social, en materia de cooperación para el comercio exterior;

- e) Formular convenios y documentos similares para ejecutar proyectos, programas y actividades priorizadas en el marco de la asistencia para el comercio exterior;
- f) Monitorear y evaluar la ejecución y los resultados de los convenios, proyectos, programas y actividades en materia de comercio exterior financiados con cooperación internacional;
- g) Procurar la observancia de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior<sup>145</sup>.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN DE COMERCIO Y CULTURA EXPORTADORA**

### **Artículo 50.- Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior**

Es el órgano de línea encargado de proponer, coordinar, implementar, promover, ejecutar y evaluar la política de facilitación del comercio exterior, en el ámbito de su competencia. La Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior y sus direcciones de línea ejercen sus funciones en coordinación con las dependencias correspondientes del Viceministerio de Comercio Exterior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial del Comercio Exterior<sup>146</sup>.

### **Artículo 51.- Funciones de la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior:

- a) Proponer, evaluar y supervisar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo de facilitación de comercio exterior, destinados a incrementar la competitividad del comercio exterior, a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias;
- b) Dirigir la implementación, evaluar, monitorear y supervisar el componente de facilitación del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX;
- c) Proponer y coordinar acciones conducentes a la reducción de sobrecostos que limiten o dificulten la fluidez del comercio exterior;
- d) Identificar restricciones al comercio y otras barreras que afecten la competitividad del comercio exterior, en coordinación con el sector privado;

145 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 49.- La estructura de la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior, es la siguiente:

- \* Dirección de Desarrollo de Mercados.
- \* Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable.
- \* Dirección de Facilitación del Comercio.

146 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora fomentar el comercio exterior de bienes y servicios y, en particular, las exportaciones, a través de la promoción de la cultura exportadora en la ciudadanía y los agentes económicos. Asimismo, coordina la elaboración de planes regionales de desarrollo de comercio exterior.

- e) Formular, evaluar, y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo sobre facilitación de comercio exterior;
- f) Formular, evaluar, y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo en los asuntos de logística internacional y de comercio exterior vinculados a la integración física y fronteriza en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;
- g) Proponer al Despacho del Viceministro de Comercio Exterior los asuntos relativos al desarrollo de la política nacional de logística internacional y de comercio exterior vinculados a la integración física y fronteriza;
- h) Dirigir las acciones para la implementación y administración de plataformas tecnológicas que faciliten el comercio exterior, entre otros, la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, un directorio de empresas de bienes o servicios que desarrollen o tengan potencial de realizar actividades de comercio exterior, y un registro del recurso humano que labore en dichas empresas así como los perfiles de los mismos;
- i) Proponer al Despacho del Viceministro de Comercio Exterior, la política, regulación y mecanismos para el desarrollo de las Zonas Económicas Especiales (comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, zonas especiales de desarrollo, CETICOS, entre otras), así como los lineamientos y mecanismos de evaluación, monitoreo y supervisión técnica operativa de éstas;
- j) Velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- k) Proponer, coordinar y ejecutar la cooperación técnica internacional destinada a la facilitación del comercio exterior, en coordinación con el órgano competente del Sector, conforme al artículo 21 del presente Reglamento;
- l) Proponer, coordinar e implementar los convenios de colaboración interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- m) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia o que le hayan sido delegadas;
- n) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior<sup>147</sup>.

147 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 51.- Son funciones de la Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de planes regionales de desarrollo de comercio exterior, conjuntamente las instituciones públicas y privadas regionales, así como la supervisión de la ejecución de los mismos;
- b) Apoyar el desarrollo de mecanismos eficientes de coordinación en materia de comercio exterior con las instituciones públicas y privadas regionales;
- c) Coordinar y evaluar, con las entidades o instituciones regionales correspondientes la generación de potenciales productos y servicios de exportación y otros aspectos vinculados al comercio exterior;
- d) Coordinar con las Direcciones Regionales los temas relacionados al comercio exterior;
- e) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones, mecanismos y estrategias vinculadas a la difusión de las disposiciones contenidas en los esquemas de integración, cooperación económica y social, regímenes de preferencia, acuerdos comerciales y de las negociaciones comerciales internacionales y, los demás temas vinculados al comercio, que permitan su mejor aprovechamiento;
- f) Desarrollar una cultura exportadora en la sociedad peruana, propiciando la competitividad, productividad, asociatividad y descentralización;

**Artículo 52.- Estructura de la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior**

La Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Facilitación del Comercio Exterior.
2. Dirección de Zonas Económicas Especiales.
3. Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas.
4. Dirección de la Unidad de Origen<sup>148B</sup>.

**Artículo 53.- Funciones de la Dirección de Facilitación del Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección de Facilitación del Comercio Exterior:

- a) Coordinar, implementar, promover y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior;
- b) Coordinar, implementar, evaluar, monitorear y administrar el componente de facilitación del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador - PENX;
- c) Proponer y coordinar con las entidades del sector público y privado vinculadas al comercio exterior, iniciativas para simplificar procesos previos a los trámites aduaneros;
- d) Desarrollar, implementar y ejecutar los asuntos relativos al desarrollo de la política nacional de logística internacional y de comercio exterior vinculados a la integración física y fronteriza;
- e) Desarrollar e implementar los productos financieros de apoyo al comercio exterior, en coordinación con las entidades del sector público y privado vinculados al comercio exterior;
- f) Implementar y gestionar la optimización de la cadena logística vinculada al comercio exterior;
- g) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de facilitación del comercio exterior;
- h) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de facilitación del comercio exterior;
- i) Procurar la observancia de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- j) Participar en los proyectos de cooperación internacional para apoyar el desarrollo e

---

g) Implementar programas de capacitación y difusión conducentes a informar la temática del comercio exterior;

h) Emitir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;

i) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

148 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 52.- La Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora está a cargo de un Director Nacional que depende del Viceministro de Comercio Exterior.

implementación de mecanismos para la facilitación del comercio exterior, en materia de su competencia;

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior<sup>149</sup>.

#### **Artículo 53-A.- Funciones de la Dirección de Zonas Económicas Especiales**

Son funciones de la Dirección de Zonas Económicas Especiales:

- a) Implementar y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales para la regulación, el desarrollo y promoción de las Zonas Económicas Especiales (comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, zonas especiales de desarrollo, CETICOS, entre otras), en el ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores competentes;
- b) Coordinar, implementar y ejecutar los planes, lineamientos técnicos, procedimientos y mecanismos para supervisar las operaciones y actividades permitidas en las Zonas Económicas Especiales;
- c) Participar en los proyectos de cooperación internacional para apoyar el desarrollo e implementación de mecanismos para la facilitación del comercio exterior en materia de su competencia;
- d) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior<sup>150</sup>.

#### **Artículo 53-B.- Funciones de la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas**

Son funciones de la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas:

- a) Implementar, promover y ejecutar la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y demás herramientas tecnológicas para simplificar los trámites vinculados a la importación, exportación, tránsito de mercancías y transporte internacional;
- b) Dirigir, implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del comercio exterior que se tramiten por la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior;
- c) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior; así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en éstas;
- d) Desarrollar, mantener y gestionar los sistemas de información que garanticen la operación integrada de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior;

149 Artículo modificado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 53.- La estructura de la Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora, es la siguiente:

\* Dirección de Descentralización de Comercio.

\* Dirección de Cultura Exportadora.

150 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- e) Definir, implementar, mantener y operar la infraestructura y arquitectura de la tecnología informática de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior, dentro de los niveles de servicios comprometidos con las entidades y los usuarios;
- f) Implementar y promover la interoperabilidad de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior, con el Sistema de Despacho Aduanero de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y con otros sistemas del Estado que proporcionen información necesaria para la operatividad de las mismas o requieran contar con información de carácter público que se almacene en estas plataformas;
- g) Promover, implementar y gestionar la interoperabilidad de las plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior con sistemas análogos de los países que son socios comerciales del Perú;
- h) Participar en los proyectos de cooperación internacional para apoyar el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior;
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior<sup>151</sup>.

#### **Artículo 53-C.- Funciones de la Dirección de la Unidad de Origen**

Son funciones de la Dirección de la Unidad de Origen:

- a) Formular, programar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial, coordinando en lo que corresponda con las dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- b) Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, en los regímenes preferenciales y no preferenciales, así como mantener un registro de los mismos;
- c) Supervisar y fiscalizar las certificaciones y declaraciones de origen, en los regímenes preferenciales, y no preferenciales, coordinando con las entidades pertinentes;
- d) Acreditar, supervisar y fiscalizar a las entidades que emiten certificaciones de origen, así como a los funcionarios encargados de expedir dichos certificados, en los regímenes preferenciales, y no preferenciales;
- e) Evaluar y formular proyectos normativos referidos a las reglas y regímenes de origen, en el ámbito preferencial y no preferencial;
- f) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de origen;

151 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- g) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de origen;
- h) Procurar la observancia de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir las Resoluciones Anticipadas en materia de origen y marcado de origen;
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior<sup>152</sup>.

#### **Artículo 53-D.- Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales**

Es el órgano de línea encargado de proponer, ejecutar y evaluar la política de negociaciones comerciales internacionales y de administración de acuerdos comerciales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en los ámbitos multilateral, plurilateral y bilateral. Dirige, evalúa y supervisa las acciones relativas a las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, así como la administración de los mismos, en coordinación con los demás sectores en el ámbito de sus respectivas competencias. La Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales y sus direcciones de línea ejercen sus funciones en coordinación con las dependencias correspondientes del Viceministerio de Comercio Exterior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior<sup>153</sup>.

#### **Artículo 53-E.- Funciones de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales**

Son funciones de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales:

- a) Proponer, coordinar y evaluar la política de negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en los ámbitos multilateral, plurilateral y bilateral;
- b) Evaluar y conducir las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior;
- c) Dirigir, evaluar y supervisar las acciones relativas a la implementación, administración, evaluación y monitoreo de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, suscritos por el Perú;
- d) Velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito nacional e internacional, asumidos por el Perú;
- e) Representar y seleccionar a los integrantes del equipo que representará al Sector, en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial;
- f) Evaluar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por sus Direcciones en coordinación con los órganos correspondientes;

152 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

153 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- g) Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones en materia de su competencia;
- h) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia o que le hayan sido delegadas;
- i) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior<sup>154</sup>.

### **Artículo 53-F.- Estructura de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales**

La Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Asuntos Multilaterales.
2. Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional.
3. Dirección de Norteamérica y Europa.
4. Dirección de Asia, Oceanía y África<sup>155</sup>.

### **Artículo 53-G.- Funciones de la Dirección de Asuntos Multilaterales**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Multilaterales:

- a) Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de asuntos multilaterales comerciales, la cooperación económica y social en materia de comercio exterior, las negociaciones en el marco de la Organización Mundial del Comercio [OMC], los asuntos comerciales en el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico [APEC], entre otros;
- b) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en aspectos vinculados al comercio multilateral materia de su competencia;
- c) Formular las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos y las negociaciones comerciales multilaterales; y en los casos que corresponda, coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales multilaterales, los foros de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- e) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales multilaterales, y a la cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- f) Procurar la observancia de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- g) Participar en la difusión y promoción de los beneficios y demás aspectos vinculados a las negociaciones comerciales multilaterales, y a la cooperación económica y social, en el ámbito de su competencia;

154 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

155 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales<sup>156</sup>.

### **Artículo 53-H.- Funciones de la Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional**

Son funciones de la Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional:

- a) Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración [ALADI], la Comunidad Andina [CAN], la Alianza del Pacífico [AP], entre otros, así como en los asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con los países de América Latina y el Caribe;
- b) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en el marco de los asuntos comerciales bilaterales e integración comercial materia de su competencia;
- c) Formular las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos y las negociaciones comerciales y de integración comercial; y en los casos que corresponda, coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar y representar al Sector en las negociaciones de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- e) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- f) Procurar la observancia de los compromisos de integración comercial asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- g) Participar en la difusión y promoción de los beneficios y demás aspectos vinculados a la integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales<sup>157</sup>.

### **Artículo 53-I.- Funciones de la Dirección de Norteamérica y Europa**

Son funciones de la Dirección de Norteamérica y Europa:

- a) Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con países de Norteamérica (Estados Unidos y Canadá) y Europa;
- b) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en el marco de los asuntos comerciales bilaterales materia de su competencia;

156 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

157 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.



- c) Formular las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales, así como coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia;
- e) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia;
- f) Procurar la observancia de los compromisos comerciales bilaterales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- g) Participar en la difusión y promoción de los beneficios y demás aspectos vinculados a las negociaciones comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia;
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales<sup>158</sup>.

#### **Artículo 53-J.- Funciones de la Dirección de Asia, Oceanía y África**

Son funciones de la Dirección de Asia, Oceanía y África:

- a) Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con países de Asia, Oceanía y África;
- b) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en el marco de los asuntos comerciales bilaterales materia de su competencia;
- c) Formular las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales; así como coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia;
- e) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia;
- f) Procurar la observancia de los compromisos comerciales bilaterales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- g) Participar en la difusión y promoción los beneficios y demás aspectos vinculados a las negociaciones comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia;
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales<sup>159</sup>.

158 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

159 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Artículo 53-K.- Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional**

Es el órgano de línea encargado de formular, evaluar y ejercer la defensa de los intereses comerciales del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda. Asimismo, brinda al Viceministro de Comercio Exterior y a las dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior, el soporte técnico en materia de Derecho del Comercio Internacional para la negociación, revisión, implementación y administración de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial; así como para lo relativo al desarrollo y facilitación del comercio exterior. Dichas funciones son ejercidas en coordinación con las dependencias correspondientes del Viceministerio de Comercio Exterior y con la Oficina General de Asesoría Jurídica. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior<sup>160</sup>.

**Artículo 53-L.- Funciones de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional**

Son funciones de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional:

- a) Establecer y supervisar la estrategia de defensa de los intereses del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, ejerciendo la defensa, o en su defecto coadyuvando a ella;
- b) Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de asuntos institucionales y solución de diferencias;
- c) Dirigir y supervisar la revisión de los textos finales de negociación a fin de asegurar su coherencia jurídica en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;
- d) Establecer interpretaciones respecto de la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial del Perú, en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales, de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en materia de asuntos institucionales y solución de diferencias;
- f) Establecer la compatibilidad de la normativa nacional y de los socios comerciales con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial;
- g) Emitir opinión respecto de las implicancias jurídicas de la normatividad nacional e internacional relacionada con el comercio exterior;
- h) Proveer el soporte técnico en materia de Derecho del Comercio Internacional para el desarrollo y facilitación del comercio exterior;
- i) Velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el

160 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

ámbito de su competencia;

- j) Ejercer la coordinación ante la Comisión de Coordinación Viceministerial;
- k) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior<sup>161</sup>.

#### **Artículo 53-M.- Estructura de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional**

La Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales.
2. Dirección de Supervisión Normativa<sup>162</sup>.

#### **Artículo 53-N.- Funciones de la Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales**

Son funciones de la Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales:

- a) Elaborar y formular la estrategia de defensa de los intereses del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte;
- b) Realizar el seguimiento a los casos de solución de diferencias comerciales internacionales relevantes para el Perú;
- c) Efectuar la revisión de los textos finales de negociación a fin de asegurar su coherencia jurídica;
- d) Procurar la observancia de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional<sup>163</sup>.

#### **Artículo 53-O.- Funciones de la Dirección de Supervisión Normativa**

Son funciones de la Dirección de Supervisión Normativa:

- a) Formular interpretaciones respecto de la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial del Perú, en el ámbito de su competencia;
- b) Evaluar y formular la compatibilidad de la normativa nacional y de los socios comerciales

161 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

162 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

163 Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial;

- c) Analizar las implicancias jurídicas de la normatividad nacional e internacional relacionada con el comercio exterior;
- d) Procurar la observancia de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar informes de opinión en temas relativos al desarrollo y facilitación del comercio exterior con incidencia en los compromisos comerciales internacionales;
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional<sup>164</sup>.

## **TÍTULO IX DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO**

### **Artículo 54.- Despacho Viceministerial de Turismo**

El Despacho Viceministerial de Turismo está a cargo del Viceministro de Turismo, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Comercio Exterior y Turismo, en materia de turismo. El Viceministro ejerce sus funciones en el ámbito de las competencias del Sector y de acuerdo a la Política General del Estado<sup>165</sup>.

### **Artículo 55.- Funciones del Viceministro de Turismo:**

Son funciones del Viceministro de Turismo:

- a) Formular, proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política y estrategia de desarrollo de la actividad turística y artesanal; asimismo, fomentar el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad, en coordinación con los sectores e instituciones vinculadas a su ámbito de competencia, cuando corresponda;
- b) Dirigir y supervisar los planes, proyectos y programas correspondientes al ámbito de su competencia, incluyendo el Plan Estratégico Nacional de Turismo -PENTUR y el Plan Estratégico Nacional de Artesanía PNDAR; recogiendo para tal efecto la experiencia de PROMPERÚ cuando corresponda;
- c) Proponer la creación, integración o desactivación de las Oficinas Comerciales del Perú en el exterior y establecer sus lineamientos técnicos y planes estratégicos en materia de turismo;
- d) Formular los planes y estrategias para el desarrollo del turismo interno y receptivo;
- e) Formular y proponer las normas que correspondan al ámbito de su competencia;
- f) Fomentar estrategias para incentivar las inversiones en actividades turísticas y afines;

<sup>164</sup> Artículo incorporado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

<sup>165</sup> Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 54.- Corresponde al Viceministerio de Turismo, formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política nacional de turismo y artesanía así como proponer y emitir según el caso, las normas de alcance nacional que correspondan a la actividad turística y artesanal, en coordinación con los sectores e instituciones vinculadas a su ámbito.

- g) Impulsar el desarrollo de una oferta turística que tenga como base recursos humanos idóneos y competentes;
- h) Fomentar los Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo - CITEs;
- i) Formular y proponer políticas y normas para regular y supervisar el desarrollo de la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- j) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplan los órganos de línea a su cargo;
- k) Representar al Ministerio por delegación o encargo en las reuniones o eventos nacionales e Internacionales sobre asuntos de su competencia;
- l) Resolver los recursos de apelación relacionados con los procedimientos bajo su competencia;
- m) Elaborar, coordinar y suscribir los convenios de colaboración interinstitucionales vinculados al turismo y a la artesanía, así como dirigir y supervisar su implementación;
- n) Expedir Resoluciones Viceministeriales en las materias que le corresponden o le hayan sido delegadas;
- o) Las demás funciones que le asigne el Ministro<sup>166</sup>.

166 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 55.- Son funciones del Viceministerio de Turismo, las siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política de desarrollo de la actividad turística y artesanal;
- b) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Turismo Sostenible;
- c) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico para el desarrollo de la actividad artesanal;
- d) Formular y proponer políticas y normas para regular y supervisar el desarrollo de la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- e) Dirigir y supervisar las actividades de los Proyectos correspondientes al ámbito de su competencia;
- f) Proponer mecanismos para el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística y artesanal;
- g) Fomentar la creación de Centros de Innovación Tecnológica - CITEs para el desarrollo de la actividad turística y artesanal;
- h) Proponer la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y de Zonas de Reserva Turística;
- i) Formular y proponer las normas reglamentarias que correspondan a la actividad turística y artesanal;
- j) Participar en la orientación y coordinación de los planes y ejecución de obras de interés turístico y artesanal que realicen las Regiones y Gobiernos Locales;
- k) Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales y administrativas elaborados por otros organismos públicos que tengan relación con el turismo y la artesanía;
- l) Coordinar con otros Organismos de la Administración Pública y Privada, que tengan relación con las actividades orientadas al desarrollo turístico y artesanal del país;
- l) Representar al Estado en los contratos de concesión para la explotación de fuentes de agua mineral medicinal con fines turísticos;
- m) Suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas sobre asuntos relacionados con la actividad turística y artesanal;
- n) Emitir opinión sobre las propuestas de designación de los directivos de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- o) Resolver los recursos de apelación relacionados con los procedimientos bajo su competencia;
- p) Expedir Resoluciones Viceministeriales en las materias que le corresponde o le hayan sido delegadas;
- q) Promover el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales;
- r) Fomentar la ejecución de proyectos, programas u otros mecanismos convenientes para el desarrollo de la artesanía;
- s) Promover la inserción de los productos artesanales en el mercado nacional e internacional;

**Artículo 56.-** La Estructura Orgánica del Viceministerio de Turismo es la siguiente:

**1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1.1. Despacho Viceministerial de Turismo<sup>167</sup>.

**2. ÓRGANOS DE LÍNEA**

2.1. Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía.

2.2. Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

2.3. Dirección General de Estrategia Turística.

2.4. Dirección General de Artesanía.

2.5. Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas<sup>168</sup>.

**C. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.- SUPRIMIDO<sup>169</sup>.**

**D. ÓRGANO DE APOYO.- SUPRIMIDO<sup>170</sup>.**

**E. ÓRGANOS TÉCNICO NORMATIVOS**

**- Dirección Nacional de Turismo**

\* Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

\* Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.

t) Representar al Estado en las reuniones de carácter sectorial, multisectorial o en eventos nacionales e internacionales de su competencia;

u) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones que normen las actividades de su competencia;

v) Las demás funciones que le asigne el Ministro.

167 Extremo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Despacho Viceministerio de Turismo

168 Extremo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

B. ÓRGANO CONSULTIVO

- Comité Consultivo de Turismo.

- Comité Consultivo de Artesanía.

- Comisión Nacional de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas - CONACTRA.

169 Literal suprimido por el numeral 6.2.1 del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

C. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

170 Literal suprimido por el numeral 6.2.2 del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

D. ÓRGANO DE APOYO

- Oficina Técnica de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo.

- **Dirección Nacional de Desarrollo Turístico**

- \* Dirección de Normatividad y Supervisión.
- \* Dirección de Desarrollo del Producto Turístico.

- **Dirección Nacional de Artesanía<sup>171</sup>**

- Dirección de Desarrollo Artesanal
- Dirección de Promoción Artesanal
- Oficina Técnica de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo, que en adelante se denominará Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo.

**CAPÍTULO I  
DEL ÓRGANO CONSULTIVO  
COMITÉ CONSULTIVO DE TURISMO**

**Artículo 57.- DEROGADO<sup>172</sup>.**

**Artículo 58.- DEROGADO<sup>173</sup>.**

**Artículo 59.- DEROGADO<sup>174</sup>.**

171 Estructura modificada por el numeral 6.2.3 del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

- Dirección Nacional de Artesanía
- \* Dirección de Desarrollo Artesanal.
- \* Dirección de Promoción Artesanal.

172 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 57.- El Comité Consultivo de Turismo es un órgano de coordinación entre el Sector Público y Privado, creado mediante el Artículo 9 de la Ley 26961, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística. Tiene como finalidad formular recomendaciones sobre acciones, lineamientos de política y normas relacionadas con la actividad turística. Tendrá la misma composición y funciones que se indican en la Ley señalada.

173 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

COMISIÓN NACIONAL DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS - CONACTRA

Artículo 58.- La Comisión Nacional de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas - CONACTRA mantendrá la misma conformación y funciones establecidas en los Artículos 27 y 28 de la Ley N° 27153, modificada por la Ley N° 27796.

174 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

COMITÉ CONSULTIVO DE ARTESANÍA

Artículo 59.- El Comité Consultivo de Artesanía es un órgano de coordinación entre el Sector Público y Privado. Tiene como finalidad formular recomendaciones sobre acciones, lineamientos de política y normas relacionadas con la actividad Artesanal. La composición y funciones serán establecidas por Resolución Ministerial.

**CAPÍTULO II  
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO  
OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y FACILITACIÓN TURÍSTICA<sup>175</sup>**

**Artículo 60.-** DEROGADO<sup>176</sup>.

**Artículo 61.-** DEROGADO<sup>177</sup>.

**CAPÍTULO III  
DEL ÓRGANO DE APOYO  
OFICINA TÉCNICA DE CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO<sup>178</sup>**

**Artículo 62.-** DEROGADO<sup>179</sup>.

175 Capítulo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

CAPÍTULO II  
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO  
OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y FACILITACIÓN TURÍSTICA

176 Artículo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 60.- La Oficina General de Investigación y Facilitación Turística es un órgano de asesoramiento del Viceministerio de Turismo y tiene las funciones siguientes:

- a) Estudiar, analizar, coordinar y proponer estrategias para el incremento de la oferta turística y artesanal, a través del análisis de la conjuntura y las variables del mercado y su impacto en el Sector;
- b) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectiva del comercio de servicios turísticos por sectores, productos y mercados, con el fin de orientar el desarrollo de la inversión privada y la inversión pública en obras de infraestructura básica;
- c) Analizar la información estadística sobre la actividad turística y artesanal y mantener la base de datos necesaria para el análisis y evaluación oportuna del desenvolvimiento de dicha actividad, en coordinación con la Oficina General de Informática y Estadística del Ministerio y otras instituciones públicas y privadas;
- d) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de la actividad turística y artesanal a nivel nacional en coordinación con la Oficina General de Informática y Estadística;
- e) Diseñar y mantener un Sistema de Indicadores de competitividad de la actividad turística y artesanal;
- f) Coordinar y participar en el desarrollo de acciones de los Comités Binacionales de Turismo y en Comités de Facilitación Turística;
- g) Coordinar con entidades responsables la promoción de proyectos relacionados con la actividad turística;
- h) Coordinar con las entidades competentes la presentación y promoción de productos turísticos y artesanales en ferias nacionales e internacionales;
- i) Promover actividades de coordinación interinstitucional con el Sector Público y Privado y la Sociedad Civil;
- jj) Proponer medidas de facilitación turística, en coordinación con los organismos e instituciones pertinentes;
- k) Promover el desarrollo de actividades y programas de formación de conciencia turística;
- l) Promover el desarrollo de programas de formación de formadores en turismo, en coordinación con las entidades competentes;
- m) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- n) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo.

177 Artículo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 61.- La Oficina General de Investigación y Facilitación Turística está a cargo de un Director General que depende directamente del Viceministro de Turismo.

178 Capítulo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la derogación:**

CAPÍTULO III  
DEL ÓRGANO DE APOYO  
OFICINA TÉCNICA DE CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO

179 Artículo derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.



## CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA<sup>180</sup>

### **Artículo 63.- Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía**

Es el órgano de línea encargado de realizar investigación y estudios a partir de la recopilación, organización y sistematización de información referente al turismo y la artesanía, relevante para la formulación de políticas, planes y estrategias del sector turismo y artesanía. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Turismo<sup>181</sup>.

### **Artículo 64.- Funciones de la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía**

Son funciones de la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía:

- a) Dirigir y supervisar el proceso de recopilación, consolidación y actualización permanente de la base de datos sobre información de turismo y artesanía;
- b) Conducir y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía;
- c) Evaluar y supervisar la información y estudios que contribuya a la formulación de políticas y estrategias orientadas al incremento de la oferta y la demanda turística y artesanal;
- d) Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios sobre las tendencias, desarrollo y perspectiva del comercio de servicios turísticos por actividades económicas;
- e) Supervisar y evaluar el resultado e impacto social, económico y ambiental de la actividad turística y artesanal;
- f) Dirigir y supervisar la implementación y actualización de la Cuenta Satélite del Turismo;

#### **Texto anterior a la derogación:**

Artículo 62.- La Oficina Técnica de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo, es un órgano de apoyo del Viceministerio de Turismo, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo de Centros de Innovación Tecnológica artesanal y de turismo;
  - b) Ejecutar acciones de monitoreo de los CITEs artesanales y de turismo y evaluar su impacto;
  - c) Emitir el informe de evaluación previa para la calificación de los CITEs artesanales y de turismo;
  - d) Contribuir a crear imagen de calidad del producto artesanal y turístico;
  - e) Favorecer el ambiente tecnológico propicio para las inversiones y la asociatividad;
  - f) Generar una cultura del diseño, la calidad, la productividad y la diferenciación de productos artesanales;
  - g) Difundir información tecnológica;
  - h) Destinar recursos de financiamiento para fortalecer las inversiones de los CITEs;
  - i) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo.
- 180 Extremo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

CAPÍTULO IV  
DE LOS ÓRGANOS TÉCNICO NORMATIVOS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TURISMO

- 181 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 63.- Corresponde a la Dirección Nacional de Turismo formular, proponer y supervisar las normas generales de alcance nacional que regulan y controlan la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas; así como ejecutar la política nacional de turismo sostenible en materia ambiental.

- g) Conducir y supervisar el diseño y actualización del Sistema de indicadores de gestión y resultados en materia de turismo y artesanía, así como realizar el seguimiento, la evaluación y el monitoreo de los mismos;
- h) Dirigir y supervisar el Sistema de Información Turística y el Sistema de Información para la Promoción y Desarrollo del Artesano, en coordinación con la Dirección General de Artesanía;
- i) Supervisar la actualización permanente del Registro Nacional del Artesano;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Turismo<sup>182</sup>.

### **Artículo 65.- Estructura de la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía**

La Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía.
2. Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía<sup>183</sup>.

182 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- Son funciones de la Dirección Nacional de Turismo las siguientes:

- a) Expedir y revocar las autorizaciones de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- b) Expedir directivas de obligatorio cumplimiento, para la mejor aplicación de las normas vigentes;
- c) Expedir y revocar autorizaciones para la importación de juegos de casino, máquinas tragamonedas y memorias de sólo lectura de programas de juego para máquinas tragamonedas;
- d) Organizar un Registro de las personas que cuentan con autorización para la importación de juegos de casino, máquinas tragamonedas y/o memorias de sólo lectura de programas de juego para máquinas tragamonedas;
- e) Designar a los inspectores de juego y disponer la realización de visitas de fiscalización;
- f) Solicitar documentación contable y otros documentos vinculados a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas guardando, bajo responsabilidad, reserva de su contenido;
- g) Solicitar los informes y comprobaciones que considere necesario en resguardo del interés público;
- h) Aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes;
- i) Clausurar aquellas salas que no cuenten con autorización expresa, pudiendo requerir el apoyo de la autoridad policial;
- j) Proceder a inmovilizar y precintar aquellas máquinas tragamonedas que no cuentan con la autorización expresa o que se estime de dudosa procedencia hasta que se culmine la investigación respectiva;
- k) Proceder al comiso de aquellos juegos de casino y máquinas tragamonedas que no reúnan las características técnicas señaladas en la legislación vigente o que sean operadas en establecimientos que no cuenten con autorización expresa, pudiendo requerir el apoyo de la autoridad policial;
- l) Proceder a la destrucción de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas decomisados, en los casos en que corresponda;
- m) Resolver en primera instancia los recursos impugnatorios;
- n) Absolver las consultas de carácter general que sobre la interpretación de las normas administrativas se aplique en cumplimiento de su labor;
- o) Celebrar convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria [SUNAT] para el mejor desempeño de las funciones del mencionado organismo;
- p) Proponer la política nacional de turismo sostenible en materia ambiental;
- q) Formular, coordinar, proponer y evaluar normas ambientales y de preservación de los recursos culturales y naturales compatibles con el desarrollo de la actividad turística;
- r) Coordinar y participar en los protocolos y convenios internacionales en materia de medio ambiente;
- s) Asistir por encargo o delegación en representación del Sector a los eventos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos materia de su competencia;
- t) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo, y las establecidas en la Ley N° 27153, su reglamento y normas modificatorias, complementarias y conexas.

183 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Artículo 66.- Funciones de la Dirección de Investigación y Análisis de Información del Turismo y Artesanía**

Son funciones de la Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía:

- a) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio-económico;
- b) Recopilar, organizar y actualizar la información estadística a fin de mantener actualizados los indicadores de turismo y artesanía, en coordinación con los órganos y organismos públicos y privados competentes;
- c) Recopilar, consolidar y mantener actualizada la base de datos necesaria para la evaluación del turismo receptivo, turismo interno y artesanía, en coordinación con los órganos de la entidad y organismos públicos y privados competentes;
- d) Implementar el sistema de indicadores de gestión y resultados en materia de turismo y artesanía, desplegando acciones para su actualización; así como, realizar el seguimiento, la evaluación y el monitoreo de los mismos;
- e) Implementar el Sistema de Información Turística y el Sistema de Información para la Promoción y Desarrollo del Artesano, y su actualización correspondiente, en coordinación con los órganos de la entidad y organismos públicos y privados competentes;
- f) Actualizar permanentemente el Registro Nacional del Artesano, en coordinación con la Dirección General de Artesanía;
- g) Implementar acciones para facilitar la obtención de estadísticas oficiales sobre el turismo y artesanía; así como medir su desempeño económico;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía<sup>184</sup>.

**Artículo 67.- Funciones Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía**

Son funciones de la Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía:

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía;
- b) Elaborar y actualizar la Cuenta Satélite del Turismo, desarrollada sobre la base de las Cuentas Nacionales, en coordinación con los órganos de la entidad y organismos públicos y privados competentes;
- c) Desarrollar estudios sobre las tendencias, desarrollo y perspectiva del comercio de

---

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 65.- La Dirección Nacional de Turismo está a cargo de un Director Nacional quien depende del Viceministro de Turismo.

184 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 66.- La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Turismo es la siguiente:

\* Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

\* Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.

servicios turísticos por actividades económicas;

- d) Desarrollar estudios sobre las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del turismo y la artesanía, así como su impacto socioeconómico en la sociedad;
- e) Desarrollar estudios y análisis que identifiquen oportunidades de inversión en turismo;
- f) Desarrollar estudios sobre el resultado e impacto socio-económico de la actividad turística y artesanal;
- g) Desarrollar indicadores que midan el grado de aceptación del turista respecto a los servicios turísticos que presta el país;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía<sup>185</sup>.

### **Artículo 68. - Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico**

Es el órgano de línea encargado de ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de la política del sector turismo orientada a contribuir al desarrollo sostenible del mismo, emitiendo la normativa de alcance nacional respectiva; asimismo corresponde a esta Dirección formular, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios turísticos, la gestión ambiental en el sector, la facilitación turística, la protección al turista y el fomento de la cultura turística, con el objeto de asegurar la calidad de la experiencia turística. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Turismo<sup>186</sup>.

185 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO

Artículo 67.- Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico ejecutar la política nacional de desarrollo de la actividad turística; formular las normas reglamentarias de la actividad turística y emitir Directivas, supervisando su cumplimiento. Asimismo propiciar el desarrollo de los productos turísticos, las inversiones, procurando mejorar la calidad de los servicios turísticos.

186 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 68.- Son funciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico las siguientes:

- a) Ejecutar la política nacional de desarrollo de la actividad turística;
- b) Proponer y aplicar normas reglamentarias que correspondan a la actividad turística;
- c) Proponer planes para el desarrollo de los recursos turísticos, a fin de convertirlos en productos turísticos;
- d) Promover el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística;
- e) Promover la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y Zonas de Reserva Turística;
- f) Promover la creación de circuitos turísticos que involucren a la actividad artesanal, en coordinación con la Dirección Nacional de Artesanía.
- g) Expedir Resoluciones Directorales en las materias de su competencia, y en las que le hayan sido delegadas;
- h) Emitir Directivas para la mejor aplicación de las normas y reglamentos del Sector;
- i) Sancionar a los prestadores de servicios turísticos que incumplan con las disposiciones de las normas y reglamentos del Sector;
- j) Emitir opinión para el otorgamiento de la concesión de fuentes de agua minero medicinales de uso turístico;
- k) Designar a los Calificadores de Establecimientos de Hospedaje;
- l) Emitir opinión sobre asuntos de turismo en los foros internacionales y los esquemas de integración;
- m) Proponer y evaluar los aspectos técnicos en materia de turismo en proyectos de cooperación técnica internacional y supervisar su cumplimiento;
- n) Presentar candidatos a las becas en materia de turismo, en el marco de la cooperación técnica internacional;
- o) Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, administrativas, Acuerdos y Convenios Internacionales que tengan relación con el turismo;
- p) Orientar, coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales y apoyar la gestión de programas y acciones del Sector Turismo, desarrolladas por los Gobiernos Locales;

**Artículo 69.- Funciones de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico**

Son funciones de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política del sector turismo orientada al desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos; así como el desarrollo de una oferta turística que tenga como base recursos humanos debidamente capacitados;
  - b) Formular las normas y directivas sectoriales de alcance nacional que regulen la actividad turística, así como supervisar su aplicación, en el marco de su competencia;
  - c) Proponer al Despacho del Viceministro de Turismo, los lineamientos técnicos y propuesta de planes estratégicos de las Oficinas Comerciales del Perú en el exterior en materia de turismo, así como el seguimiento de los mismos, en coordinación con los órganos competentes;
  - d) Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y acciones orientados a impulsar las buenas prácticas en la prestación de servicios turísticos, en la gestión de calidad de los destinos y productos turísticos, en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del Plan Nacional de Calidad Turística del Perú - CALTUR;
  - e) Designar y renovar la designación de los Calificadores de los establecimientos de hospedaje;
  - f) Emitir opinión técnica para la declaración de eventos de interés turístico nacional y oficialización de festividades rituales de la identidad nacional, en este último caso, previa opinión técnica del Ministerio de Cultura;
  - g) Otorgar el Sello de Calidad Turística PERÚ y aplicar las sanciones correspondientes por su uso indebido;
  - h) Proponer normas e instrumentos relacionados con la gestión ambiental de la actividad turística y artesanal, en concordancia con la normatividad sobre la materia;
  - i) Emitir opinión técnica vinculante en materia turística respecto a los planes de uso turístico, reglamentos de uso turístico y recreativo de las áreas naturales protegidas y otros planes afines señalados por Ley, como requisito previo para su aprobación por la autoridad competente;
  - j) Emitir certificación ambiental a los proyectos para fines turísticos y de artesanía, previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, conforme a la normatividad ambiental vigente;
  - k) Coordinar, proponer y desarrollar medidas y/o procesos orientados a la facilitación turística con las entidades competentes y el sector privado;
  - l) Propiciar, en coordinación con los organismos competentes, la simplificación de los procesos relacionados con los trámites para la obtención de licencias, permisos u autorizaciones que permitan la ejecución de proyectos y el desarrollo de actividades orientadas al sector turismo;
- 
- q) Promover y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico que realicen los organismos regionales, los gobiernos locales u otros organismos públicos;
  - r) Declarar como eventos de interés turístico, aquellos orientados a promover el desarrollo de la actividad turística;
  - s) Coordinar con otras entidades del Sector Público y Privado, asuntos vinculados a la actividad turística;
  - t) Asistir por encargo o delegación en representación del Sector a los eventos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos materia de su competencia;
  - u) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo.

- m) Fomentar y promover, en coordinación con las entidades de los diferentes niveles de gobierno y el sector privado, el desarrollo de planes, programas y campañas para la implementación y mantenimiento de una cultura turística en el país;
- n) Proponer en coordinación con las entidades educativas competentes, la inclusión de contenidos turísticos en la currícula educativa nacional que contribuya al fortalecimiento de la cultura turística;
- o) Programar acciones de prevención de la trata de personas, con fines de trabajo forzoso, trabajo infantil y la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito del turismo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- p) Proponer planes, estrategias y desplegar acciones orientadas a la protección del turista en coordinación con las entidades competentes;
- q) Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia o que le hayan sido delegadas, en los plazos previstos por ley;
- r) Dirigir la coordinación y colaboración con los gobiernos regionales en lo referente a las funciones transferidas en materia de turismo, desarrollando acciones correspondientes a la rectoría de la entidad, en coordinación con los órganos correspondientes;
- s) Emitir opinión respecto a convenios y acuerdos de carácter internacional en materia de turismo;
- t) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo<sup>187</sup>.

### **Artículo 70.- Estructura de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico**

La Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Normatividad y Calidad Turística.
2. Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos.
3. Dirección de Facilitación y Cultura Turística<sup>188</sup>.

### **Artículo 71.- Funciones de la Dirección de Normatividad y Calidad Turística**

Son funciones de la Dirección de Normatividad y Calidad Turística.

- a) Ejecutar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector;

187 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 69.- La Dirección Nacional de Desarrollo Turístico está a cargo de un Director Nacional quien depende del Viceministro de Turismo.

188 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 70.- La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico es la siguiente:

- \* Dirección de Normatividad y Supervisión.
- \* Dirección de Desarrollo del Producto Turístico.

- b) Proponer e implementar las normas y directivas de alcance nacional que regulen la actividad turística, así como evaluar su aplicación por parte de las entidades de otros niveles de gobierno;
- c) Gestionar las estrategias para la mejora de la calidad del turismo en el Perú, y promover la implementación del Plan Nacional de Calidad Turística del Perú – CALTUR;
- d) Ejecutar la implementación de las principales herramientas que se consideren en el Plan Nacional de Calidad Turística del Perú – CALTUR, en todos sus planos de intervención, en coordinación con los Gobiernos Regionales y otras entidades públicas y privadas vinculadas al turismo, para promover buenas prácticas de gestión de empresas, sitios y destinos turísticos;
- e) Velar por el desarrollo de una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector;
- f) Desarrollar capacitación y brindar asistencia técnica basada en las normas técnicas peruanas dirigidas a los prestadores de servicios turísticos para la obtención del Sello de Calidad Turística PERÚ;
- g) Emitir opinión técnica evaluando las solicitudes para la obtención del uso del Sello de Calidad Turística PERÚ;
- h) Emitir opinión técnica respecto al uso indebido del Sello de Calidad Turística PERÚ;
- i) Efectuar el seguimiento, monitoreo y supervisión de resultados del proceso de transferencia de funciones a los gobiernos regionales respecto a las funciones transferidas en materia de turismo, conforme a los lineamientos de gestión descentralizada y en coordinación con la Comisión Intergubernamental del Sector;
- j) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en el desarrollo de las funciones transferidas en materia de turismo, en coordinación con la Comisión Intergubernamental del Sector;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas de Desarrollo Turístico<sup>189</sup>.

## **Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos:

189 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 71.- Corresponde a la Dirección Nacional de Artesanía ejecutar las políticas de desarrollo de la actividad artesanal, formular sus normas reglamentarias, supervisar su cumplimiento, promover la innovación tecnológica y propiciar el desarrollo de las inversiones y la competitividad de la actividad artesanal en el mercado local e internacional. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el numeral 7.1 del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

### **Texto anterior a la modificación:**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTESANÍA

Artículo 71.- Corresponde a la Dirección Nacional de Artesanía ejecutar las políticas de desarrollo de la actividad artesanal, formular sus normas reglamentarias, supervisar su cumplimiento, propiciar el desarrollo de las inversiones y la competitividad de la actividad artesanal en el mercado local e internacional.

- a) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente;
- b) Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente;
- c) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector;
- d) Mantener actualizada la relación de certificaciones ambientales otorgadas por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico;
- e) Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas de Desarrollo Turístico<sup>190</sup>.

### **Artículo 73.- Funciones de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística**

Son funciones de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística:

190 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 72.- Son funciones de la Dirección Nacional de Artesanía las siguientes:

- a) Ejecutar el plan estratégico de desarrollo de la actividad artesanal;
- b) Ejecutar la política nacional de desarrollo de la actividad artesanal;
- c) Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad artesanal;
- d) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico;
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las normas y procedimientos específicos;
- f) Promover y supervisar el desarrollo de centros de formación de artesanos a nivel académico y técnico;
- g) Promover la inversión privada en la actividad artesanal;
- h) Promover y orientar la actividad artesanal hacia la atención de la demanda nacional e internacional;
- i) Promover las exportaciones de artesanía;
- j) Gestionar recursos de cooperación técnica internacional para el desarrollo de la actividad artesanal, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;
- k) Propiciar la concertación entre el sector público y privado;
- l) Fomentar y promover la organización empresarial de los productores artesanales, y el fortalecimiento gremial a nivel nacional;
- m) Propiciar la conservación, preservación y rescate de las técnicas de producción tradicional;
- n) Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculados a la actividad turística.
- o) Fomentar la formalización de los productores artesanales.
- p) Apoyar, orientar y supervisar a las Direcciones Regionales sectoriales en la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de promoción y desarrollo de la artesanía;
- q) Propiciar y promover mecanismos para proteger la propiedad intelectual de las obras de artesanía;
- r) Declarar como eventos de interés artesanal aquellos orientados a promover el desarrollo de la actividad artesanal;
- s) Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, administrativas, acuerdos y convenios internacionales que tengan relación con la actividad artesanal.
- t) Asistir por encargo o delegación en representación del Sector a los eventos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos materia de su competencia;
- u) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo.
- v) Promover y supervisar el desarrollo de Centros de Innovación Tecnológica artesanal y de turismo; **[\*]**
- w) Difundir información tecnológica vinculada a dichos Centros; **[\*]**
- x) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo. **[\*]**

**[\*]** Literales v), w) y x) adicionado por el numeral 7.2 del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.



- a) Formular lineamientos técnicos y planes estratégicos de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior en materia de turismo, así como monitorear los resultados de su implementación, en concordancia con las metas y prioridades del sector;
- b) Coordinar la facilitación para el ingreso, permanencia y salida del país, de los turistas y sus bienes, de acuerdo a ley, en especial en materia aduanera y migratoria, en coordinación con las entidades competentes;
- c) Recopilar información a fin de identificar los obstáculos presentados en los puntos de ingreso y salida de los turistas, a fin de elaborar propuestas orientadas a la facilitación turística;
- d) Identificar aspectos que limiten la competitividad turística de los destinos turísticos, a fin de impulsar las medidas correctivas pertinentes;
- e) Formular mecanismos para la simplificación en los procesos relacionados con los trámites para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones que permitan la ejecución de proyectos y el desarrollo de actividades orientadas al sector turismo, en coordinación con los organismos competentes;
- f) Formular lineamientos para la elaboración de planes y programas que promuevan la implementación y mantenimiento de una cultura turística en el país;
- g) Gestionar en coordinación con las entidades educativas competentes, la inclusión de contenidos turísticos en la currícula educativa nacional que contribuya al fortalecimiento de la cultura turística;
- h) Recomendar y desarrollar acciones de orientación y asistencia técnica para la prevención de la trata de personas, con fines de trabajo forzoso, trabajo infantil y la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito del turismo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- i) Formular e implementar planes, estrategias y acciones orientadas a la protección del turista en coordinación con las entidades competentes;
- j) Evaluar los convenios y acuerdos de carácter internacional en materia de turismo;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas de Desarrollo Turístico<sup>191</sup>.

#### **Artículo 74.- Dirección General de Estrategia Turística**

Es el órgano de línea encargado de formular, coordinar y ejecutar estrategias del sector orientadas al desarrollo de los productos y destinos turísticos, así como a la innovación de la oferta turística; dirigiendo, gestionando y supervisando los planes, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de los productos y destinos turísticos. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Turismo<sup>192</sup>.

191 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 73.- La Dirección Nacional de Artesanía está a cargo de un Director Nacional quien depende del Viceministro de Turismo.

192 Artículo modificado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Artículo 74-A.- Funciones de la Dirección General de Estrategia Turística**

Son funciones de la Dirección General de Estrategia Turística:

- a) Dirigir, proponer, coordinar y supervisar las estrategias del sector de alcance nacional en materia turística;
- b) Difundir, y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Turismo [PENTUR], marco de su competencia;
- c) Dirigir, proponer, difundir, supervisar y gestionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del sector turismo, para el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos en el marco del PENTUR;
- d) Promover en conjunto con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otros sectores del Estado, el mejor uso del espacio territorial o la "Zona de Desarrollo Turístico Prioritario" para el desarrollo de productos y destinos turísticos sostenibles, enfocados al beneficio de las comunidades locales, conforme a las características de la oferta y las necesidades de la demanda turística;
- e) Establecer y aprobar los lineamientos y metodologías a nivel nacional para realizar el inventario de recursos turísticos; así como su publicación y actualización periódica;
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo del producto turístico regional y local en coordinación con los gobiernos regionales y locales; así como, evaluar sitios, circuitos, corredores y destinos turísticos, a fin de identificar y proponer medidas para su desarrollo;
- g) Promover la innovación de productos turísticos, propiciando la diversificación de la oferta turística nacional;
- h) Impulsar en coordinación con el ente rector del sector cultura, la formulación de planes, programas y proyectos referidos al uso turístico del patrimonio cultural;
- i) Emitir opinión técnica respecto de los instrumentos de gestión del patrimonio cultural inmueble de la nación en materia turística, como requisito previo para su aprobación por la autoridad competente;
- j) Identificar necesidades de servicios e infraestructura de apoyo al turismo, y coordinar con los gobiernos regionales, gobiernos locales y demás entidades públicas que corresponda, la adopción de las acciones y medidas que se requieren para superarlas o satisfacerlas;
- k) Apoyar a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás sectores del Estado, en

---

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 74.- La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Artesanía es la siguiente:

- Dirección de Desarrollo Artesanal
- Dirección de Promoción Artesanal
- Oficina Técnica de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo, que en adelante se denominará Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo. **[\*]**

**[\*]** Estructura modificada por el numeral 6.3 del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2010-MINCETUR, publicado el 05 de enero de 2009.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 74.- La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Artesanía es la siguiente:

- Dirección de Desarrollo Artesanal.
- Dirección de Promoción Artesanal.

coordinación con el PLAN COPESCO NACIONAL, la identificación de acciones, planes, proyectos o programas de inversión pública que apoyen la satisfacción de necesidades de infraestructura básica y permitan el desarrollo de proyectos de inversión pública en turismo;

- l) Identificar y proponer la priorización de los proyectos de inversión pública de interés turístico de nivel nacional, programas de inversión turística y prestar apoyo técnico en los proyectos turísticos de los gobiernos regionales, locales y de otras entidades públicas que lo requieran;
- m) Fomentar, promover y propiciar el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística;
- n) Proponer la creación de CITEs de Artesanía y Turismo del Estado, así como emitir opinión en lo que resulte de su competencia;
- o) Formular y proponer convenios de colaboración o cooperación interinstitucional;
- p) Evaluar las iniciativas privadas referidas a proyectos turísticos de interés nacional presentados ante el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo en el marco del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - para la posterior compraventa directa de bienes de dominio privado del Estado a favor de particulares, en base a los lineamientos establecidos por MINCETUR que buscan corroborar que el proyecto sea económicamente rentable, socialmente viable y ambientalmente responsable;
- q) Proponer y evaluar los aspectos técnicos en materia de turismo en proyectos de cooperación técnica internacional;
- r) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo<sup>193</sup>.

#### **Artículo 74-B.- Estructura orgánica de la Dirección General de Estrategia Turística**

La Dirección General de Estrategia Turística es la siguiente, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Productos y Destinos Turísticos.
2. Dirección de Innovación de la Oferta Turística<sup>194</sup>.

#### **Artículo 74-C.- Funciones de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos**

Son funciones de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos:

- a) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las estrategias diseñadas para el desarrollo sostenible de los recursos, atractivos, productos y destinos turísticos;
- b) Implementar y efectuar seguimiento de los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de productos y destinos turísticos, en el marco del PENTUR;

<sup>193</sup> Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

<sup>194</sup> Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- c) Desarrollar propuestas de lineamientos y metodologías de incidencia nacional para elaborar el inventario de recursos turísticos, así como organizar y actualizar el inventario nacional de los mismos, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;
- d) Evaluar sitios, circuitos y corredores turísticos a fin de identificar y proponer medidas para su desarrollo, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;
- e) Fomentar en coordinación intersectorial así como con los gobiernos regionales y locales, el desarrollo de productos y destinos turísticos, propiciando la diversificación de la oferta turística, integrándolos a través de los corredores y circuitos de acuerdo con las exigencias del mercado nacional e internacional;
- f) Identificar necesidades de servicios e infraestructura de apoyo para el desarrollo de productos turísticos, y coordinar con las entidades públicas que corresponda, la adopción de las acciones y medidas que se requiera para superarlas;
- g) Identificar y formular programas y proyectos de inversión pública de interés turístico de nivel nacional, para su priorización; así como, efectuar seguimiento de los mismos;
- h) Promover la ejecución de proyectos de inversión turística y programas de inversión turística impulsando esquemas de financiamiento públicos-privados de acuerdo a los lineamientos del PENTUR;
- i) Poner a consideración del Director General, propuestas de lineamientos y mecanismos para el ordenamiento del espacio turístico territorial, permitiendo identificar y promover el dinamismo territorial para la actividad turística, resaltar los destinos y productos turísticos que lo integran;
- j) Evaluar las iniciativas privadas referidas a las inversiones de desarrollo turístico a ser declaradas como interés nacional conforme a ley;
- k) Opinar, en la materia de su competencia, respecto de la creación de los CITEs de Artesanía y Turísticos del Estado; que permitan la complementariedad en el desarrollo de productos y destinos turísticos;
- l) Fortalecer las capacidades, a través de la asistencia técnica y la transferencia de conocimientos para la planificación y gestión de los gobiernos regionales y locales que promuevan la conducción del desarrollo turístico de productos y destinos;
- m) Evaluar los instrumentos de gestión del patrimonio cultural inmueble de la Nación en lo relativo a su uso turístico, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente;
- n) Emitir opinión previa para la declaratoria de zonas de desarrollo turístico prioritario, a cargo de los Gobiernos Regionales; conforme a los criterios técnicos establecidos para la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario;
- o) Promover mecanismos para el desarrollo de planes, programas o proyectos referidos al uso turísticos del patrimonio cultural en cuanto corresponde a la competencia del sector turismo y coordinando con la autoridad competente;

- p) Emitir opinión sobre proyectos de Convenios relacionados con los temas vinculados a sus funciones;
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Estrategia Turística<sup>195</sup>.

#### **Artículo 74-D.- Funciones de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística**

Son funciones de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística:

- a) Plantear mecanismos, planes y programas para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos; así como, fomentar la ejecución de mecanismos, programas y proyectos turísticos mediante modelos y esquemas de innovación;
- b) Identificar, estructurar, mejorar, implementar y difundir nuevas propuestas turísticas que permitan innovar en materia de desarrollo turístico, con la participación de los actores involucrados;
- c) Diseñar, organizar e implementar la estrategia de turismo rural comunitario como mecanismo de inclusión económica y social de las poblaciones locales vinculadas a los destinos turísticos;
- d) Apoyar a las localidades y pueblos que poseen un recurso turístico y/o un recurso con potencial productivo en agropecuarios, agroindustriales, piscícolas, artesanía u otros, a fin de articularlos a la oferta turística e ingresen a la cadena de prestadores de la actividad turística, en coordinación con los sectores según corresponda;
- e) Coordinar el diseño e implementación de programas de turismo inclusivo con organismos públicos y privados, orientados a facilitar y crear oportunidades para el disfrute de actividades turísticas a favor de grupos poblacionales con acceso limitados a dichos servicios;
- f) Generar, a nivel local, capacidades para la gestión del desarrollo turístico y del manejo empresarial en la prestación de productos turísticos innovadores;
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Estrategia Turística<sup>196</sup>.

#### **Artículo 74-E.- Dirección General de Artesanía**

Es el órgano de línea encargado de formular, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas en materia artesanal; así como, promover la innovación tecnológica propiciando la competitividad y el desarrollo de la inversión pública y privada en la actividad artesanal. Dirige, gestiona y supervisa las acciones relativas a los programas y proyectos en materia de su competencia. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Turismo<sup>197</sup>.

#### **Artículo 74- F.- Funciones de la Dirección General de Artesanía**

Son funciones de la Dirección General de Artesanía:

195 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

196 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

197 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- a) Proponer, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política y normativa en el ámbito artesanal;
- b) Promover, dirigir y supervisar las estrategias, planes, programas, proyectos, u otros mecanismos para promover la competitividad con énfasis en la innovación, calidad y productividad de la actividad artesanal;
- c) Formular, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Artesanía-PENDAR y proponer sus actualizaciones;
- d) Promover e incentivar la capacitación permanente del artesano;
- e) Promover la formalización, constitución, organización y acceso al mercado nacional e internacional del sector artesanal;
- f) Aprobar el Clasificador Nacional de Líneas Artesanales y sus modificaciones;
- g) Promover la inversión privada y proponer mecanismos, instrumentos y la innovación tecnológica para el desarrollo de la actividad artesanal;
- h) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía;
- i) Promover concursos y certámenes para valorar el talento, la competitividad y la creatividad del artesano y brindar reconocimiento a los concursos de artesanía de iniciativa privada;
- j) Otorgar Certificación Artesanal, Constancias de Autoría Artesanal y promover mecanismos para proteger la propiedad intelectual de las obras de artesanía.
- k) Contribuir a la conservación, protección y explotación sustentable de materias primas en peligro de extinción utilizadas en la elaboración de productos artesanales, así como al desarrollo y preservación de las artesanías de origen indígena y nativo, en coordinación con los organismos competentes;
- l) Fomentar la suscripción de convenios y/o acuerdos con centros de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, universidades y demás entidades afines, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el mejor funcionamiento de los CITEs de Artesanía y Turismo;
- m) Diseñar y proponer mecanismos y/o lineamientos internos de gestión para promover la mejora continua de los CITEs de Artesanía y Turismo;
- n) Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, acuerdos y convenios y otros asuntos que tengan relación con la actividad artesanal o su innovación tecnológica;
- o) Proponer y diseñar programas, proyectos y mecanismos de articulación comercial para incorporar a las poblaciones o conglomerados artesanales identificados a los circuitos y/o productos turísticos, supervisando su cumplimiento;
- p) Promover a través de la actividad artesanal, la preservación de los valores culturales, históricos y la identidad nacional;

- q) Promover exposiciones artesanales y otros eventos de promoción artesanal;
- r) Dirigir y supervisar las acciones para el fomento y promoción uso y aplicación de normas técnicas y manuales de buenas prácticas de manufactura y mercadeo; así como la creación y el uso de las certificaciones de calidad para la artesanía peruana;
- s) Efectuar coordinación y colaboración con los gobiernos regionales y locales en materia de artesanía, desarrollando acciones correspondientes a la rectoría de la entidad en coordinación con los órganos correspondientes;
- t) Gestionar la cooperación técnica internacional para el desarrollo de la actividad artesanal, en coordinación con el órgano competente del Sector, conforme al artículo 21 del presente Reglamento;
- u) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo<sup>198</sup>.

#### **Artículo 74-G.- Estructura de la Dirección General de Artesanía**

La Dirección General de Artesanía, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Desarrollo Artesanal.
2. Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo<sup>199</sup>.

#### **Artículo 74-H.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Artesanal**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Artesanal:

- a) Ejecutar y efectuar seguimiento del cumplimiento de las políticas y normativas del sector artesanal;
- b) Difundir, implementar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Artesanía - PNDAR; impulsando y fortaleciendo la cooperación y articulación multisectorial entre los diferentes agentes participantes;
- c) Coordinar con el Consejo Nacional de Fomento Artesanal - CONAFAR, la propuesta de Clasificador Nacional de Líneas Artesanales y sus modificaciones para su posterior aprobación;
- d) Formular planes, programas y acciones para promover la formalización, constitución, organización y acceso al mercado nacional e internacional del sector artesanal;
- e) Implementar acciones orientadas a la capacitación permanente del artesano;
- f) Proponer e implementar programas y proyectos para incorporar a las poblaciones o conglomerados artesanales identificados a los circuitos y/o productos turísticos en coordinación con organismos privados del sector turismo y los gremios artesanales;

198 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

199 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- g) Apoyar en el fomento de la inversión privada en la actividad artesanal;
- h) Desarrollar acciones orientadas a la promoción del desarrollo de concursos y certámenes para valorar el talento, la competitividad y la creatividad del artesano; asimismo reconocer y distinguir a los artesanos, empresas de la actividad artesanal y otras instituciones involucradas en el sector artesanal;
- i) Promover los concursos de artesanía de iniciativa privada;
- j) Emitir opinión para el otorgamiento de la certificación artesanal y constancias de autoría artesanal;
- k) Promover acciones para cautelar la adecuada conservación, protección y la explotación sustentable de materia prima en peligro de extinción que sean utilizadas en la elaboración de productos artesanales; así como para el desarrollo de los artesanos productores de las comunidades campesinas y nativas, en coordinación con el organismo competente, en ambos casos;
- l) Impulsar a través de la actividad artesanal la preservación de los valores culturales, históricos y la identidad nacional, en coordinación con las entidades competentes;
- m) Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando corresponda;
- n) Fomentar y difundir en el sector artesanía el uso y aplicación de la regulación relativa a la propiedad intelectual en el ámbito artesanal;
- o) Identificar y comunicar las oportunidades de cooperación técnica internacional, para el desarrollo de la actividad artesanal en coordinación con los órganos institucionales y sectores competentes;
- p) Efectuar el seguimiento y monitoreo a los gobiernos regionales y locales en materia de artesanía, conforme a los lineamientos de gestión descentralizada;
- q) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en materia de artesanía;
- r) Fomentar y promover el uso y aplicación de normas técnicas y manuales de buenas prácticas de manufactura y mercadeo; así como, la creación y el uso de las certificaciones de calidad para la artesanía peruana;
- s) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Artesanía<sup>200</sup>.

#### **Artículo 74-I.- Funciones de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo**

Son funciones de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo:

- a) Promover actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico del sector artesanal;
- b) Gestionar la suscripción de convenios y/o acuerdos con centros de investigación,

<sup>200</sup> Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.



innovación y desarrollo tecnológico, universidades y demás entidades afines, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el mejor funcionamiento de los CITEs de Artesanía y Turismo;

- c) Proponer, coordinar y difundir la oferta de servicios de innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica que brindan los CITEs de Artesanía y Turismo;
- d) Diseñar y proponer mecanismos y/o lineamientos internos de gestión para promover la mejora continua de los CITEs de Artesanía y Turismo;
- e) Promover los Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo - CITEs, así como el seguimiento y monitoreo del desarrollo de sus actividades;
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Artesanía<sup>201</sup>.

#### **Artículo 74-J.- Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas**

Es el órgano de línea encargado de formular, proponer, supervisar y fiscalizar las normas generales administrativas no tributarias de alcance nacional que regulan y controlan la actividad de explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Turismo<sup>202</sup>.

#### **Artículo 74-K.- Funciones de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas**

Son funciones de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, además de las dispuestas en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casinos y máquinas tragamonedas y sus modificadoras:

- a) Dirigir y ejecutar la fiscalización, control y sanción de la actividad de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, así como de las personas naturales y jurídicas vinculadas a esta actividad, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Otorgar, denegar, cancelar o revocar autorizaciones expresas, administrativas y de importación de bienes para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas, renovarlas y modificarlas, así como resolver las solicitudes de devolución de máquinas tragamonedas;
- c) Sancionar a los titulares de autorizaciones expresas o de las autorizaciones administrativas otorgadas, así como a cualquier persona natural o jurídica que incurra en la comisión de las infracciones previstas en la normatividad vigente, e imponer las medidas correctivas, preventivas y cautelares que considere necesarias; publicando en la web institucional la relación los actos administrativos de sanción que hayan quedado firmes;
- d) Designar y revocar la designación de los supervisores e inspectores de juego mediante Resolución Directoral y acreditar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria a los servidores públicos que actuarán como veedores;
- e) Autorizar y registrar las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragamonedas, memorias de sólo lectura y de programas de juego que pueden ser explotados en el país, así como autorizar, registrar, aprobar el uso y funcionamiento de los

201 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

202 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

sistemas progresivos en las salas de juego; y aprobar los reglamentos de las modalidades de juegos de casino autorizadas y registradas;

- f) Autorizar a las entidades calificadas para expedir certificados de cumplimiento de modelos Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR; así como a las entidades autorizadas a expedir certificados de cumplimiento de máquinas tragamonedas y programas de juego;
- g) Desarrollar actividades de sensibilización contra los efectos de la ludopatía, generada por los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- h) Autorizar la designación del Oficial de Cumplimiento Corporativo o a Dedicación No Exclusiva, para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de las empresas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas;
- i) Autorizar y registrar los modelos de Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR; así como dirigir la fiscalización de la correcta operación de los modelos instalados en las salas de juegos;
- j) Proceder a la destrucción de mesas de juego, medios de juego, máquinas tragamonedas, programas de juego, memorias de sólo lectura, partes, piezas y componentes comisados;
- k) Resolver en primera instancia los recursos administrativos;
- l) Proponer y emitir opinión sobre proyectos de ley, reglamentos y convenios relacionados con los temas de su competencia;
- m) Realizar en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - UIF Perú, las visitas de supervisión o inspección a las salas de juego de casino y máquina tragamonedas para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y aplicar, cuando corresponda, las sanciones previstas en la ley;
- n) Expedir Resoluciones Directorales y Directivas en materia de su competencia o que le hayan sido delegadas, en los plazos previstos por ley;
- o) Llevar los registros administrativos que la legislación sobre la materia establece, así como el registro de las personas impedidas de ingresar a las salas de juego de casino o máquinas tragamonedas al estar afectadas por la ludopatía;
- p) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo<sup>203</sup>.

#### **Artículo 74-L.- Estructura de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas**

La Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección de Autorización y Registro.
2. Dirección de Control y Sanción<sup>204</sup>.

203 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

204 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de

**Artículo 74-M.- Funciones de la Dirección de Autorización y Registro**

Son funciones de la Dirección de Autorización y Registro:

- a) Evaluar las solicitudes de autorización, renovación o modificación de autorización expresa para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- b) Evaluar las solicitudes de importación de bienes para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- c) Evaluar las solicitudes de inscripción de personas naturales o jurídicas en los Registros Administrativos previstos en el Reglamento para la Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;
- d) Evaluar las solicitudes de calificación de entidades autorizadas a expedir certificados de cumplimiento de máquinas tragamonedas y programas de juego;
- e) Evaluar las solicitudes de autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragamonedas, programas de juego y memorias de sólo lectura para que puedan ser explotadas en el país;
- f) Evaluar las solicitudes para la autorización y registro de los modelos de Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR y de las entidades calificadas;
- g) Efectuar la evaluación económico permanente a los titulares de una autorización expresa para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- h) Tramitar y evaluar los demás procedimientos administrativos a su cargo así como las quejas y/o denuncias;
- i) Verificar que los requisitos y condiciones en virtud de los cuales se otorgó la autorización se mantengan durante la vigencia de la misma, bajo apercibimiento de cancelar la autorización otorgada;
- j) Elaborar y proponer directivas para la mejor aplicación de la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas<sup>205</sup>.

**Artículo 74-N.- Funciones de la Dirección de Control y Sanción**

Son funciones de la Dirección de Control y Sanción:

- a) Programar y llevar a cabo las visitas de inspección técnica de fiscalización a las salas de juegos de casino, de máquinas tragamonedas autorizadas, modelos de SUCTR;
- b) Evaluar los procedimientos administrativos sancionadores iniciados y proponer las sanciones previstas en la normatividad vigente, las medidas correctivas, preventivas y cautelares que correspondan;

---

2015.

205 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

- c) Ejecutar los operativos para el comiso de las máquinas tragamonedas, memorias de sólo lectura, programas de juego y modalidades de juego de casino que se encuentre en explotación sin contar con la autorización expresa; publicando mensualmente en la Web institucional la relación de clausuras y comisos realizados;
- d) Evaluar las solicitudes de devolución de mesas de juego y de máquinas tragamonedas, programas de juego y memorias de sólo lectura;
- e) Proponer la declaración en abandono de mesas de juego, máquinas tragamonedas, programas de juego y memorias de sólo lectura comisados;
- f) Programar y ejecutar, previa autorización correspondiente, la destrucción de las mesas de juego, máquinas tragamonedas, programas de juego, memorias de sólo lectura y bienes para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas que hayan sido declaradas en abandono; publicando en la Web institucional los resultados de la destrucción;
- g) Tramitar y evaluar los procedimientos administrativos a su cargo, así como las quejas y/o denuncias que le correspondan;
- h) Fiscalizar la correcta operación de los modelos de Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR instalados en las salas de juegos;
- i) Realizar inspecciones a los locales donde se almacenen, fabriquen, ensamblen, comercialicen o exploten máquinas tragamonedas destinadas a la utilización por menores de edad, así como imponer la medida correctiva de comiso o clausura;
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas<sup>206</sup>.

## **TÍTULO IX-A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS<sup>207</sup>**

### **Capítulo I DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR**

#### **Artículo 74-O.- Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior**

Es el órgano encargado de dirigir, coordinar, monitorear evaluar y supervisar a las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior - OCEX, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas del Sector. La Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior depende del Despacho Ministerial y su Director es designado por Resolución Ministerial.

El Director ejerce sus funciones en el ámbito de las competencias del Sector y de acuerdo a la Política General del Estado.

206 Artículo incorporado por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

207 Título IX-A incorporado por el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Artículo 74-P.- Funciones de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior**

Las funciones de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior son las siguientes:

- a) Formular, proponer y elevar al Titular del Sector para su aprobación los planes operativos de promoción de exportaciones, turismo e imagen país a ejecutarse a través de las OCEX, en el ámbito de sus competencias y funciones y en concordancia con los planes estratégicos del Sector, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda; así como, monitorear, supervisar su ejecución y evaluar periódicamente los resultados;
- b) Formular y proponer al Titular del Sector las actividades de promoción de la inversión en el exterior para su incorporación en los planes operativos que ejecutarán las OCEX, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda; así como supervisar y evaluar sus resultados;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de promoción a cargo de las OCEX, así como evaluar el desempeño de los Consejeros y Agregados Económicos Comerciales permanentemente pudiendo requerir información al Jefe de Misión correspondiente o quien haga sus veces, donde se encuentren acreditados;
- d) Promover a través de las OCEX el desarrollo y la gestión de la red de contactos -compradores, operadores turísticos, inversionistas y aliados- en los mercados donde operan para alimentar periódicamente la base de datos institucional;
- e) Coordinar con las dependencias correspondientes del Sector la difusión de la información que generen las OCEX sobre los mercados internacionales y las oportunidades de negocio para las exportaciones peruanas, el turismo al Perú, así como las inversiones en el país;
- f) Mantener comunicación e intercambiar información con las dependencias correspondientes del Sector sobre las actividades desarrolladas por las OCEX en materia de promoción de las exportaciones, turismo, imagen país e inversión al Perú; así como sobre la identificación de medidas que afecten o puedan afectar el turismo o el acceso de bienes y servicios del Perú;
- g) Dirigir hacia las OCEX las solicitudes de información de los sectores productivos nacionales, entidades públicas o privadas, incluidos los gremios locales, sobre los mercados internacionales y las oportunidades de negocio para las exportaciones peruanas, el turismo al Perú, así como las inversiones en el país;
- h) Proponer al Despacho Ministerial la apertura, traslado, cierre y desactivación de OCEX, así como las acciones diplomáticas y protocolares que resulten necesarias para el funcionamiento de las OCEX, en coordinación con el sector competente;
- i) Proponer al Despacho Ministerial las normas y procedimientos que regulen los procesos de designación de los Consejeros y Agregados Económicos Comerciales de las OCEX, de conformidad con el artículo 4 de la Ley No 29890;
- j) Coordinar con PROMPERÚ la planificación y supervisión de las acciones de mercadeo, publicidad y comunicaciones, desarrollo de material promocional, organización de eventos y difusión de la Marca País;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

## **Capítulo II**

### **DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERU EN EL EXTERIOR – OCEX**

#### **Artículo 74-Q.- Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior**

Son órganos desconcentrados del MINCETUR que dependen del Despacho Ministerial, a través de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior. Son responsables del estudio, planeamiento, formulación y ejecución de las actividades que les corresponda, previstas en los planes operativos de promoción en el exterior de las exportaciones peruanas, turismo al Perú, imagen país e inversión en el país, en el ámbito de los mercados donde operan, y en concordancia con las políticas emitidas por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y los sectores competentes sobre la materia.

Las OCEX estarán a cargo de un Consejero o Agregado Económico Comercial designado mediante Resolución Ministerial del MINCETUR, en condición de funcionario de confianza. Una vez designados, los Consejeros y Agregados Económicos Comerciales son acreditados en cada sede por el Ministerio de Relaciones Exteriores sujetándose a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y demás normas internacionales aplicables. En el exterior, los Consejeros y Agregados Económicos Comerciales acreditados dependen jerárquicamente del Jefe de Misión, en los aspectos diplomáticos y de representación.

El Consejero o Agregado Económico Comercial podrá tener como ámbito de acción, además del país en el cual fue acreditado, otros países, dependiendo de la cercanía y la importancia que tenga el mercado en el marco de la estrategia institucional, debiendo tramitarse la acreditación respectiva.

#### **Artículo 74-R.- Funciones de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior**

Son funciones de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior - OCEX las siguientes:

- a) Identificar mercados en el exterior; para los bienes y servicios de exportación emisión de turistas incluyendo, el perfil del turista del mercado donde operan, así como para inversiones en el Perú;
- b) Ejecutar los planes operativos de promoción de exportaciones, turismo e imagen país aprobados por el Sector en el mercado donde operan;
- c) Desarrollar y gestionar la red de contactos - compradores, operadores turísticos, inversionistas y aliados- en los mercados donde operan;
- d) Informar periódicamente a las dependencias del sector, a través de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, sobre el comportamiento de los mercados y las oportunidades comerciales, turísticas y de inversión que se presentan para el Perú así como, velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia;
- e) Informar inmediatamente a la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, las medidas que afecten o puedan afectar el acceso de bienes y servicios del Perú, y/o el turismo hacia el país;
- f) Atender las solicitudes de información de los sectores productivos nacionales, entidades públicas o privadas, incluidos los gremios locales, sobre los mercados internacionales y las oportunidades de negocio para las exportaciones peruanas, las inversiones y el

turismo; las solicitudes deberán canalizarse a través de la Dirección competente del MINCETUR, que derivará la solicitud si resulta pertinente;

- g) Comunicar a PROMPERU, a través de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, las oportunidades comerciales identificadas, a fin que difundan dicha información entre el sector empresarial que esté en condiciones de exportar;
- h) Informar periódicamente a la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, de todas las actividades que participa, manteniendo al día de sus gestiones y de las acciones programadas en su Plan Operativo Institucional aprobado por el Despacho Ministerial;
- i) Facilitar, gestionar y concretar agendas de negocios en el mercado de destino para entidades peruanas públicas o privadas, previa autorización de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior;
- j) Facilitar información de inteligencia de mercado y de interés comercial que contribuya a la actualización de la base de datos de la entidad, que será puesta a disposición del sector empresarial a través del Boletín Institucional y de la página web institucional del MINCETUR;
- k) Ejecutar y evaluar acciones de difusión, promoción y protección de la Marca País en los mercados donde operan, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones e Imagen País de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ y la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior;
- l) Coordinar e informar periódicamente al Jefe de Misión correspondiente o quien haga sus veces, de las actividades de promoción de exportaciones, turismo, imagen país e inversión;
- m) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones e Imagen País de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ la organización y ejecución de las acciones de mercadeo, publicidad y comunicaciones, desarrollo de material promocional, organización de eventos y difusión de la Marca País, para la ejecución de las actividades de promoción en el ámbito de su competencia;
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior.

### **Capítulo III** **DEL PLAN COPESCO NACIONAL**

#### **Artículo 74-S.- Plan COPESCO Nacional**

El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda. Se encuentra cargo de un Director Ejecutivo que es designado por Resolución Ministerial.

La organización y las funciones del Plan COPESCO Nacional serán aprobadas a través de un Manual de Operaciones.

## TÍTULO X ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS<sup>208</sup>

**Artículo 75.-** Los organismos públicos adscritos al Ministerio, que se regulan conforme a su Ley y correspondiente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son los siguientes:

- Centro de Formación en Turismo [CENFOTUR], como organismo público técnico especializado; y,
- Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo [PROMPERU], como organismo público técnico especializado<sup>209</sup>.

**Artículo 76.-** DEROGADO<sup>210</sup>.

**Artículo 77.-** DEROGADO<sup>211</sup>.

**Artículo 78.-** DEROGADO<sup>212</sup>.

**Artículo 79.-** DEROGADO<sup>213</sup>.

208 Denominación modificada por el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

TÍTULO X

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, PROYECTOS Y COMISIONES

209 Artículo modificado por el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 75.- El Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio, cuya misión está orientada a la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal que participa en el desarrollo de la actividad Turística.

210 Artículo derogado por La Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 76.- La Comisión para la Promoción de Exportaciones - PROMPEX, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio, tiene por finalidad contribuir con el desarrollo de las exportaciones peruanas, a través de una acción concertada con el sector privado y las diferentes instituciones públicas relacionadas con el comercio exterior del país.

211 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 77.- La Comisión Nacional de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo - CONAFRAN, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio, encargado de la administración de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS de Ilo, Mataraní y Paita.

212 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 78.- El Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna - ZOFRATACNA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio, encargado de la administración de la Zona Franca y de la Zona Comercial de Tacna.

213 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**



**Artículo 80.- DEROGADO**<sup>214</sup>.

**Artículo 81.- DEROGADO**<sup>215</sup>.

## TÍTULO XI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 82.-** El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, constituye un Pliego presupuestario cuyo titular es el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

**Artículo 83.-** Son recursos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo:

- a) Los Recursos del Tesoro Público, asignados en aplicación de las Leyes y Normas Presupuestales vigentes;
- b) Los ingresos que se obtienen por la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Sector; así como por la prestación de los servicios no exclusivos;
- c) Los ingresos que se obtienen por la aplicación de multas y demás sanciones por infracción al reglamento de las empresas prestadoras de servicios turísticos y otras del ámbito de su competencia;
- d) Los provenientes de convenios de cooperación técnica internacional;
- e) Los Recursos Financieros que se obtienen por los saldos de balance de ejercicios anteriores;

Artículo 79.- La Autoridad Autónoma de Playa Hermosa - Tumbes, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio, encargado de la ejecución de las disposiciones contenidas en el Plan Maestro de Desarrollo en la Zona del Proyecto de Playa Hermosa - Tumbes, y de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Contratos de Concesión.

214 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 80.- El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, publicado el 29 de diciembre de 2004.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 80.- El Proyecto Especial Plan COPESCO, está a cargo de un Director Ejecutivo. Tiene por finalidad formular, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y brindar asistencia técnica especializada en proyectos de inversión, destinados a crear y ampliar la infraestructura turística y económica en concordancia con los Planes Estratégicos Nacionales, Regionales y Locales de Desarrollo, con el propósito de dinamizar la actividad turística, prioritariamente en áreas con Patrimonio Cultural y Natural dentro del ámbito nacional.

215 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, publicado el 13 de junio de 2015.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 81.- La Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU, es una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyo objeto es formular y ejecutar las políticas y estrategias de promoción del turismo interno y receptivo, así como desarrollar y ejecutar la difusión de la imagen del Perú en el exterior en materia de promoción turística.

Asimismo, PROMPERU coordinará y concertará con las entidades e instituciones públicas y privadas las acciones que realizan en las materias señaladas en el párrafo anterior, y ejecutará las acciones complementarias que fueran necesarias para lograr los objetivos de promoción del Perú.

- f) Las transferencias y donaciones que se realicen a favor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;
- g) Los demás establecidos por Ley expresa.

**Artículo 84.-** Constituye patrimonio del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas o adquisiciones en el ámbito nacional.

## **TÍTULO XII DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo 85.-** El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, mantiene relaciones internacionales con organismos e instituciones vinculados a la actividad de comercio exterior, turística y artesanal.

Asimismo mantiene relaciones de coordinación, cooperación y asistencia técnica financiera en el ámbito de su competencia con entidades nacionales e internacionales.

## **TÍTULO XIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Única.-** El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, podrá transferir vía encargo a las Direcciones Regionales Sectoriales, la asignación presupuestal correspondiente para la ejecución de proyectos y actividades sectoriales prioritarias.

## **TÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Entiéndase que toda mención a las siguientes unidades orgánicas del ex MITINCI: "Viceministerio de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales", "Viceministerio de Turismo", "Secretaría General", "Oficina de Asesoría General", "Oficina General de Administración", "Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo", "Oficina General de Informática y Estadística" establecida en Resoluciones Supremas, Ministeriales u otras normas y disposiciones vigentes, debe considerarse como referida a las siguientes oficinas del MINCETUR según corresponda: "Viceministerio de Comercio Exterior", "Viceministerio de Turismo", "Secretaría General", "Oficina General de Asesoría Jurídica", "Oficina General de Administración", "Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo", "Oficina General de Informática y Estadística".

**Segunda.-** Entiéndase que toda mención a la Dirección Nacional de Turismo efectuada en Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Ministeriales y otras normas vigentes del Sector Turismo, con excepción de la Ley N° 27153, su Reglamento, normas modificatorias Complementarias y conexas, debe considerarse referida a la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico.

**Tercera.-** Las funciones de las unidades orgánicas dependientes de las Oficinas Generales y Direcciones Nacionales, serán establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones, que se aprobará por Resolución Ministerial.





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE CULTURA



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## Ley de creación del Ministerio de Cultura

### LEY N° 29565

[Publicado el 22 de julio de 2010]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

La Comisión Permanente del Congreso de la República;

Ha dado la Ley siguiente:<sup>216</sup>

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

## LEY DE CREACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley crea el Ministerio de Cultura, define su naturaleza jurídica y áreas programáticas de acción, regula las competencias exclusivas y compartidas con los gobiernos regionales y locales, y establece su estructura orgánica básica.

#### Artículo 2.- Creación y naturaleza jurídica

Créase el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público. Constituye pliego presupuestal del Estado.

#### Artículo 3.- Sector cultura

El sector cultura comprende al Ministerio de Cultura, las entidades a su cargo, las organizaciones públicas de nivel nacional y otros niveles de gobierno que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia, incluyendo a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades referidas al sector cultura.

El sector cultura considera en su desenvolvimiento a todas las manifestaciones culturales del país que reflejan la diversidad pluricultural y multiétnica.

### TÍTULO II ÁREAS PROGRAMÁTICAS DE ACCIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I ÁREAS PROGRAMÁTICAS DE ACCIÓN

#### Artículo 4.- Áreas programáticas de acción

Las áreas programáticas de acción sobre las cuales el Ministerio de Cultura ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado son las siguientes:

a) Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial.

216 NOTA SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "La Comisión Permanente del Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

- b) Creación cultural contemporánea y artes vivas.
- c) Gestión cultural e industrias culturales.
- d) Pluralidad étnica y cultural de la Nación.

## **CAPÍTULO II COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS**

### **Artículo 5.- Competencias exclusivas**

El Ministerio de Cultura es el organismo rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional, en:

- a) La formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y fiscalización de las políticas nacionales y sectoriales del Estado en materia de cultura, aplicables y de cumplimiento en todos los niveles de gobierno y por todas las entidades del sector cultura.
- b) La formulación de planes, programas y proyectos nacionales en el ámbito de su sector para la promoción, defensa, protección, difusión y puesta en valor de las manifestaciones culturales.
- c) El dictado de normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política sectorial, la gestión de los recursos del Ministerio de Cultura y para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- d) El seguimiento y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local sobre sus áreas programáticas de acción y la política de Estado en materia de cultura.
- e) La aplicación de las políticas nacionales en materia de cultura considerando a los gobiernos regionales, gobiernos locales y organismos privados que operan en el campo de la cultura.
- f) La implementación y administración del sistema de registros nacionales relativo a los bienes de patrimonio cultural, creadores, productores de arte, de especialidades afines, de las manifestaciones culturales; y de personas naturales y jurídicas que realizan actividades culturales.
- g) El fortalecimiento de las capacidades de gestión y promoción cultural a nivel nacional, regional y local.
- h) La promoción de la participación activa de las diversas organizaciones u organismos de la sociedad peruana en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas nacionales en materia cultural.
- i) La promoción de la creación cultural en todos sus campos, el perfeccionamiento de los creadores y gestores culturales y el desarrollo de las industrias culturales.
- j) El diseño, conducción y supervisión de los sistemas funcionales en el ámbito de la cultura asegurando el cumplimiento de las políticas públicas sectoriales de acuerdo a las normas de la materia.



- k) Las demás que señala la ley.

### **Artículo 6.- Competencias compartidas**

El Ministerio de Cultura ejerce las siguientes competencias compartidas con los gobiernos regionales o gobiernos locales, según corresponda:

- a) Con los gobiernos regionales en materia de patrimonio cultural, creación y gestión cultural e industrias culturales: dictar normas y lineamientos técnicos para la protección, defensa, conservación, difusión y puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación; y la promoción, desarrollo de mecanismos, estrategias y programas en coordinación con los gobiernos locales, con criterios de interculturalidad.
- b) Con los gobiernos locales en materia de patrimonio cultural, creación y gestión cultural e industrias culturales: prestar apoyo técnico y coordinar las acciones para la defensa, conservación, promoción, difusión y puesta en valor de los monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Corresponde ejercer a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en su respectiva jurisdicción, aquellas funciones previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades. El ejercicio de dichas funciones debe guardar concordancia con las normas y políticas nacionales y sectoriales que dicte el Ministerio de Cultura.

## **CAPÍTULO III FUNCIONES EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS**

### **Artículo 7.- Funciones exclusivas**

El Ministerio de Cultura cumple las siguientes funciones exclusivas respecto de otros niveles de gobierno:

- a) Coordinar la implementación de la política nacional de su competencia con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- b) Realizar acciones de declaración, generación de catastro, delimitación, actualización catastral, investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación<sup>217</sup>.
- c) Fomentar las artes, la creación y el desarrollo artístico a través de la organización, conducción, supervisión y evaluación de acciones públicas orientadas a tales fines, propiciando la presencia de las diferentes organizaciones culturales, facilitando el acceso de la población a las mismas, promoviendo las iniciativas privadas que coadyuven al cumplimiento de los fines del sector.
- d) Convocar y conceder reconocimientos al mérito a los creadores, artistas, personas y organizaciones que aporten al desarrollo cultural del país.
- e) Propiciar la participación de la población, las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades en la gestión de protección, conservación y promoción de las expresiones

217 Literal modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1255, publicado el 07 de diciembre de 2016.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- Funciones exclusivas

[...]

- b) Realizar acciones de declaración, investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación.

artísticas, las industrias culturales y el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Nación, propiciando el fortalecimiento de la identidad nacional.

- f) Formular, proponer, ejecutar y establecer los planes, estrategias y acciones en materia de promoción cultural.
- g) Formular recomendaciones en materia de formación cultural y fomento de la lectura al Sistema Educativo Nacional.
- h) Desarrollar acciones de producción, emisión y difusión de programas de radio y televisión con el fin de promover las expresiones multiétnicas y pluriculturales de la Nación para coadyuvar a la integración de todos los peruanos y afirmar nuestra identidad nacional.
- i) Garantizar la libertad de información y expresión a través de los medios de comunicación del Estado y promover la participación de la sociedad creando espacios para que se emitan libremente opiniones y propuestas, con el objeto de fortalecer la democracia y una cultura de respeto y paz.
- j) Organizar técnica y sistemáticamente el Patrimonio Documental de la Nación, y supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- k) Planificar, concertar, articular y coordinar con los niveles de gobierno que corresponda las actividades de fomento, asistencia técnica, apoyo y consulta popular para el desarrollo integral de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuano.
- l) Coordinar acciones para culminar con el proceso de saneamiento físico legal territorial de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuano, dentro del marco de la Constitución Política del Perú y los tratados internacionales sobre pueblos indígenas.
- m) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente. Está facultado para exigir coactivamente el pago de acreencias o la ejecución de obligaciones, conforme a la ley especial sobre la materia.
- n) Establecer las instancias de carácter permanente y los mecanismos apropiados que aseguren el derecho de todo ciudadano a vigilar y participar en la gestión del Ministerio de Cultura, en especial el acceso a la información pública.
- o) Presentar anteproyectos de normas ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros sobre las materias a su cargo.
- p) Coordinar con las entidades del Poder Ejecutivo y con la colaboración de otras entidades competentes, las acciones y actuaciones en el exterior que correspondan, en el ámbito de cultura, orientadas a la difusión, protección, recuperación y repatriación de los bienes de patrimonio cultural y la promoción cultural en el exterior.
- q) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores su participación en reuniones y negociaciones internacionales en el ámbito de la cultura, así como su opinión sobre los convenios internacionales bilaterales y multilaterales.
- r) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la elaboración y ejecución de la política de promoción del turismo cultural.

- s) Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo de la cultura y el arte, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- t) Promover la suscripción de la cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, a través de las entidades competentes y conforme a las normas vigentes.
- u) Establecer mecanismos o sistemas de coordinación intersectorial con las entidades involucradas en las actividades de su competencia.
- v) Implementar el catastro arqueológico nacional, así como el catastro de los otros bienes inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales<sup>218</sup>.
- w) Otras establecidas por ley<sup>219</sup>.

### **Artículo 8.- Funciones compartidas**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Cultura cumple las siguientes funciones compartidas con los gobiernos regionales y locales:

- a) Promover una cultura de respeto y acceso a los derechos culturales, libertad de creencias y de creación intelectual, artística, técnica y científica.
- b) Promover el registro, la investigación, preservación, conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial, arqueológico, histórico y artístico, documental y bibliográfico, plástico, musical, popular y tradicional, el folclor, las industrias culturales y el patrimonio documental y bibliográfico de la Nación con la participación de las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades.
- c) Fomentar la creación científica y literaria, la lectura y el conocimiento del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación, promoviendo el desarrollo y protección de la industria editorial del libro y los productos editoriales afines, como estímulos que propicien y difundan la creatividad intelectual, el conocimiento y la cultura.

### **1. Con los gobiernos regionales:**

- a) Coordinar la promoción, difusión y puesta en valor de las manifestaciones artísticas y culturales regionales.
- b) Dictar lineamientos técnicos para el diseño, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo de la cultura en concordancia con la política nacional, con el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural y para el desarrollo integral de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuano.
- c) Coordinar acciones orientadas a la promoción del fortalecimiento de la identidad nacional, sin distinciones ni exclusiones.
- d) Dictar lineamientos y coordinar acciones para la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.

218 Literal modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1255, publicado el 07 de diciembre de 2016.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- Funciones exclusivas

[...]

v) Otras establecidas por ley.

219 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1255, publicado el 07 de diciembre de 2016.

- e) Prestar apoyo para la protección, conservación y promoción del patrimonio cultural regional y local, en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes.
- f) Fomentar la afirmación de la identidad nacional y promover el desarrollo cultural a través del diálogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural entre los peruanos.
- g) Estudiar los usos y costumbres de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuano como fuente de derecho, buscando su reconocimiento formal.

## 2. **Con los gobiernos locales:**

- a) Coordinar la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- b) Coordinar acciones para organizar y sostener los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en las provincias, distritos y centros poblados.
- c) Prestar apoyo para promover las manifestaciones culturales de la localidad.
- d) Coordinar con los organismos regionales y nacionales competentes la identificación, registro, control, conservación y restauración de los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Coordinar acciones para promover la consolidación y el fortalecimiento de la identidad nacional.
- f) Promover el desarrollo cultural a través del diálogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural entre los peruanos y para la protección de la diversidad biológica y los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas.

## **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 9.- Estructura orgánica**

La estructura orgánica del Ministerio de Cultura se rige de conformidad con la Ley núm. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la presente Ley. Las funciones y atribuciones específicas de toda la estructura orgánica del Ministerio de Cultura se regulan por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

#### **Artículo 10.- Estructura orgánica básica**

El Ministerio de Cultura tiene la siguiente estructura orgánica básica:

- a) **ALTA DIRECCIÓN.** - Está conformada por:
  - Ministro.
  - Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

- Viceministro de Interculturalidad.
- Secretario General.

La Alta Dirección del Ministerio de Cultura cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Congreso de la República.

- b) **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.** - Es la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Ministerio de Cultura y se regula conforme a la ley y normativa sobre la materia. Está ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura del Ministerio.
- c) **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** - El Ministerio de Cultura cuenta con oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas. Se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un jefe designado mediante resolución ministerial.
- d) **ÓRGANOS DE LÍNEA.** - El Ministerio de Cultura cuenta con las direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del sector cultura. Se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un director general designado mediante resolución ministerial.

### **Artículo 11.- Adscripción de organismos públicos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley núm. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente reglamento de organización y funciones, conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización.

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura son los siguientes:

1. Instituto Nacional de Cultura [INC]<sup>220</sup>.
2. Biblioteca Nacional del Perú [BNP]<sup>221</sup>.
3. Instituto de Radio y Televisión Peruana [IRTP]<sup>222 223 224 225</sup>.

220 De conformidad con el Literal a) del Numeral 1.1 del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado el 25 de septiembre de 2010, se aprueba la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura -INC.

221 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado el 25 de septiembre de 2010, una vez concluido los procesos de fusión que dispone el artículo 2 del citado Decreto Supremo, los organismos públicos que quedan adscritos al Ministerio de Cultura son los siguientes: a. Biblioteca Nacional del Perú - BNP, b. Instituto de Radio y Televisión Peruana - IRTP, c. Academia Mayor de la Lengua Quechua, y d. Archivo General de la Nación - AGN.

222 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado el 25 de septiembre de 2010, una vez concluido los procesos de fusión que dispone el artículo 2 del citado Decreto Supremo, los organismos públicos que quedan adscritos al Ministerio de Cultura son los siguientes: a. Biblioteca Nacional del Perú - BNP, b. Instituto de Radio y Televisión Peruana - IRTP, c. Academia Mayor de la Lengua Quechua, y d. Archivo General de la Nación - AGN.

223 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2012-PCM, publicado el 03 de enero de 2012, a partir de la vigencia del citado Decreto Supremo, entiéndanse adscrito el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP a la Presidencia del Consejo de Ministros.

224 Confrontar con la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 005-2018-MC, publicado el 15 de junio de 2018.

225 Confrontar con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2018-MC, publicado el 18 de agosto de 2018.

4. Academia Mayor de la Lengua Quechua<sup>226</sup>.
5. Archivo General de la Nación [AGN]<sup>227</sup>.
6. Instituto Nacional de Desarrollo de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano [Indepa]<sup>228</sup>.

### **Artículo 12.- De las comisiones del Ministerio de Cultura**

Las comisiones sectoriales, multisectoriales y consultivas que están integradas al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley núm. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, su norma de creación y su respectivo reglamento. La conformación de cualquier tipo de comisión es a propuesta del Ministerio de Cultura o de cualquier entidad pública o privada en materia de cultura.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 13.- Del Ministro**

El Ministro de Cultura, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es la más alta autoridad política del sector. Le compete lo siguiente:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Dirigir y supervisar las acciones de los organismos públicos bajo su competencia.
- c) Establecer las mediciones de gestión del Ministerio de Cultura y las entidades de su sector y evaluar su cumplimiento.
- d) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y locales y convocar a reuniones sectoriales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- e) Las demás que la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República le asignen.

### **Artículo 14.- Del Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales**

El Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, que comprende, además, los patrimonios arqueológicos y monumentales y el fomento cultural. Es nombrado mediante resolución suprema y representa al Ministro de Cultura en los actos y gestiones que le sean encomendados. Por encargo de dicho Ministro, ejerce las siguientes funciones:

226 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado el 25 de septiembre de 2010, una vez concluido los procesos de fusión que dispone el artículo 2 del citado Decreto Supremo, los organismos públicos que quedan adscritos al Ministerio de Cultura son los siguientes: a. Biblioteca Nacional del Perú - BNP, b. Instituto de Radio y Televisión Peruana - IRTP, c. Academia Mayor de la Lengua Quechua, y d. Archivo General de la Nación - AGN.

227 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado el 25 de septiembre de 2010, una vez concluido los procesos de fusión que dispone el artículo 2 del citado Decreto Supremo, los organismos públicos que quedan adscritos al Ministerio de Cultura son los siguientes: a. Biblioteca Nacional del Perú - BNP, b. Instituto de Radio y Televisión Peruana - IRTP, c. Academia Mayor de la Lengua Quechua, y d. Archivo General de la Nación - AGN.

228 Confrontar con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2018-MC, publicado el 18 de agosto de 2018.

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política relacionada con el fomento de la cultura y la creación cultural en todos sus aspectos y ramas del patrimonio cultural, lo que incluye la declaración, administración, promoción, difusión y protección del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas relacionadas con el fomento de las artes vivas, el cuidado del patrimonio artístico de la Nación, la promoción de la creación artística y el desarrollo de las industrias culturales.
- c) Orientar y supervisar la gestión, defensa, declaración, protección, investigación y promoción de los bienes de patrimonio cultural a cargo del Estado.
- d) Promover el fortalecimiento y capacitación de todos los elencos artísticos adscritos al Ministerio de Cultura y su promoción dentro y fuera del país. Disponer la programación, ubicación y uso de locales, concursos, evaluaciones y demás aspectos referidos a la calificación y, atender, previa calificación, las demandas de promoción y auspicio de las instituciones privadas.
- e) Las demás que le asigne la ley y el reglamento de organización y funciones.

#### **Artículo 15.- Del Viceministro de Interculturalidad**

El Viceministro de Interculturalidad es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de Interculturalidad e Inclusión de las Poblaciones Originarias. Es nombrado por resolución suprema y representa al Ministro de Cultura en los actos y gestiones que le sean encomendados. Por encargo de dicho Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Promover y garantizar el sentido de la igualdad social y respeto a los derechos de los pueblos del país de conformidad con el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- b) Formular políticas de inclusión de las diversas expresiones culturales de nuestros pueblos y generar mecanismos para difundir una práctica intercultural en el conjunto de la sociedad peruana, sustentada en una cultura de paz y solidaridad. Se recogen todos los conocimientos ancestrales en ciencia y tecnología.
- c) Proponer mecanismos para evitar cualquier tipo de exclusión o discriminación de los diferentes pueblos del país, asegurando la construcción de una identidad nacional.
- d) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Cultura, los organismos públicos y demás entidades correspondientes al sector, para promover la construcción de políticas que permitan conocernos mejor y que reconozcamos las diversas culturas que existen en nuestro país y que su respeto y valoración permitan construir una ciudadanía intercultural.
- e) Formular, ejecutar y supervisar políticas y normas que promuevan prácticas vigilantes para evitar expresiones de discriminación contra los ciudadanos y pueblos del país.
- f) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda conforme a ley.
- g) Las demás que le asigne la ley y el reglamento de organización y funciones.

**Artículo 16.- Del Secretario General**

El Secretario General asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Cultura. Puede asumir, por delegación expresa del Ministro, las materias que correspondan a este y que no sean privativas del cargo de ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio.

**CAPÍTULO III  
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA****Artículo 17.- Órganos de administración interna**

Los órganos de administración interna se organizan mediante oficinas generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, comunicación, gestión de medios materiales y demás que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura.

**Artículo 18.- Órganos de línea**

Los órganos de línea se organizan mediante direcciones generales necesarias para proponer y ejecutar políticas públicas de cultura. Las direcciones generales realizan las funciones sustantivas a cargo de la entidad, en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos.

**TÍTULO IV  
ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL****Artículo 19.- Mecanismos de articulación con otros niveles de gobierno**

El Ministerio de Cultura coordina con los gobiernos regionales y locales y con otros organismos del Estado la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y la evaluación de su cumplimiento, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Desarrollar sistemas de información y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las competencias compartidas en materia de cultura.
- b) Facilitar a los gobiernos regionales y locales la información que requieran para el adecuado ejercicio de sus respectivas competencias en estas materias. Los gobiernos regionales y locales entregan los datos, registros o documentos que produzcan o posean para el cumplimiento de las funciones del sector cultura.
- c) Implementar un sistema de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de cultura, el cual considera la participación directa del Ministro, Viceministros, órganos de línea, presidentes de gobiernos regionales, alcaldes y sus órganos en las materias que son competentes.
- d) Orientar y prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas y de los planes estratégicos regionales.
- e) Proporcionar a los gobiernos regionales y locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran para el ejercicio de las competencias transferidas.
- f) Celebrar convenios interinstitucionales con los gobiernos regionales y locales para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio de Cultura.
- g) Otros mecanismos de articulación y coordinación que considere pertinente.



**Artículo 20.- Órganos de coordinación de los gobiernos regionales y municipalidades**

Los gobiernos regionales y las municipalidades aseguran, dentro de su organización interna, la conformación de órganos especialmente dedicados o conformados para el cumplimiento de las políticas sectoriales de cultura, la coordinación con el sector cultura y la aplicación de la presente Ley.

**TÍTULO V  
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO****Artículo 21.- Régimen económico y financiero**

Los recursos del Ministerio de Cultura están constituidos por:

- a) Los asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- b) Los recursos directamente recaudados.
- c) Las donaciones y transferencias que en su favor efectúen las instituciones y organismos públicos, así como las personas naturales o jurídicas privadas.
- d) Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional reembolsables y no reembolsables.
- e) Los fondos que existan en favor de las artes, la investigación científica, el desarrollo de proyectos culturales y de puesta en valor de bienes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Otros que se establezcan conforme a ley.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****PRIMERA.- Procedimientos administrativos**

Hasta que se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, mantienen su vigencia los procedimientos aprobados en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades fusionadas o adscritas a dicho Ministerio, así como aquellas funciones transferidas.

**SEGUNDA.- Régimen laboral**

El régimen laboral del personal del Ministerio de Cultura se rige de conformidad con las normas especiales sobre la materia y las disposiciones que el Poder Ejecutivo emita para tal fin. Como consecuencia de la fusión de las entidades, se deben garantizar los derechos laborales de los servidores.

**TERCERA.- Reconocimiento y pago de sentencias, cargas y obligaciones**

El Ministerio de Cultura asume el reconocimiento y pago de las sentencias consentidas y ejecutoriadas, cargas y obligaciones de los organismos públicos fusionados o adscritos al Ministerio de Cultura, para lo cual se autoriza al Gobierno Central a tomar las medidas necesarias para tal fin.

**CUARTA.- Disposiciones para la implementación del Ministerio**

Facúltase al Ministerio de Cultura a emitir las disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada implementación de la presente Ley, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA.- Fusión de organismos públicos

El Poder Ejecutivo, en un plazo no mayor de noventa [90] días, contados desde el día siguiente de publicada la presente Ley, aprueba las fusiones de los organismos públicos adscritos al Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia y Presidencia del Consejo de Ministros, y la de sus órganos, programas, proyectos o unidades ejecutoras que correspondan ser transferidos al Ministerio de Cultura.

### SEGUNDA.- Autorización de modificaciones presupuestarias durante el proceso de fusión

El Poder Ejecutivo propone, de acuerdo a ley, las modificaciones presupuestarias, a nivel institucional, que sean necesarias como consecuencia de las fusiones y transferencia de funciones que se realicen para la implementación del Ministerio de Cultura, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### TERCERA.- Creación de Unidades Ejecutoras en el proceso de fusión

El Ministerio de Cultura propone a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, durante el Año Fiscal 2010, la creación de las Unidades Ejecutoras que resulten necesarias en el marco de los procesos de fusión. Para dicho efecto, exonerase del tope establecido en el artículo 58 de la Ley núm. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, modificado por la primera disposición final de la Ley núm. 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

El número de Unidades Ejecutoras resultantes debe ser menor o igual al que se tenía al inicio del proceso general de fusiones, como consecuencia de la implementación del Ministerio de Cultura.

### CUARTA.- Modificaciones a la Ley núm. 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y al Decreto Supremo núm. 011-2006-ED

El Ministerio de Cultura, a través del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, debe presentar, dentro de los ciento veinte [120] días posteriores a la publicación de su respectivo reglamento de organización y funciones, la propuesta de modificación o adecuación de la Ley núm. 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y del Decreto Supremo núm. 011-2006-ED, que aprobó su Reglamento, a la nueva estructura orgánica del Ministerio de Cultura. En ese mismo plazo, se deben aprobar las disposiciones que regulen la administración del registro de personas naturales y jurídicas que se dedican a fines culturales, así como de bienes del patrimonio cultural, creadores, productores de arte y de especialidades afines.

### QUINTA.- Seguimiento a entidades públicas

El Ministerio de Cultura, en concordancia con las normas que dicte el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico [Ceplan], emite informes de gestión respecto de la aplicación de sus políticas y el desempeño de sus entidades, y los remite anualmente a la Presidencia del Consejo de Ministros y a la Comisión de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura, Patrimonio Cultural, Juventud y Deporte del Congreso de la República.

### SEXTA.- Donación a favor de proyectos culturales

El financiamiento total o parcial que, con carácter de donación en dinero, realizan personas naturales o jurídicas a entidades públicas, excepto empresas, o entidades sin fines de lucro calificadas como entidades receptoras de donaciones por el Ministerio de Economía y Finanzas, en un plazo de treinta [30] días, conforme a lo dispuesto en la legislación del Impuesto a la Renta, y que cuenta con la aprobación de un proyecto para la realización de actividades artísticas, científicas, culturales o educativas de interés general, comprendidas en su objeto social, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Ley y en su reglamento, es considerado como promoción cultural. Un proyecto puede ser financiado por más de un donante.

Entiéndese que están comprendidas dentro de las actividades culturales, las de conservación y

restauración de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, realizadas por las entidades receptoras de donaciones a que se refiere el párrafo anterior.

También están comprendidos como promoción cultural los proyectos de construcción de infraestructura para la realización de actividades artísticas, científicas, culturales o educativas de interés general. Las referidas construcciones no pueden ser usadas directa o indirectamente en actividades distintas a las señaladas en el proyecto, caso contrario, el monto de la donación es considerado renta gravada para la entidad receptora de donaciones en el ejercicio correspondiente en que se percibió la donación.

Las entidades públicas o privadas que deseen ser receptoras de donaciones de promoción cultural deben presentar al sector competente un proyecto describiendo la actividad artística, científica, cultural o educativa y el monto requerido para su financiamiento. La entidad competente se encarga de evaluar y aprobar el proyecto, atendiendo a los requisitos que establece el reglamento, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de su presentación.

Una vez obtenida la aprobación y certificación de la entidad competente, el proyecto es inscrito en el registro a que se refiere la octava disposición complementaria final de la presente ley.

### **SÉTIMA.- Deducción de gastos por donaciones e infracciones y sanciones por utilización indebida**

Los donantes pueden deducir como gasto el cien por ciento [100%] del importe donado, siempre que dicha deducción no exceda el quince por ciento [15%] de la renta neta de tercera categoría, luego de efectuada la compensación de pérdidas a que se refiere el artículo 50 de la Ley del Impuesto a la Renta, o el quince por ciento [15%] de la suma de la renta neta del trabajo y la renta de fuente extranjera, tratándose de personas naturales, sucesiones indivisas o sociedades conyugales que optaron por tributar como tales.

Tratándose de donantes que realizan donaciones por las que se pueda efectuar la deducción de acuerdo a lo previsto en la presente disposición, así como donaciones por las que pueda efectuar la deducción al amparo de lo dispuesto en el inciso x) del artículo 37 e inciso b) del artículo 49 de la Ley del Impuesto a la Renta, el porcentaje máximo de deducción se determina en base al promedio ponderado de los límites establecidos por las referidas normas para dichas deducciones, el cual es calculado considerando los montos de las donaciones de acuerdo al procedimiento que establece el reglamento.

A efectos de la deducción del gasto por donaciones a que se refiere la presente disposición, se aplican las normas contenidas en la Ley del Impuesto a la Renta y su Reglamento en cuanto no se opongan a la misma.

La deducción entra en vigencia el 1 de enero de 2011. A partir del Ejercicio Fiscal 2014, la deducción a que se refiere la presente disposición no puede exceder del diez por ciento [10%]. El Ministerio de Economía y Finanzas presenta a la Comisión de Economía, Banca, Finanzas e Inteligencia Financiera del Congreso de la República, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de cada año, un informe para medir el impacto en la recaudación en cada ejercicio fiscal de lo dispuesto en la presente Ley.

El Ministerio de Cultura informa a la Comisión a que se refiere el párrafo anterior respecto del impacto de la deducción en términos de efectividad, acogimiento y promoción cultural.

La utilización indebida de las donaciones por promoción cultural por parte de las entidades receptoras de donaciones es causal para la exclusión automática del registro a que se refiere

la octava disposición complementaria final de la presente Ley y deja sin efecto la resolución ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas que las calificó como entidades receptoras de donaciones.

### **OCTAVA.- De la aplicación de las deducciones por promoción cultural y de las normas reglamentarias**

Las entidades receptoras de donaciones calificadas como tales por el Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objeto social comprenda uno o varios de los fines materia de la promoción cultural, deben cumplir con lo establecido en la presente disposición así como en la sexta y séptima disposiciones complementarias finales precedentes, a partir de su vigencia, a efectos de que las donaciones que perciban sean consideradas gasto deducible contra el Impuesto a la Renta.

Mediante decreto supremo, refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro de Cultura, se dictan las normas reglamentarias mediante las cuales se establecen el registro de proyectos, las entidades receptoras, el financiamiento requerido, entre otros, así como la información que las entidades receptoras de donaciones deben alcanzar al sector competente y toda otra disposición que resulte necesaria para la mejor aplicación de la deducción por promoción cultural a que se refieren las disposiciones complementarias finales anteriores.

### **NOVENA.- Descentralización del Instituto Nacional de Cultura (INC)**

Encárgase al Poder Ejecutivo la transferencia de las unidades departamentales del Instituto Nacional de Cultura (INC) a los correspondientes gobiernos regionales en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días<sup>229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239</sup>.

- 229 De conformidad con el Acápate ii) de la Sexagésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, publicada el 06 de diciembre de 2020, se prorrga el proceso de transferencia dispuesto por la presente disposición, hasta el 31 de diciembre de 2021. La citada ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.
- 230 De conformidad con el Acápate ii) de la Quincuagésima Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 014-2019, publicado el 22 de noviembre de 2019, se prorrga la vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020, el proceso de transferencia dispuesto por la presente disposición. El citado Decreto de Urgencia está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.
- 231 De conformidad con el Acápate iv) de la Quincuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, publicada el 06 diciembre 2018, se prorrga la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2019, el proceso de transferencia dispuesto por la presente disposición. La citada ley está vigente desde el 01 de enero.
- 232 De conformidad con el Acápate v) de la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, publicada el 07 de diciembre de 2017, se prorrga el proceso de transferencia dispuesto por la presente disposición, hasta el 31 de diciembre de 2018, vigente a partir del 1 de enero de 2018.
- 233 De conformidad con el Acápate iv de la Sexagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, publicada el 02 de diciembre de 2016, se prorrga la vigencia del proceso de transferencia dispuesto por la presente disposición, hasta el 31 de diciembre de 2017. La referida disposición entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2017.
- 234 De conformidad con la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, publicada el 06 de diciembre de 2015, se prorrga la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2016, de la presente disposición. La referida disposición entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2016.
- 235 De conformidad con la Sexagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, publicada el 04 de diciembre de 2014, se prorrga la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2015, del proceso de transferencia dispuesto en la presente disposición, la misma que entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2015.
- 236 De conformidad con la Centésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, publicada el 02 de diciembre de 2013, se prorrga hasta el 31 de diciembre de 2014 la vigencia del proceso de transferencia dispuesto en la presente disposición, la cual entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2014.
- 237 De conformidad con la Centésima Trigésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, publicada el 04 de diciembre de 2012, se dispone la prórroga de la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2013, del proceso de transferencia dispuesto en la presente disposición complementaria final, la misma que entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2013.
- 238 De conformidad con la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, publicada el 09 de diciembre de 2011, vigente a partir del 1 de enero de 2012, se prorrga hasta el 31 de diciembre de 2012, la vigencia del proceso de transferencia dispuesto en la presente Disposición Complementaria Final.
- 239 De conformidad con la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29626, publicada el 09 de diciembre de 2010, vigencia a partir del 1 de enero de 2011, se prorrga hasta el 31 de diciembre de 2011,

**DÉCIMA.- Adecuación de los organismos públicos adscritos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura adecuan sus normas conforme a lo establecido en la Ley núm. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en un plazo no mayor de ciento veinte [120] días.

Mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro de Cultura, se aprueba el número de personal que requiere el Ministerio de Cultura para el cumplimiento de sus funciones. Dicha aprobación se realiza luego de adecuados los documentos de gestión con arreglo a la Ley núm. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**UNDÉCIMA.- Vigencia**

La presente Ley entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano. En tanto se apruebe el respectivo reglamento de organización y funciones y los demás documentos de gestión del Ministerio de Cultura, las funciones ejecutivas en materia de cultura continúan a cargo del Instituto Nacional de Cultura (INC) hasta la designación del Ministro de Cultura. Los documentos de gestión de las entidades públicas que se fusionen o extingan por absorción, continúan vigentes hasta la dación de los nuevos documentos de gestión.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA****ÚNICA.- Derogación**

Deróganse o modifíquense las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley y el Decreto Supremo núm. 003-2010-ED, que aprueba la fusión de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y sus unidades orgánicas en el Instituto Nacional de Cultura, siendo este último el ente absorbente.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los quince días del mes de julio de dos mil diez.

**LUIS ALVA CASTRO**

Presidente del Congreso de la República

**MICHAEL URTECHO MEDINA**

Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en el distrito de Pachacamac, provincia de Lima, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil diez.

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**JAVIER VELASQUEZ QUESQUÉN**

Presidente del Consejo de Ministros

**Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura****DECRETO SUPREMO N° 005-2013-MC<sup>240</sup>**

[Publicado el 20 de junio de 2013]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el Artículo 4 de la citada Ley, establece que las áreas programáticas de acción del Ministerio de Cultura, son el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial; la creación cultural contemporánea y artes vivas; la gestión cultural e industrias culturales; y, la pluralidad étnica y cultural de la nación;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura; el Instituto Nacional de Desarrollo de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano; el Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan; el Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque; la Unidad Ejecutora Marcahuamachuco; el Consejo Nacional de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura - PROMOLIBRO; y, el Consejo Nacional de Cinematografía - CONACINE;

Que, actualmente se encuentran adscritos al Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional del Perú, la Academia Mayor de la Lengua Quechua y el Archivo General de la Nación;

Que, el Ministerio de Cultura requiere optimizar los procesos internos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones sobre las áreas programáticas a su cargo;

Que, en tal sentido, se ha formulado el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Cultura, de conformidad con los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; así como con lo previsto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; por lo que corresponde proceder a su aprobación;

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

En uso de la facultad conferida por el numeral 8] del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la Ley N° 29565, Ley

240 El presente Decreto Supremo quedará DEROGADO por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 014-2021-MC, publicado el 22 de julio de 2021, cuando el citado decreto supremo entre en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución ministerial que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, con excepción de la segunda y quinta Disposición Complementaria Final.

de creación del Ministerio de Cultura; y en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que consta de cuatro [04] Títulos, catorce [14] Capítulos, y ciento cuatro [104] Artículos, cuyo texto forma parte del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Publicación**

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por el Artículo 1 del presente Decreto Supremo, deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano [[www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)] y en el Portal Institucional del Ministerio [[www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)] el mismo día en el que se publique el presente dispositivo legal en el Diario Oficial.

### **Artículo 3.- Financiamiento**

El gasto que genere la implementación de la presente norma se realiza con cargo al Presupuesto Institucional del Ministerio de Cultura, sin que su implementación afecte los objetivos, prioridades y metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional ni demande recursos adicionales al Tesoro Público.

### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Cultura.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones**

Facúltese al Ministerio de Cultura para que, mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en el Artículo 1 del presente Decreto Supremo.

### **Segunda.- Adecuación del Cuadro para Asignación de Personal**

Facúltese al Ministerio de Cultura para que en un plazo no mayor a sesenta [60] días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, realice las gestiones necesarias a fin de aprobar el Cuadro para Asignación de Personal [CAP] del Ministerio de Cultura, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba con el presente Decreto Supremo.

### **Tercera.- Aprobación de otros Documentos de Gestión**

Facúltese al Ministerio de Cultura para que en un plazo no mayor de ciento ochenta [180] días hábiles, contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, realice las gestiones necesarias a fin de aprobar los demás instrumentos de gestión que corresponden al Ministerio de Cultura, tales como el Presupuesto Analítico de Personal, el Manual de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos. En tanto ello no ocurra, se mantendrán vigentes los instrumentos de gestión de los Organismos Públicos<sup>241</sup>, Programas

241. **NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial "El Peruano", dice: "Públicos", debiendo decir: "Públicos".

y Proyectos fusionados en el Ministerio de Cultura, a efectos de garantizar la continuidad de la gestión del Ministerio.

#### **Cuarta.- Evaluación de los Proyectos y Programas**

Facúltese al Ministerio de Cultura para que en un plazo no mayor de sesenta [60] días hábiles, contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, disponga las medidas de organización y gestión que resulten necesarias respecto de todos los programas y proyectos a su cargo, con la finalidad de dar el tratamiento organizacional que les corresponda, atendiendo a la temporalidad o permanencia de las actividades que desarrollan, incorporándolos, de ser el caso, en la estructura orgánica del Ministerio.

#### **Quinta.- Referencia en normas anteriores a las Direcciones u Oficinas del Instituto Nacional de Cultura.**

Toda referencia normativa efectuada al Instituto Nacional de Cultura, al Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano - INDEPA o a sus órganos y unidades orgánicas, se entenderán hechas al Ministerio de Cultura.

#### **Sexta.- Referencia en normas anteriores a la Dirección de Arqueología**

Toda referencia normativa a la Dirección de Arqueología o, a las competencias, funciones y atribuciones que venía ejerciendo, se entenderá efectuada a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

#### **Primera.- De las Direcciones Desconcentradas de Cultura.**

En tanto las Direcciones Desconcentradas de Cultura no sean transferidas a los Gobiernos Regionales, seguirán siendo las encargadas, dentro de su ámbito territorial, de actuar en representación del Ministerio de Cultura. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura, deberán cumplir con sus funciones en el marco de la Ley y desarrollar las directivas y lineamientos técnicos establecidos por la Alta Dirección y los órganos de línea del Ministerio de Cultura, en concordancia con la Política de Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de cultura.

#### **Segunda.- Procuradores Públicos de los Organismos Públicos.**

La Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura estará a cargo de la defensa judicial de los Organismos Públicos adscritos al Sector Cultura, en tanto se designen a los respectivos Procuradores Públicos.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **Única.- Derogación**

Deróguese el Decreto Supremo N° 001-2011-MC.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil trece.

#### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

#### **LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONÍ**

Ministro de Cultura



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA<sup>242</sup>****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I  
NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE COMPETENCIA****Artículo 1.- Objeto y Naturaleza Jurídica**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, es un documento técnico normativo de gestión institucional. Establece la estructura orgánica de la entidad y funciones de sus órganos. El Ministerio de Cultura forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal.

**Artículo 2.- Ámbito de Competencia del Ministerio**

El Ministerio de Cultura es competente en materia de cultura a lo largo del territorio nacional, comprende al Sector Cultura, constituyéndose en su ente rector.

El Ministerio de Cultura es competente en materia de patrimonio cultural de la nación, material e inmaterial; gestión cultural e industrias culturales, incluyendo la creación cultural contemporánea y artes vivas; y la pluralidad étnica y cultural de la nación.

Las normas contenidas en este Reglamento son de aplicación al Sector Cultura, con alcance de todo el territorio nacional. El Ministerio tiene su sede en la ciudad de Lima.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FUNCIONES****Artículo 3.- Funciones Generales**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Cultura cumple las siguientes funciones:

- 3.1. Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar las políticas, nacionales y sectoriales del Estado en las materias de su competencia asumiendo la rectoría respecto de ellas.
- 3.2. Formular, aprobar, cuando corresponda, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de planes, estrategias, programas y proyectos de alcance nacional en el marco de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan.
- 3.4. Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas en materia de Cultura, incluyendo las que se requieran en el marco del proceso de descentralización.
- 3.5. Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local sobre sus áreas programáticas de acción y la política de Estado en materia de cultura.
- 3.6. Coordinar la defensa jurídica del Ministerio.

242 **NOTA:** Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Cultura, con fecha 14 de agosto de 2013.

- 3.7. Promover, gestionar ante las instancias competentes y canalizar la cooperación nacional e internacional, técnica y financiera, reembolsable y no reembolsable, destinada al desarrollo de la cultura y el arte y las demás materias de su competencia, a través de las entidades competentes y conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- 3.8. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia.
- 3.9. Diseñar y proponer o aprobar, cuando corresponda, normas y lineamientos técnicos, directivas y otros instrumentos para garantizar la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales en las materias de su competencia, así como las relacionadas a la gestión del Ministerio de Cultura y sus recursos.
- 3.10. Ejercer la potestad sancionadora cuando corresponda. Está facultado para exigir coactivamente el pago de acreencias o la ejecución de obligaciones, conforme a la ley especial sobre la materia.
- 3.11. Establecer las instancias y mecanismos de participación y vigilancia ciudadana de la gestión del Ministerio de Cultura, garantizando el acceso a la información pública.
- 3.12. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, a través de los mecanismos de coordinación intersectorial que existan o se creen para dicho efecto. Dictar lineamientos y coordinar acciones para la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.

En el ejercicio de sus competencias el Ministerio de Cultura también, desarrolla las siguientes funciones:

- 3.13. Fomentar y promover las artes, las expresiones y creaciones artísticas, las industrias culturales y el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Nación, promoviendo el acceso a estas manifestaciones culturales, las iniciativas privadas y propiciando el fortalecimiento de la identidad nacional.
- 3.14. Formular recomendaciones en materia de formación cultural y fomento de la lectura al Sistema Educativo Nacional.
- 3.15. Promover el perfeccionamiento de los creadores y gestores culturales y el desarrollo de las industrias culturales.
- 3.16. Aprobar los planes de manejo o de uso turístico de los bienes del patrimonio cultural de la nación. En el caso de su utilización con fines turísticos, coordinará con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo e instancias competentes, salvaguardando el valor cultural de los bienes del patrimonio cultural de la nación.
- 3.17. Otorgar reconocimientos al mérito a los creadores, artistas, personas y organizaciones que aporten al desarrollo cultural del país.
- 3.18. Implementar y administrar el Sistema de Registros Nacionales relativos a los bienes de patrimonio cultural, creadores, productores de arte, de especialidades afines, de las manifestaciones culturales, y personas naturales y jurídicas que realizan actividades culturales.

- 3.19. Desarrollar acciones de producción, emisión y difusión de programas de radio y televisión con el fin de promover las expresiones multiétnicas y pluriculturales de la Nación para coadyuvar a la integración de todos los peruanos y afirmar nuestra identidad nacional.
- 3.20. Coordinar con las entidades del Poder Ejecutivo y con la colaboración de otras entidades competentes, las acciones y actuaciones en el exterior que correspondan, en el ámbito de cultura, orientadas a la difusión, protección, recuperación y repatriación de los bienes de patrimonio cultural y la promoción cultural en el exterior.
- 3.21. Expedir certificados, otorgar autorizaciones, permisos y aprobar la determinación de sectores de intervención entre otros, relacionados al ámbito de competencia del Ministerio de Cultura.
- 3.22. Revisar proyectos y anteproyectos de conservación, entre otros, relacionados al ámbito de competencia del Ministerio de Cultura.
- 3.23. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores su participación en reuniones y negociaciones internacionales en el ámbito de la Cultura, así como su opinión sobre los convenios internacionales bilaterales y multilaterales, y en el ámbito de su competencia.
- 3.24. Coordinar con el Ministerio de la Producción las mediciones relacionadas a las actividades manufactureras de las industrias culturales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 3.25. Coordinar acciones para culminar con el proceso de saneamiento físico legal territorial de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuanos, dentro del marco de la Constitución Política del Perú y los tratados internacionales sobre pueblos indígenas.
- 3.26. Ejercer la rectoría de los sistemas funcionales que en el ámbito de cultura le hayan sido asignados por ley, tales como el Sistema Nacional de Museos, entre otros, asegurando el cumplimiento de políticas públicas de acuerdo a las normas de la materia.
- 3.27. Organizar técnica y sistemáticamente el Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.28. Promover una cultura de respeto y acceso a los derechos culturales, libertad de creencias y de creación intelectual, artística, técnica y científica.
- 3.29. Promover y coordinar el registro, la investigación, preservación, conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial, arqueológico, histórico y artístico, paleontológico, documental y bibliográfico, plástico, musical, popular y tradicional, el folclor, las industrias culturales y el patrimonio documental y bibliográfico de la Nación con la participación de los Gobiernos Regionales y Locales, así como de las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades y conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes;
- 3.30. Fomentar la creación científica y literaria, la lectura y el conocimiento del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación, promoviendo el desarrollo y protección de la industria editorial del libro y los productos editoriales afines, como estímulos que propicien y difundan la creatividad intelectual, el conocimiento y la cultura.
- 3.31. Fomentar la afirmación de la identidad nacional y promover el desarrollo cultural a

través del diálogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural entre los peruanos.

- 3.32. Coordinar acciones para organizar y sostener los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en las provincias, distritos y centros poblados.
- 3.33. Dictar lineamientos técnicos para el diseño, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo de la cultura en concordancia con la política nacional, con el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural. Promover el desarrollo cultural a través del diálogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural entre los peruanos, la protección de la diversidad biológica y los conocimientos colectivos de los pueblos y el desarrollo integral de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuano.
- 3.34. Estudiar los usos y costumbres de los pueblos andinos, amazónicos y afroperuanos como fuente de derecho, buscando su reconocimiento formal.
- 3.35. Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- 3.36. Las demás que señale la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LA BASE LEGAL**

#### **Artículo 4.- De la base legal**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6. D.S. N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
7. Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura;
8. Resolución Ministerial N° 289-2011-MC, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura;
9. Resolución Directoral Nacional N° 1892-INC Aprueba el reordenamiento y adecuación del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Cultura;
10. Ley N° 28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación;
11. D.S. N° 011-2006-ED - Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación;
12. D.S. N° 002-2011-MC, Reglamento para la declaratoria y gestión de los paisajes culturales

como Patrimonio Cultural de la Nación;

13. Ley N° 25260 - Ley de Creación de la Academia Mayor de la Lengua Quechua;
14. Ley N° 26905 - Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional de Perú;
15. Ley N° 28377 - Ley que modifica disposiciones de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional de Perú;
16. D.S. N° 017-98-ED - Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú;
17. Ley del 15 de mayo de 1861 - Ley de Creación del Archivo Nacional;
18. Ley N° 29408 - Ley General de Turismo;
19. D.S. N° 003-2010-MINCETUR - Aprueban Reglamento de la Ley General de Turismo;
20. Ley N° 25790 - Ley del Sistema Nacional de Museos del Estado;
21. Ley N° 28719 - Ley del Boleto Turístico;
22. D.S. N° 003-2011-MINCETUR - Reglamento de la Ley del Boleto Turístico;
23. Ley N° 26370 - Ley de Cinematografía Peruana;
24. Ley N° 28086 - Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura;
25. Ley N° 27580, Ley que dispone medidas de protección que debe aplicar el Instituto Nacional de Cultura para la ejecución de obras en bienes culturales inmuebles;
26. Ley N° 29164, Ley de promoción del desarrollo sostenible de servicios turísticos en los bienes inmuebles, integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación;
27. Ley N° 12956.- Prohíbe la exportación de todo objeto de valor arqueológico e histórico, promulgada el 21 de febrero de 1958;
28. Ley N° 26282.- Ley Sipán promulgada el 10 de Enero de 1994;
29. Ley N° 27721 - Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del Perú, promulgada el 13 de mayo del 2002;
30. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, promulgada el 20 de enero del 2007;
31. Ley N° 29090 - modificada por la Ley 29476.- Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, promulgada el 21 de setiembre del 2007;
32. Decreto Ley 19414 - Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación, promulgada el 16 de mayo de 1972;

33. Decreto Legislativo 822.- Ley sobre el derecho de autor, promulgado el 26 de abril de 1996;
34. Ley N° 29168, Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.
35. Ley N° 29363, Ley de clubes departamentales, provinciales y distritales;
36. Ley N° 24656 - Ley de las Comunidades Campesinas;
37. Ley N° 28736 - Ley para la protección de los pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial;
38. Ley N° 29735 - Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las Lenguas Originarias del Perú;
39. Ley N° 28216, Ley de protección del acceso a la diversidad biológica peruana y los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas;
40. Ley N° 27811, Ley que establece el Régimen de Protección de los Conocimientos Colectivos de los Pueblos Indígenas vinculados a los Recursos Biológicos;
41. Ley N° 28495, Ley del Instituto Nacional de Desarrollo de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano;
42. Ley N° 29785 - Ley de Derecho a la consulta previa de los Pueblos Indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo y su reglamento;
43. Decreto Supremo N° 075-97-EF que aprueba requisitos y procedimientos a seguir para autorizar inafectación del Impuesto General a las Ventas [IGV] en favor de instituciones culturales, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2013-EF;
44. Decreto Supremo N° 184-2001-EF - Fijan tasas arancelarias para la importación de obras de arte originales y únicas creadas por artistas peruanos realizadas o exhibidas en el exterior;
45. Resolución Suprema N° 004-2000-ED, Ley que aprueba el Reglamento de investigaciones arqueológicas;
46. Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior;
47. Resolución Legislativa N° 25030, que aprueba la Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de conflicto Armado - UNESCO, La Haya 1954;
48. Resolución Legislativa N° 28159, que aprueba la adhesión del Perú al Segundo protocolo de la Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de conflicto Armado - UNESCO, La Haya 1954;
49. Decreto Ley N° 22680, que aprueba la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales. UNESCO, París 1979;

50. Resolución Legislativa N° 23349, que aprueba la adhesión del Perú a la Convención para la protección del patrimonio mundial cultural y natural. UNESCO, París 1972;
51. Decreto Ley N° 22682, que aprueba la Convención sobre defensa del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de las Naciones Americanas, Convención de San Salvador OEA, Santiago de Chile 1979;
52. Convención de UNIDROIT sobre bienes culturales robados o exportados ilegalmente. UNIDROIT, Roma 1995. 24/06/1995, ratificado el 5 de marzo de 1998;
53. Resolución Legislativa. N° 28555, que aprueba la Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial. UNESCO, París Octubre 2003;
54. Resolución Legislativa N° 28835, que aprueba la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales, adoptada en el marco de la 33 Conferencia General de la UNESCO, el 20 de octubre de 2005, en la ciudad de París, República Francesa.
55. Decisión 588 sobre la Protección y Recuperación de bienes de Patrimonio Cultural de los países miembros de la comunidad andina de Naciones [CAN, Quito, 2004].

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA**

#### **Artículo 5.- Estructura orgánica.**

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Ministerio de Cultura cuenta con los órganos y sus dependencias según la siguiente estructura organizacional:

#### **I. ALTA DIRECCIÓN**

1. Despacho Ministerial.
2. Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
3. Despacho Viceministerial de Interculturalidad.
4. Secretaría General.
  - 4.1. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
  - 4.2. Oficina de Defensa Nacional.
  - 4.3. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

#### **II. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

5. Comisión Consultiva Nacional de Cultura.

**III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

6. Órgano de Control Institucional.

**IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

7. Procuraduría Pública.

**V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

8. Oficina General de Asesoría Jurídica.

9. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

9.1. Oficina de Planeamiento.

9.2. Oficina de Presupuesto.

9.3. Oficina de Inversiones.

9.4. Oficina de Gestión de Proyectos.

9.5. Oficina de Organización y Modernización

9.6. Oficina de Cooperación Internacional.

**VI. ÓRGANOS DE APOYO**

10. Oficina General de Administración.

10.1. Oficina de Contabilidad.

10.2. Oficina de Tesorería.

10.3. Oficina de Abastecimiento.

10.4. Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

10.5. Oficina de Ejecución Coactiva.

11. Oficina General de Recursos Humanos.

12. Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

12.1. Oficina de Estadística.

12.2. Oficina de Desarrollo Tecnológico.

12.3. Oficina de Informática y Telecomunicaciones



## VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

### **Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales**

#### **13. Dirección General de Patrimonio Cultural**

- 13.1. Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble.
- 13.2. Dirección de Patrimonio Inmaterial.
- 13.3. Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial.
- 13.4. Dirección de Paisaje Cultural.

#### **14. Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble**

- 14.1. Dirección de Gestión de Monumentos.
- 14.2. Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
- 14.3. Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológica.
- 14.4. Dirección de Certificaciones.

#### **15. Dirección General de Museos**

- 15.1. Dirección de Investigación y Planificación Museológica.
- 15.2. Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos.
- 15.3. Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles.

#### **16. Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural**

- 16.1. Dirección de Control y Supervisión.
- 16.2. Dirección de Recuperaciones.
- 16.3. Dirección de Participación Ciudadana.

#### **17. Dirección General de Industrias Culturales y Artes**

- 17.1. Dirección del Audiovisual y los Nuevos Medios.
- 17.2. Dirección del Libro y la Lectura.
- 17.3. Dirección de Artes.
- 17.4. Dirección de Elencos Nacionales.

### **Despacho Viceministerial de Interculturalidad**

#### **18. Dirección General de Ciudadanía Intercultural**

- 18.1. Dirección de Políticas Indígenas.
- 18.2. Dirección de Políticas para la población afroperuana.
- 18.3. Dirección de Diversidad Cultural y eliminación de la discriminación racial.

## **19. Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas**

- 19.1. Dirección de Consulta Previa.
- 19.2. Dirección de Lenguas Indígenas.
- 19.3. Dirección de PIACI.

## **VIII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **20. Direcciones Desconcentradas de Cultura.**

#### **CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 6.- Del Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro quien es la más alta autoridad política del Sector Cultura. Es titular del Pliego Presupuestal y representa al Ministerio de Cultura.

#### **Artículo 7.- Funciones del Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial tiene las siguientes funciones:

- 7.1. Formular, planear, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial en materia de cultura, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- 7.2. Proponer ante las instancias correspondientes o aprobar, cuando corresponda, los instrumentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 7.3. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de acción; y programar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- 7.4. Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su sector, respetando lo dispuesto en el artículo 32, y supervisar su ejecución.
- 7.5. Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y tomar las medidas correspondientes.
- 7.6. Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- 7.7. Efectuar en el marco del Proceso de Descentralización la transferencia de competencias y funciones, así como gestionar la transferencia de recursos sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales, y dar cuenta de su ejecución.

- 7.8. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento; así como brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las funciones descentralizadas.
- 7.9. Refrendar los actos presidenciales que son competencia del ministerio así como proponer resoluciones supremas y expedir resoluciones ministeriales.
- 7.10. Coordinar la defensa jurídica de las entidades del Sector.
- 7.11. Ejercer las demás funciones que le encomienden la Constitución Política del Perú, las normas y el Presidente de la República.

#### **Artículo 8.- Del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales**

El Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales está a cargo del Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Cultura en materia de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, los que incluyen a los patrimonios arqueológicos y monumentales, inmaterial, paleontológico y el fomento cultural. El Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales supervisa y coordina el desarrollo de los Proyectos en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 9.- De las funciones del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.**

Son funciones del Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales por encargo del Ministro, las siguientes:

- 9.1. Formular, coordinar, ejecutar, y supervisar la política relacionada con el fomento de la cultura y creación cultural en todos sus aspectos y ramas del patrimonio cultural, lo que incluye la declaración, administración, promoción, difusión y protección del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 9.2. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas relacionadas con el fomento de las artes vivas, el cuidado del patrimonio artístico de la Nación, la promoción de la creación artística y el desarrollo de las industrias culturales.
- 9.3. Coordinar, orientar y supervisar las actividades funcionales que cumplen los órganos que están a su cargo y demás entidades del sector cultura que se encuentran vinculados a las áreas de su competencia.
- 9.4. Coordinar, orientar y supervisar la gestión, defensa, declaración protección, investigación y promoción de los bienes de patrimonio cultural y paleontológico a cargo del Estado.
- 9.5. Supervisar el desarrollo del proceso de los Concursos de Proyectos y Obras Cinematográficas; así como aprobar el Plan Anual de Actividades y Concursos de Proyectos y Obras Cinematográficas, elevado por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
- 9.6. Promover el fortalecimiento y capacitación de todos los elencos artísticos adscritos en el Ministerio de Cultura y su promoción dentro y fuera del país. Disponer la programación, ubicación y uso de locales concursos, evaluaciones y demás aspectos referidos a la calificación y atender previa calificación las demandas de promoción y auspicio de las instituciones privadas.

- 9.7. Declarar y aprobar acciones de emergencia respecto de los bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la Nación, por riesgo de destrucción, originado por fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.
- 9.8. Gestionar y asesorar al Ministro, en materia de conflictos sociales, en el ámbito de su competencia, diseñando políticas, estrategias, programas, normas necesarias para el mejoramiento de las relaciones con los gobiernos locales, regionales y otras entidades públicas y privadas y la sociedad civil, así como para la prevención y solución de conflictos; promoviendo de mecanismos de diálogo y concertación y fomentando la suscripción de acuerdos, entre otros.
- 9.9. Proponer en conformidad con la normatividad vigente, convenios en el ámbito de su competencia.
- 9.10. Aprobar los mecanismos para la captación de recursos económicos nacionales e internacionales reembolsables y no reembolsables, destinados a financiar los programas y proyectos de defensa, recuperación y repatriación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.11. Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- 9.12. Las demás que señala la Ley o delegue el Ministro.

#### **Artículo 10.- Del Despacho Viceministerial de Interculturalidad.**

El Despacho Viceministerial de Interculturalidad está a cargo del Viceministro de Interculturalidad, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Cultura en materia de interculturalidad e inclusión de pueblos indígenas u originarios y población afroperuana. Es además el órgano técnico en materia indígena de acuerdo a la Ley 29785.

#### **Artículo 11.- De las funciones del Despacho Viceministerial de Interculturalidad**

Son funciones del Viceministro de Interculturalidad por encargo del Ministro, las siguientes:

- 11.1. Formular, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales sobre interculturalidad, pueblos indígenas y población afroperuana.
- 11.2. Promover y generar mecanismos y acciones para difundir una práctica intercultural en la sociedad, orientada a promover la cultura de paz y solidaridad.
- 11.3. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Cultura, los organismos públicos y demás entidades correspondientes al sector, para promover el reconocimiento de la diversidad cultural que existe en el Perú y que su respeto y valoración permitan construir una ciudadanía intercultural.
- 11.4. Contribuir en el proceso de formulación, diseño y actualización permanente del marco estratégico y las políticas nacionales en materia de cultura, incorporando los asuntos de interculturalidad e inclusión de la población indígena y afroperuana.
- 11.5. Promover el cumplimiento del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas.
- 11.6. Proponer mecanismos para evitar cualquier tipo de exclusión o discriminación étnica y racial.

- 11.7. Concertar y articular en coordinación con los demás sectores la política estatal de implementación del Derecho a la Consulta Previa de los Pueblos Indígenas. Asimismo, brinda opinión previa sobre procedimientos para aplicar el derecho a la consulta cuando corresponda.
- 11.8. Gestionar y asesorar al Ministro, en materia de conflictos sociales, en el ámbito de su competencia, diseñando políticas, estrategias, programas, normas necesarias para el mejoramiento de las relaciones con los gobiernos locales, regionales y otras entidades públicas y privadas y la sociedad civil, así como para la prevención y solución de conflictos; promoviendo de mecanismos de diálogo y concertación y fomentando la suscripción de acuerdos, entre otros.
- 11.9. Representar nacional e internacionalmente al Ministerio de Cultura en los actos y gestiones que le sean encomendados en el ámbito de su competencia.
- 11.10. Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- 11.11. Proponer en conformidad con la normatividad vigente, convenios en el ámbito de su competencia.
- 11.12. Resolver en instancia administrativa los recursos de apelación según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 29785 y el artículo 9 del D.S. N° 001-2012-MC.
- 11.13. Representar al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.
- 11.14. Las demás que señala la Ley o delegue el Ministro.

#### **Artículo 12.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, para la coordinación con el Poder Legislativo y para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 13.- De la Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de un Secretario General quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Cultura y en las demás materias de administración interna de la entidad, ejerce la representación legal del Ministerio y puede asumir, por delegación expresa del Ministro, las acciones que correspondan a éste que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.

#### **Artículo 14.- De las funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- 14.1. Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión administrativa, documentaria, las actividades de comunicación e imagen institucional, el apoyo mediante las tecnologías de información y comunicación, las acciones de seguridad y de defensa nacional, la asesoría jurídica, planificación, presupuesto, estadística, cooperación internacional, inversiones y organización y modernización.

- 14.2. Dirigir y supervisar los procesos de modernización de la entidad, de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de los recursos, metodológicos y tecnológicos, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas.
- 14.3. Someter a consideración del Ministro los planes, programas y documentos que requieran su aprobación.
- 14.4. Supervisar las fases del proceso presupuestario del Ministerio, incluidos proyectos y programas.
- 14.5. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas.
- 14.6. Aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio.
- 14.7. Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario del Ministerio, así como dirigir y supervisar la administración del registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.
- 14.8. Aprobar el establecimiento de los estándares de atención y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano.
- 14.9. Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar del Ministerio, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la legislación de la materia.
- 14.10. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de defensa civil en la institución así como orientar dichos aspectos en los organismos públicos del Sector de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia.
- 14.11. Dirigir y supervisar la seguridad integral en materia de infraestructura física, de personal y seguridad de la información.
- 14.12. Coordinar con el sector público y privado los temas de su competencia.
- 14.13. Las demás funciones que le asigne el Ministro en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 15.- De la organización de la Secretaría General**

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Oficina de Defensa Nacional.
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

#### **Artículo 16.- De las funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es la unidad orgánica dependiente de la

Secretaría General encargada de las acciones de comunicación, difusión, posicionamiento institucional, protocolo y relaciones públicas del Ministerio de Cultura. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 16.1. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas del Ministerio, en coordinación con la Secretaría General y los demás órganos de la Alta Dirección.
- 16.2. Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial.
- 16.3. Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales del Ministerio; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- 16.4. Administrar y coordinar la utilización de los espacios y salas de reuniones y eventos de la Sede Central.
- 16.5. Coordinar y conducir los eventos de la Sede Central.
- 16.6. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- 16.7. Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas del Sector, en el ámbito de su competencia.
- 16.8. Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Ministerio.
- 16.9. Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- 16.10. Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.
- 16.11. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina.
- 16.12. Elaborar y proponer las directivas internas que se requieran para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 16.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

#### **Artículo 17.- De las funciones de la Oficina de Defensa Nacional**

La Oficina de Defensa Nacional es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional coordinando para ello, con los entes rectores de los sistemas de gestión de riesgo de desastres y de inteligencia y de defensa y seguridad nacional tiene las siguientes funciones:

- 17.1. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- 17.2. Formular y proponer a la Alta Dirección los Objetivos y Políticas del sector Cultura, en

materia de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con las normas técnicas de la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa, el Instituto Nacional de Defensa Civil y los demás órganos y entidades competentes.

- 17.3. Promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión en Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 17.4. Elaborar, coordinar y conducir los Planes de Movilización y Desmovilización del Ministerio.
- 17.5. Planear, proponer, ejecutar y evaluar los procesos que correspondan dentro de la Gestión de Riesgos de Desastres, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las orientaciones técnico-normativas vigentes.
- 17.6. Definir procesos orientados a compatibilizar la Seguridad y Defensa Nacional con actividades propias del Ministerio.
- 17.7. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa nacional en el Ministerio.
- 17.8. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

#### **Artículo 18.- De las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio, así como brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre los servicios del Ministerio. Tiene las siguientes funciones.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene las siguientes funciones:

- 18.1. Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General.
- 18.2. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar, el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de biblioteca del Ministerio y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en el Ministerio.
- 18.3. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
- 18.4. Gestionar la adquisición y/o donación de bibliografía especializada inherente al Sector.
- 18.5. Administrar y proponer los servicios de atención al ciudadano que se brinden a través del Portal Institucional.
- 18.6. Elaborar y proponer para su aprobación y actualización los manuales de procedimientos de atención al ciudadano y de gestión documentaria y velar por su cumplimiento.
- 18.7. Proponer sugerencias para elaborar o mejorar formatos y formularios para la



tramitación de procedimientos administrativos u otros trámites, producto del análisis de las quejas, reclamaciones o sugerencias de los ciudadanos.

- 18.8. Coordinar con los órganos de la entidad la atención y solución de las quejas o reclamaciones presentadas por los ciudadanos y/o administrados, así como la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 18.9. Diseñar y actualizar las guías del usuario de los servicios que brindan las unidades orgánicas de la entidad, así como material de orientación, en coordinación con las mismas.
- 18.10. Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en la entidad.
- 18.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

### **CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO**

#### **Artículo 19.- Comisión Consultiva Nacional de Cultura**

El Ministerio de Cultura cuenta con una Comisión Consultiva Nacional de Cultura, encargada de asesorar a la Alta Dirección sobre la política cultural, que incluye el Patrimonio Cultural, las Artes, e Industrias Culturales; se regirá por su Reglamento Interno, el mismo que será aprobado por Resolución Ministerial.

#### **Artículo 20.- Conformación**

Está conformada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por Resolución Suprema. El cargo de miembro de la Comisión Consultiva Nacional es honorario y de confianza.

### **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 21.- Órgano de Control Institucional.**

El órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control Gubernamental en la entidad, según sus planes anuales, así como, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como en la normativa vigente.

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

#### **Artículo 22.- De las funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- 22.1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, en armonía a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control.
- 22.2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios del Ministerio de Cultura, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control.
- 22.3. Ejecutar las Acciones y Actividades de Control a los actos y operaciones del Ministerio

que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Ministro y que tengan carácter de no programadas.

- 22.4. Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control interno posterior.
- 22.5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Ministro cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 22.6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 22.7. Recibir, atender, orientar y derivar según corresponda, las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, en concordancia a lo estipulado en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- 22.8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 22.9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Cultura, como resultado de las labores de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la Materia.
- 22.10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las Acciones de Control en el ámbito del Ministerio. Asimismo, el OCI colaborará, por disposición expresa de la Contraloría General de la República, en otras labores de control externo.
- 22.11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Ministerio por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 22.12. Formular y proponer al Ministerio, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 22.13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 22.14. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 22.15. Mantener ordenados, custodiados ya disposición de la Contraloría General durante diez [10] años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan

sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

- 22.16. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 22.17. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 22.18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 22.19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 22.20. Las demás funciones que establezca la Contraloría General.

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 23.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Cultura, proyectos especiales, programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Tiene las siguientes funciones:

- 23.1. Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, ante la Policía Nacional, el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, los Organismos Públicos, el Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte.
- 23.2. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- 23.3. Coordinar con las autoridades del Sector Público los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos y solicitar los informes que estime conveniente.
- 23.4. Elaborar y mantener un registro de los procesos judiciales en los cuales intervenga.
- 23.5. Coordinar y supervisar, cuando corresponda, a los Estudios Jurídicos contratados para la defensa de los procesos judiciales en los que intervenga el Ministerio, en calidad de demandado, demandante, denunciado o denunciante.
- 23.6. Coordinar e informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre los asuntos de su competencia.
- 23.7. Efectuar la notificación a la fiscalía correspondiente para que ésta elabore los cuadernillos de extradición o cartas rogatorias, según sea el caso, en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

- 23.8. Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 24.- De la Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna encargado de asesorar y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 25.- De las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 25.1. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección, en asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias del Sector Cultura.
- 25.2. Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Alta Dirección.
- 25.3. Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos, quejas y oposiciones que deban ser resueltos por la Alta Dirección.
- 25.4. Visar los convenios y contratos a ser suscritos por la Alta Dirección.
- 25.5. Visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección.
- 25.6. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Sector o las que le encomiende la Alta Dirección.
- 25.7. Emitir pronunciamiento legal definitivo respecto de las discrepancias de carácter jurídico que se produzcan dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- 25.8. Proponer a la Alta Dirección las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos y otras disposiciones de interés para el Sector, en coordinación con la Secretaría General.
- 25.9. Analizar la legislación sectorial vigente y la de otros sectores, así como la relativa a la administración del Estado, cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo del Sector.
- 25.10. Compendiar, concordar y sistematizar la legislación del Sector.
- 25.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

### **Artículo 26.- De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de administración interna responsable de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en las materias de planeamiento institucional, presupuesto, desarrollo organizacional y modernización de la gestión institucional, de la gestión de proyectos, programación de

inversiones y cooperación internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 27.- De las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- 27.1. Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, en las materias de su competencia.
- 27.2. Conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados.
- 27.3. Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública en el proceso de formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Ministerio.
- 27.4. Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto del Pliego.
- 27.5. Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica orientadas al desarrollo institucional.
- 27.6. Coordinar con los órganos del Ministerio y los Organismos Públicos Adscritos al Sector en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales respecto a la propuesta de proyectos, convenios o acuerdos a suscribirse con los organismos de cooperación, en el ámbito de su competencia.
- 27.7. Proponer estudios y normas de organización y modernización de la gestión administrativa.
- 27.8. Conducir, orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional.
- 27.9. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- 27.10. Coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.
- 27.11. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de desarrollo sectorial, coordinando con los órganos y organismos involucrados.
- 27.12. Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual del Ministerio.
- 27.13. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 27.14. Asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de políticas nacionales sectoriales y emitir opinión técnica a tales propuestas previa a su aprobación, en el marco de sus competencias.
- 27.15. Coordinar la ejecución de las acciones sectoriales correspondientes al proceso de descentralización en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales.

27.16. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

### **Artículo 28.- De la Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Inversiones.
- Oficina de Gestión de Proyectos.
- Oficina de Organización y Modernización.
- Oficina de Cooperación Internacional.

### **Artículo 29.- De las funciones de la Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica encargada de conducir el planeamiento estratégico sectorial, multianual y el planeamiento operativo a nivel institucional. Tiene las funciones específicas siguientes:

- 29.1. Coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.
- 29.2. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de desarrollo sectorial, coordinando con los órganos y organismos involucrados.
- 29.3. Proponer las normas y criterios técnico-metodológicos en su ámbito de su competencia.
- 29.4. Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual del Ministerio.
- 29.5. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 29.6. Asistir técnicamente a los órganos del Ministerio en la elaboración de propuestas de políticas nacionales sectoriales.
- 29.7. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 30.- De las funciones de la Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de gestión presupuestaria del Pliego en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación. Efectúa el control del gasto de las Unidades Ejecutoras del Pliego. Asimismo, supervisa la ejecución presupuestaria, así como el seguimiento de todas las fases del proceso presupuestario del Pliego. Tiene las siguientes funciones:

- 30.1. Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.

- 30.2. Elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario.
- 30.3. Proponer las normas y criterios técnico-metodológicos, que orienten las fases del proceso presupuestario.
- 30.4. Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario.
- 30.5. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 31.- De las funciones de la Oficina de Inversiones**

La Oficina de Inversiones es la unidad orgánica encargada de conducir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública en el proceso de programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector. Tiene las siguientes funciones:

- 31.1. Dirigir, coordinar, formular y proponer los lineamientos técnicos para la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación post inversión de los proyectos de inversión pública del Sector en el marco de las disposiciones del ente rector del Sistema Nacional de Inversión Pública, coordinando con los órganos y organismos involucrados, en el marco de los planes de desarrollo respectivos.
- 31.2. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 31.3. Actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 31.4. Aprobar los Planes o Términos de Referencia para la formulación de los proyectos de inversión que evalúe, de acuerdo a su competencia.
- 31.5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, según corresponda.
- 31.6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, o programas de inversión bajo su competencia, cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento o requieran el aval o garantía del Estado.
- 31.7. Emitir opinión sobre convenios específicos relacionados a los proyectos de inversión pública.
- 31.8. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de inversión pública o modificación de la información en el banco de proyectos, en cualquier fase del ciclo del proyecto cuya evaluación le corresponda.
- 31.9. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 32.- De las funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos**

La Oficina de Gestión de Proyectos es la unidad orgánica encargada de formular y supervisar la ejecución los proyectos de inversión pública del Ministerio. Tiene las funciones específicas siguientes:

- 32.1. Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión, registrándolos en el Banco de Proyectos.

- 32.2. Elaborar los términos de referencia, cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- 32.3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
- 32.4. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
- 32.5. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- 32.6. Revisar los expedientes técnicos de infraestructura elaborados por consultores externos.
- 32.7. Supervisar y emitir informes técnicos sobre valorizaciones, adelantos, adicionales y/o ampliaciones de obra.
- 32.8. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública del Ministerio y mantener actualizada la información relacionada a éstos.
- 32.9. Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio, a los órganos adscritos y a las Direcciones Desconcentradas de Cultura para la ejecución de sus proyectos.
- 32.10. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 33.- De las funciones de la Oficina de Organización y Modernización**

La Oficina de Organización y Modernización es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de modernización y mejora de la organización y funcionamiento institucional, las actividades de simplificación y las relacionadas a la revisión y actualización de los instrumentos o herramientas de gestión institucional. Tiene las funciones siguientes:

- 33.1. Formular, proponer e implementar políticas, planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
- 33.2. Orientar y coordinar la formulación de propuestas de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- 33.3. Proponer acciones relacionadas al proceso de mejora continua y modernización organizacional, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- 33.4. Promover e implementar las acciones sectoriales correspondientes al proceso de descentralización en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales.
- 33.5. Emitir opinión técnica previa a los proyectos normativos de gestión que propongan los órganos del Ministerio, en el marco de sus competencias.
- 33.6. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



**Artículo 34.- De las funciones de la Oficina de Cooperación Internacional**

La Oficina de Cooperación Internacional es la unidad orgánica encargada de diseñar la estrategia general en relación a las fuentes de cooperación internacional, de carácter reembolsable y no reembolsable, en coordinación con el MEF, APCI y el Ministerio de Relaciones Exteriores, identificando y captando los recursos de cooperación internacional. Tiene las siguientes funciones:

- 34.1. Planificar, coordinar, emitir opinión técnica y brindar asesoría a los órganos del Ministerio en materia de cooperación nacional e internacional, reembolsable y no reembolsable.
- 34.2. Monitorear el cumplimiento de los convenios de cooperación suscritos por el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.
- 34.3. Proponer los lineamientos de políticas y normas internas para la gestión de cooperación reembolsable y no reembolsable del Ministerio, coordinando y desarrollando actividades relacionadas con el proceso de suscripción, dentro del marco de las normas legales vigentes, en coordinación con las instancias competentes.
- 34.4. Identificar, promover y gestionar ante las instancias competentes acciones de cooperación reembolsable y no reembolsable, orientadas al desarrollo institucional.
- 34.5. Identificar las necesidades en materia de cooperación internacional del Ministerio con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de las políticas y planes del Ministerio.
- 34.6. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**CAPÍTULO VII  
ÓRGANOS DE APOYO****Artículo 35.- De la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, incluyendo a sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas y proyectos adscritos. Tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, del Control Patrimonial; de la infraestructura y mantenimiento y la ejecución coactiva. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 36.- De las funciones de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- 36.1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, control patrimonial, y ejecución coactiva.
- 36.2. Proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la entidad;
- 36.3. Producir e integrar la información contable, financiera, logística y patrimonial de la

entidad para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos;

- 36.4. Llevar el registro y control del pago de multas impuestas por la autoridad administrativa competente en el ejercicio de su potestad sancionadora.
- 36.5. Efectuar la gestión de los fondos y gastos públicos del Ministerio.
- 36.6. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio. Asimismo, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normativa vigente.
- 36.7. Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia;
- 36.8. Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 36.9. Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del Ministerio.
- 36.10. Coordinar, emitir normas y supervisar las acciones de seguridad y mantenimiento de las instalaciones y patrimonio del Ministerio.
- 36.11. Dirigir y supervisar el proceso de administración, reincorporación, baja y/o disposición final de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio; así como, controlar y mantener actualizado el margés de los mismos.
- 36.12. Autorizar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva y supervisar los procedimientos coactivos, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 36.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

### **Artículo 37.- De la Organización de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Operaciones y Mantenimiento
- Oficina de Ejecución Coactiva.

### **Artículo 38.- De las funciones de la Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Contabilidad. Tiene a su cargo el registro y la integración de la información financiera. Emite los estados financieros y presupuestarios del Pliego, Ministerio de Cultura. Tiene las siguientes funciones:

- 38.1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad.

- 38.2. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 38.3. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del Pliego, cautelando la correcta aplicación legal del egreso.
- 38.4. Elaborar y remitir mensualmente a los organismos competentes así como a las dependencias del Ministerio, los Balances y Estados Financieros correspondientes.
- 38.5. Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad, según su competencia y proponer las directivas internas correspondientes.
- 38.6. Controlar la liquidación de los fondos otorgados a los funcionarios del Ministerio, así como de los fondos entregados a otras entidades con cargo a rendir cuentas, en virtud a convenios o similares;
- 38.7. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 39.- De las funciones de la Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de programar, gestionar y ejecutar los recursos financieros, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Tesorería. Tiene las siguientes funciones:

- 39.1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
- 39.2. Solicitar el calendario de pagos y ampliación de calendario de pagos mensuales en el Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público.
- 39.3. Realizar el pago de tributos.
- 39.4. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel del Ministerio.
- 39.5. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la institución.
- 39.6. Procesar el registro en la etapa de la ejecución financiera de los ingresos de Determinación y Percepción de los ingresos públicos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 39.7. Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
- 39.8. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejadas en custodia de contenido monetario.
- 39.9. Llevar el registro y control del pago de multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora.
- 39.10. Proponer actualizar directivas, instructivos y manuales administrativos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

39.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 40.- De las funciones de la Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Sede Central del Ministerio conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento y el registro y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- 40.1. Dirigir, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de uso de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- 40.2. Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieran las unidades orgánicas del Ministerio.
- 40.3. Celebrar contratos derivados de procesos de adjudicación de menor cuantía, así como aquellos que correspondan a las contrataciones exceptuadas por la normativa en materia de contrataciones del Estado.
- 40.4. Emitir informe técnico en las fases de actos preparatorios y ejecución contractual, según corresponda, en materia de bienes, servicios y obras relacionadas con los procesos de contratación de competencia del Ministerio.
- 40.5. Supervisar, evaluar, controlar y brindar asesoramiento técnico a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en el marco de la normativa vigente.
- 40.6. Proveer de la información necesaria para la formulación y ejecución del Presupuesto Institucional.
- 40.7. Elaborar el Cuadro de necesidades consolidado y valorizado, así como el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001, de acuerdo a las normas vigentes.
- 40.8. Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento según su competencia y proponer las directivas internas correspondientes.
- 40.9. Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.
- 40.10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a los comités especiales encargados de los procesos de selección.
- 40.11. Formular los términos de referencia estandarizados para la adquisición y contratación de bienes muebles.
- 40.12. Efectuar el seguimiento contractual en el marco de la normatividad vigente.
- 40.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 41.- De las funciones de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento**

La Oficina de Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de conducir los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos del Ministerio.

La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, tiene las siguientes funciones:

- 41.1. Formular y aplicar lineamientos, directivas y protocolos en materia de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos del Ministerio, así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia.
- 41.2. Programar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de construcción, refacción, remodelación de infraestructura y bienes del Ministerio para su mantenimiento y conservación.
- 41.3. Brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento y servicios generales requeridos por la Unidad Ejecutora 001.
- 41.4. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de la Unidad Ejecutora 001.
- 41.5. Programar, dirigir y controlar actividades en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, para la ambientación, montaje y desmontaje de: salas de exposición, escenarios para la presentación de los elencos nacionales y salas y/o ambientes que se utilizan para diferentes actividades.
- 41.6. Programar, administrar y coordinar el servicio de transporte de la Unidad Ejecutora 001 y los recursos necesarios para la adecuada gestión.
- 41.7. Formular los términos de referencia estandarizados para la adquisición y contratación de servicios relacionados al mantenimiento de infraestructura y operación de equipos.
- 41.8. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 42.- De las funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva**

La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de hacer efectivas las sanciones de multas y/o obligaciones de hacer. Tiene las siguientes funciones:

- 42.1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de ejecución coactiva que tenga a cargo el Ministerio, sus órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos.
- 42.2. Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, cuando dichas acciones sean las más favorables para garantizar el pago de la deuda o cumplimiento de la obligación así como ejecutar las garantías otorgadas en favor del Ministerio.
- 42.3. Ejercer las acciones de coerción previstas en el procedimiento de ejecución coactiva en el ámbito nacional.
- 42.4. Coordinar con la Dirección General de Defensa Patrimonio Cultural, el trámite de los expedientes que se encuentran en condición de obligación exigible coactivamente; y con las autoridades administrativas y policiales del ámbito nacional, para el cumplimiento de las acciones que correspondan al procedimiento de ejecución coactiva.
- 42.5. Estudiar y proponer estrategias para la cobranza coactiva, e implementar la ejecución coactiva.
- 42.6. Cumplir con las demás funciones que competen a la Ejecutoria Coactiva, conforme a la Ley correspondiente.

42.7. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 43.- De la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de administración interna responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades. Depende jerárquicamente de Secretaría General.

#### **Artículo 44.- De las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

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

- 44.1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio.
- 44.2. Proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio.
- 44.3. Proponer actualizaciones y modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones, acorde a las políticas institucionales y a las normas y procedimientos vigentes.
- 44.4. Gestionar la cultura organizacional, que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos en el personal del Ministerio.
- 44.5. Supervisar, evaluar, controlar, y brindar asesoramiento técnico a las Unidades Ejecutoras, Direcciones Desconcentradas de Cultura, programas y proyectos, sobre la aplicación de las normas relacionadas al ámbito de personal a su cargo.
- 44.6. Elaborar y mantener actualizada la información de los sistemas de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- 44.7. Actualizar la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio.
- 44.8. Conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 44.9. Diseñar y ejecutar el programa de inducción para el personal que ingrese a laborar en el Ministerio.
- 44.10. Diseñar y ejecutar el programa de evaluación del rendimiento para el personal que labora en el Ministerio.
- 44.11. Formular, proponer e implementar el Plan de Capacitación Anual y Quinquenal del personal del Ministerio.
- 44.12. Promover el bienestar, la motivación e integración del personal del Ministerio.
- 44.13. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio y supervisar su adecuado cumplimiento; así como, generar las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.

- 44.14. Cautelar el cumplimiento de los beneficios de la seguridad social y pensiones que correspondan al personal del Ministerio.
- 44.15. Administrar y cautelar los legajos del personal activo y cesante del Ministerio.
- 44.16. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio.
- 44.17. Elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones y otros del Ministerio.
- 44.18. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

#### **Artículo 45.- De la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo responsable de brindar servicios de procesamiento y transmisión de la información, así como del soporte a la gestión del conocimiento, mediante la implementación de plataformas tecnológicas modernas y acorde con las exigencias institucionales, garantizando su disponibilidad, seguridad y confiabilidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 46.- De las funciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- 46.1. Formular, proponer, dirigir, implementar y supervisar los planes y estrategias en materia de estadística, para el desarrollo del gobierno electrónico, el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 46.2. Diseñar, proponer e implementar las innovaciones tecnológicas, metodologías o estándares para el mejor desarrollo de las aplicaciones informáticas relacionadas a la gestión administrativa, operativa y estratégica del Ministerio;
- 46.3. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de bases de datos, programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos del Ministerio, estableciendo los niveles de coordinación necesaria con las diversas direcciones y oficinas para su mantenimiento, actualización y respaldo.
- 46.4. Determinar las necesidades y requerimientos informáticos de acuerdo con la política institucional.
- 46.5. Gestionar y supervisar el mantenimiento, actualización continua y renovación del equipamiento tecnológico;
- 46.6. Asegurar y velar por el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas implementados, así como administrar el mantenimiento y control de equipos informáticos;
- 46.7. Planificar, organizar e implementar la arquitectura de redes y comunicaciones del Ministerio;
- 46.8. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas sobre seguridad de la información en el Ministerio;

- 46.9. Supervisar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información asegurando la continuidad del servicio.
- 46.10. Proponer directivas, normas y procedimientos en tecnologías de la información y comunicaciones, de seguridad informática, así como los inherentes a las estadísticas del sector Cultura.
- 46.11. Fomentar y apoyar la capacitación en temas de informática para el personal de la sede central y órganos desconcentrados del Ministerio.
- 46.12. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaría General.

#### **Artículo 47.- De la organización de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Estadística.
- Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

#### **Artículo 48.- De las funciones de la Oficina de Estadística**

La Oficina General de Estadística e Informática es la unidad orgánica encargada de la producción, análisis y difusión de la información estadística del sector cultura. Tiene las siguientes funciones:

- 48.1. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de la información estadística del Sector, referida a sus actividades, planes estratégicos, operativos e institucionales.
- 48.2. Elaborar reportes de información estadística y mapas del sector.
- 48.3. Proporcionar asistencia técnica y coordinar la capacitación en modelos y herramientas especializadas para la generación y administración de información estadística, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 48.4. Planificar y conducir la ejecución de censos, encuestas, levantamiento de información estadística en temas de interés del Sector.
- 48.5. Proponer normas y directivas para la gestión de la información estadística del Sector.
- 48.6. Participar en el Sistema Nacional Estadístico, representando al Sector.
- 48.7. Las demás funciones que le asigne el Titular de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **Artículo 49.- De la [sic] funciones de la Oficina de Desarrollo Tecnológico**

La Oficina de Desarrollo Tecnológico es la encargada del desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- 49.1. Desarrollar y actualizar periódicamente el Plan Estratégico de Tecnologías de



Información y de Comunicaciones del Ministerio, órganos desconcentrados, en base al planeamiento estratégico sectorial e institucional.

- 49.2. Elaborar y actualizar normas, metodologías y procedimientos para la gestión de la información, del Ministerio, a través del uso de tecnológicas de información y comunicaciones.
- 49.3. Elaborar y actualizar estándares de datos, ciclos y flujos de la información del Ministerio, a través del uso de tecnológicas de información y comunicaciones.
- 49.4. Formular los proyectos de tecnológicas de información y de comunicaciones del Ministerio de Cultura.
- 49.5. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de tecnologías de información y de Comunicaciones a nivel institucional.
- 49.6. Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos o implementación de normas y estándares en tecnologías de información y comunicaciones del Ministerio.
- 49.7. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **Artículo 50.- De las funciones de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones**

La Oficina de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones así como la administración y mantenimiento de los recursos informáticos del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- 50.1. Formular, proponer, monitorear y evaluar el Plan Operativo Informático.
- 50.2. Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones del sector, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- 50.3. Diseñar, construir, implantar, mantener y dar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución.
- 50.4. Administrar y gestionar la arquitectura tecnológica, bases de datos y portales web de la institución, implementando las medidas adecuadas de respaldo de la información contenida en las mismas.
- 50.5. Diseñar, normar y gestionar la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones de la institución.
- 50.6. Emitir opinión técnica sobre el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, tercerización de soluciones y servicios, así como otros temas relacionados con su competencia.
- 50.7. Brindar soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
- 50.8. Administrar el Portal Web del Ministerio.

- 50.9. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 51.- De la Dirección General de Patrimonio Cultural**

La Dirección General de Patrimonio Cultural es el órgano de línea encargado de diseñar, proponer y conducir la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para una adecuada gestión, registro, inventario, investigación, conservación, presentación, puesta en uso social, promoción y difusión del patrimonio cultural, con excepción del patrimonio mueble y patrimonio arqueológico inmueble, para promover el fortalecimiento de la identidad cultural del país. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

### **Artículo 52.- De las funciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural**

La Dirección General de Patrimonio Cultural, tiene las siguientes funciones:

- 52.1. Diseñar, proponer, conducir e implementar políticas, planes, estrategias, programas, proyectos, normas, para la gestión y administración del patrimonio cultural incluido el patrimonio paleontológico y el patrimonio sub-acuático, entre otros.
- 52.2. Formular, desarrollar, regular, cuando corresponda, conducir, ejecutar, promover y difundir, en coordinación con los sectores público y privado las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que promuevan el registro, investigación, conservación, restauración, puesta en valor, uso social, del patrimonio cultural, excepto los bienes muebles y el patrimonio arqueológico inmueble.
- 52.3. Proponer al órgano competente del Ministerio de Cultura, la captación de recursos económicos nacionales e internacionales reembolsables y no reembolsables, destinados a financiar los programas y proyectos de investigación, conservación, restauración, protección, presentación y puesta en uso social del Patrimonio Cultural del país, de su competencia, en coordinación con las áreas respectivas del Ministerio.
- 52.4. Gestionar el Registro Nacional Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, normando, centralizando, sistematizando y supervisando el ordenamiento de datos de los bienes culturales de la Nación, en el marco de un sistema de protección colectiva, en coordinación con los órganos, programas, proyectos y organismos públicos a cargo de la actualización de los registros que lo conforman, en el marco de la normativa legal vigente.
- 52.5. Coordinar y proponer la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación y las candidaturas a las Listas del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- 52.6. Supervisar la gestión de las Direcciones Desconcentradas de Cultura en el ámbito de su competencia, así como la adecuación y aplicación de la política y los objetivos culturales correspondientes.
- 52.7. Diseñar e implementar mecanismos de articulación, coordinación y colaboración entre sus unidades orgánicas y las Direcciones Desconcentradas de Cultura, en el ámbito de sus funciones.

- 52.8. Coordinar con los gobiernos locales y regionales la elaboración de propuestas de desarrollo cultural local y regional.
- 52.9. Proponer la inclusión de contenidos culturales en las currículas escolares relacionadas al conocimiento de los valores de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación en coordinación con los órganos competentes de la institución y del Ministerio de Educación.
- 52.10. Aprobar y autorizar según corresponda, las intervenciones en sus diferentes modalidades y/o acciones que involucren bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 52.11. Proponer al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales la delimitación, presunción declaración y retiro de la condición cultural de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 52.12. Emitir opinión técnica en su ámbito de competencia.
- 52.13. Emitir certificaciones de la condición cultural de los bienes inmuebles y las expresiones inmateriales pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 52.14. Diseñar y desarrollar acciones de prevención y atención de las amenazas a los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación por riesgos de destrucción originados por fenómenos naturales y antrópicos, y en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y las entidades competentes de la materia.
- 52.15. Las demás funciones que le encargue el Titular del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

#### **Artículo 53.- De la organización de la Dirección General de Patrimonio Cultural**

La Dirección General de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble.
- Dirección de Patrimonio Inmaterial.
- Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial.
- Dirección de Paisaje Cultural.

#### **Artículo 54.- De las funciones de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble**

La Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble es la unidad orgánica encargada de la formulación y proposición de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, orientadas a la preservación de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación así como de la ejecución y promoción de acciones de identificación, registro, preservación, y puesta en valor de los bienes indicados, en concordancia con las normas vigentes. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Patrimonio Cultural. Tiene las siguientes funciones:

- 54.1. Diseñar, desarrollar, proponer, conducir e implementar, según corresponda, políticas, planes, estrategias, programas y proyectos conducentes a la identificación, registro,

estudio, preservación, conservación, difusión, puesta en valor y uso social de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con las entidades públicas y privadas que correspondan.

- 54.2. Realizar las acciones necesarias para la inscripción de la condición cultural de los inmuebles que integran el Patrimonio Histórico Inmueble conformante del Patrimonio Cultural de la Nación ante los Registros Públicos.
- 54.3. Mantener actualizado el Registro de Bienes Inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con la información de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea, en coordinación con los órganos y entidades públicas y privadas que correspondan.
- 54.4. Proponer directivas técnicas y reglamentos relacionados a la conservación, preservación y gestión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de las épocas colonial, republicana y contemporánea.
- 54.5. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de programas, proyectos y acciones vinculadas al registro, catastro, investigación, conservación y puesta en valor de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 54.6. Gestionar y promover la inversión nacional e internacional para el desarrollo de programas y proyectos de investigación, conservación, puesta en valor y uso social de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de las épocas colonial, republicana y contemporánea, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
- 54.7. Elaborar la propuesta técnica para la declaratoria como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea, y coordinar con la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial la propuesta de nominación a la lista del Patrimonio Mundial de UNESCO.
- 54.8. Elaborar y proponer los planes de gestión y coordinar la formulación y el seguimiento de los mismos y de las recomendaciones internacionales relativas a los Centros Históricos incluidos en la Lista del Patrimonio Mundial y de los compromisos nacionales respecto a la implementación de la Convención de UNESCO 1972, con la Dirección de Sitios de Patrimonio Mundial y las entidades públicas competentes.
- 54.9. Comunicar a la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural, las obras identificadas en edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que no cuentan con la aprobación y/o autorización, del Ministerio de Cultura, según corresponda, para que disponga las acciones de su competencia.
- 54.10. Brindar asistencia técnica y disponer acciones preventivas y de emergencia en las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición declarados como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que se encuentran en situación de riesgo.
- 54.11. Proponer, en los casos que se requiera, la delimitación de la extensión y/o del marco circundante de protección de las edificaciones y sitios de las épocas colonial,

republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

- 54.12. Realizar inspecciones oculares y/o evaluaciones del estado de conservación en las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de oficio y/o a solicitud de parte.
- 54.13. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de retiro de la condición cultural de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; y, en los casos que corresponda, proponer el retiro de la condición cultural de los inmuebles de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 54.14. Emitir opinión sobre transferencias de dominio de las edificaciones y sitios de las épocas coloniales, republicanos y contemporáneos declarados como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 54.15. Determinar los sectores de intervención de las edificaciones y sitios de las épocas coloniales, republicanos y contemporáneos declarados como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, a solicitud de parte.
- 54.16. Evaluar y calificar anteproyectos y proyectos en edificaciones y sitios de las épocas: colonial, republicana y contemporánea vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 54.17. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- 54.18. Expedir certificados y resoluciones en asuntos de su competencia.
- 54.19. Emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de transferencia onerosa de la propiedad de un bien cultural.
- 54.20. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

#### **Artículo 55.- De las funciones de la Dirección de Patrimonio Inmaterial**

La Dirección de Patrimonio Inmaterial es la unidad orgánica encargada de gestionar, identificar, documentar, registrar, inventariar, investigar, preservar, salvaguardar, promover, valorizar, transmitir y revalorizar el patrimonio cultural inmaterial del país, en sus distintos aspectos, promoviendo la participación activa de la comunidad, los grupos o individuos que crean, mantienen y transmiten dicho patrimonio y de asociarlos activamente en la gestión del mismo. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Tiene las siguientes funciones:

- 55.1. Diseñar, proponer, conducir e implementar políticas, planes y estrategias para el registro, documentación, inventario, investigación, gestión, protección, promoción, revalorización y difusión del patrimonio cultural inmaterial del país.
- 55.2. Mantener actualizado y promover el Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con la información del

patrimonio inmaterial que comprende las creaciones de una comunidad cultural fundadas en las tradiciones, expresadas por individuos de manera unitaria o grupal, y que reconocidamente responden a las expectativas de la comunidad, como expresión de la identidad cultural y social, además de los valores transmitidos oralmente, tales como los idiomas, lenguas y dialectos originarios, el saber y conocimiento tradicionales, bien sean artísticos, gastronómicos, medicinales, tecnológicos, folclóricos o religiosos, los conocimientos colectivos de los pueblos del país y otras expresiones o manifestaciones culturales que en conjunto conforman nuestra diversidad cultural que abarca las diversas manifestaciones culturales y los conocimientos ancestrales vigentes, y organizar y mantener actualizado el inventario general de las mismas, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades públicas y privadas que correspondan.

- 55.3. Promover la investigación sobre las diversas manifestaciones culturales y conocimientos ancestrales en el país.
- 55.4. Elaborar, publicar y divulgar registros bibliográficos, etnográficos y compendios en los temas de su competencia para la adecuada difusión de los conocimientos tradicionales, así como para promover su respeto, valoración y cuidado.
- 55.5. Promover la difusión del conocimiento de nuestras manifestaciones culturales para que sirva a la gestión cultural propia de las regiones, grupos y colectividades.
- 55.6. Coordinar con universidades, centros de investigación y organismos de promoción de las manifestaciones culturales y demás expresiones del patrimonio inmaterial, para generar, enriquecer y potenciar una amplia red de investigaciones y de información.
- 55.7. Proponer y coordinar la celebración de contratos o convenios de cooperación técnica o financiera, tanto nacional como internacional, para financiar el ejercicio de las funciones de esta Dirección, priorizando la investigación, salvaguardia patrimonial y capacitación en las áreas respectivas, con sujeción a la normatividad vigente sobre la materia.
- 55.8. Evaluar las solicitudes para la declaratoria de patrimonio cultural inmaterial de la nación y emitir opinión técnica sobre su viabilidad, así como proponer de oficio las manifestaciones culturales inmateriales a ser declaradas patrimonio de la nación.
- 55.9. Identificar, seleccionar y proponer las manifestaciones culturales inmateriales del país que ameriten su presentación para las nominaciones del caso por la UNESCO.
- 55.10. Participar en los espacios nacionales e internacionales en su ámbito de competencia y ejercer la representación en lo concerniente al patrimonio cultural inmaterial del país, cuando corresponda, en el marco de las normas vigentes.
- 55.11. Implementar las políticas orientadas a la recuperación, reafirmación, protección y transmisión de las diversas expresiones culturales de nuestros pueblos en el ámbito de su competencia.
- 55.12. Brindar asesoría especializada en el ámbito de su competencia.
- 55.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

**Artículo 56.- De las funciones de la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial**

La Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial es la unidad orgánica que tiene a su cargo velar por la identificación, preservación, gestión, promoción y difusión del significado cultural de los sitios peruanos inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la Convención de UNESCO de 1972, realizando el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones institucionales correspondientes. Depende jerárquicamente de La Dirección General de Patrimonio Cultural.

Tiene las siguientes funciones:

- 56.1. Planificar, asesorar, coordinar, elaborar, evaluar y ejecutar acciones destinadas a promover la inscripción de sitios patrimoniales de valor universal excepcional en la Lista del Patrimonio Mundial de la Convención de 1972 de la UNESCO.
- 56.2. Identificar, elaborar y mantener actualizado el inventario de los sitios del Patrimonio Cultural de la Nación que por su valor excepcional ameriten ser inscritos en la Lista Indicativa y en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO, así como en el Registro Nacional Patrimonial Informatizado.
- 56.3. Proponer, coordinar, asesorar, elaborar y evaluar las fichas de inscripción de bienes culturales inmuebles de valor universal excepcional en la Lista Indicativa y los expedientes de candidatura a la Lista del Patrimonio Mundial de la Convención de UNESCO de 1972, en coordinación con los órganos de la entidad y los organismos nacionales y regionales competentes, así como con las entidades internacionales que correspondan en caso de constituir postulaciones binacionales o multinacionales.
- 56.4. Realizar el seguimiento y evaluación de la conservación y gestión del valor universal excepcional de los sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial, así como de la implementación de las recomendaciones de los organismos internacionales competentes.
- 56.5. Coordinar, asesorar y evaluar la elaboración y actualización de los planes o sistemas de gestión de los sitios del Patrimonio Mundial y de los bienes de la Lista Indicativa y realizar su seguimiento y evaluación en coordinación con las áreas técnicas nacionales y regionales de la institución.
- 56.6. Propiciar la participación y cooperación de instituciones afines a las tareas encomendadas.
- 56.7. Elaborar los informes anuales y periódicos sobre la conservación de los Sitios del Patrimonio Mundial y la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la UNESCO, en coordinación con los órganos técnicos y regionales competentes, para ser presentados ante la UNESCO.
- 56.8. Organizar y mantener actualizado en base digital e impresa el acervo documental histórico y actual del Centro de Documentación de los sitios del Patrimonio Mundial.
- 56.9. Promover, coordinar y asesorar la promoción y difusión del Patrimonio Mundial del Perú y de la Convención de UNESCO de 1972.
- 56.10. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio para que los proyectos que requieran de la cooperación reembolsable o no reembolsable, sean canalizados a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- 56.11. Proponer lineamientos técnicos y metodológicos, directivas y reglamentos relacionados con la conservación, preservación, gestión y uso de los Sitios de Patrimonio mundial.
- 56.12. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- 56.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

### **Artículo 57.- De las funciones de la Dirección de Paisaje Cultural**

La Dirección de Paisaje Cultural es la unidad orgánica encargada de la identificación, registro, estudio, declaración y gestión de los paisajes culturales en el territorio peruano, así como de la declaratoria de Paisajes Cultural como Patrimonio Cultural de la Nación y la elaboración de los lineamientos adecuados para el manejo sostenible de estos espacios a fin de garantizar su protección y conservación armónica con el medio. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Patrimonio cultural.

Tiene como funciones las siguientes:

- 57.1. Proponer y diseñar la política de identificación y gestión de los Paisajes Culturales.
- 57.2. Promover el registro y estudio de los Paisajes Culturales.
- 57.3. Proponer directivas técnicas y reglamentos relativos a la identificación y gestión de los Paisajes Culturales.
- 57.4. Proponer, coordinar y emitir opinión sobre las declaratorias de Paisajes culturales como patrimonio cultural de la nación.
- 57.5. Proponer, coordinar y fundamentar ante la Dirección de Patrimonio Mundial la candidatura de Paisajes culturales a la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- 57.6. Coordinar la elaboración y ejecución de planes o sistemas de gestión de los paisajes culturales declarados como Patrimonio Cultural de la nación.
- 57.7. Organizar, sistematizar y mantener actualizado el acervo documental y técnico y la base de datos geoespacial de los paisajes culturales identificados a nivel nacional, así como, fortalecer e integrar: mediante el uso de tecnologías de la información Geográfica (SIG), la interrelación entre el patrimonio cultural y su ámbito territorial.
- 57.8. Mantener actualizado el Registro Nacional Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en lo relacionado a los paisajes culturales.
- 57.9. Proponer y coordinar con los gobiernos locales, entidades académicas y representativas de la sociedad civil y del Estado, programas y acciones conducentes al registro, investigación y gestión de los Paisajes Culturales, así como al fortalecimiento de la identidad territorial local, regional y nacional en coordinación con las áreas competentes.
- 57.10. Coordinar permanentemente con los órganos consultivos la solución a la problemática de los Paisajes Culturales.
- 57.11. Emitir pronunciamiento técnico sobre las afectaciones a los Paisajes Culturales ocasionados por desastres naturales, antrópicos o conflictos armados.



- 57.12. Promover la captación de recursos económicos nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes, destinados a financiar los programas y proyectos de investigación, identificación y gestión de los Paisajes Culturales en coordinación con las áreas competentes.
- 57.13. Coordinar, acopiar, organizar y mantener el inventario activo, archivo y la base de datos del acervo documental científico y técnico de la Dirección de Paisaje Cultural.
- 57.14. Coordinar, formular y asesorar la publicación de investigaciones sobre paisaje cultural.
- 57.15. Emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- 57.16. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

### **Artículo 58.- De la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble**

La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble.

### **Artículo 59.- De las funciones de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico inmueble**

La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble tiene las siguientes funciones:

- 59.1. Diseñar, proponer, conducir, implementar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos y directivas para la gestión y administración del patrimonio arqueológico inmueble.
- 59.2. Identificar, inventariar y registrar los monumentos arqueológicos con fines de declaración y delimitación e inscribirlos en Registros públicos.
- 59.3. Formular, implementar y ejecutar, en coordinación con los sectores público y privado, los planes, programas y proyectos de investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, promoción y difusión del patrimonio arqueológico inmueble; proponiendo, la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional.
- 59.4. Calificar, evaluar, emitir informes técnicos, supervisar y emitir las recomendaciones y/o conformidad técnica a los proyectos arqueológicos, en todas sus modalidades.
- 59.5. Mantener actualizado el Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en lo que corresponde al Patrimonio Arqueológico Inmueble en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- 59.6. Mantener actualizado el Registro Nacional de Arqueólogos.
- 59.7. Levantar y mantener actualizada la información catastral del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 59.8. Desarrollar, verificar y mantener actualizada la información catastral del Patrimonio Arqueológico Inmueble.

- 59.9. Diseñar e implementar mecanismos de articulación, coordinación y colaboración entre sus unidades orgánicas y las Direcciones Desconcentradas de Cultura, en el ámbito de sus funciones.
- 59.10. Coordinar con los Gobiernos Regionales y locales la información catastral que generen y las acciones de delimitación de los monumentos arqueológicos en el ámbito de su competencia.
- 59.11. Proponer la creación de museos de sitio o centros de interpretación en los sitios arqueológicos, así como otros mecanismos complementarios con fines de difusión, en coordinación con la Dirección General de Museos.
- 59.12. Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Cultura, las acciones necesarias para el adecuado tratamiento de las piezas arqueológicas o de información en los museos de sitio, centros de interpretación y otras relacionadas a la difusión del patrimonio, localizados en sitios arqueológicos.
- 59.13. Proponer y ejecutar cuando corresponda, las acciones preventivas y de emergencia en los monumentos arqueológicos en situación de riesgo por destrucción ante la instancia competente, como consecuencia de fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.
- 59.14. Coordinar con la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural las acciones de protección, prevención y atención de las amenazas a los monumentos arqueológicos.
- 59.15. Planificar y ejecutar acciones de capacitación técnica a los gobiernos locales y regionales respecto, y a las acciones referentes a la conservación, puesta en valor y gestión del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 59.16. Proponer, asesorar y/o coordinar con la Dirección de Sitios de Patrimonio Mundial la formulación y seguimiento de los planes de gestión del Patrimonio Arqueológico Inmueble inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial, así como la implementación de las recomendaciones internacionales y los compromisos nacionales relativos a la Convención de UNESCO 1972.
- 59.17. Proponer directivas técnicas y reglamentos relacionados a la conservación y gestión del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 59.18. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los pedidos de delimitación y retiro de condición cultural de los Monumentos Arqueológicos.
- 59.19. Las demás funciones que le encargue el Titular del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

#### **Artículo 60.- De la organización de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble**

La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Gestión de Monumentos
- Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

- Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
- Dirección de Certificaciones

### **Artículo 61.- De las funciones de la Dirección de Gestión de Monumentos**

La Dirección de Gestión de Monumentos es la unidad orgánica encargada de la planificación, coordinación, asesoramiento, seguimiento y evaluación técnica de proyectos que tengan como objetivos y componentes la protección, conservación, restauración y puesta en valor de sitios arqueológicos a nivel nacional de acuerdo a la normativa técnica nacional e internacional; así como la propuesta, evaluación y asesoramiento de los planes maestros y de manejo como documentos rectores para la gestión. Tiene las siguientes funciones:

- 61.1. Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, lineamientos y directivas para la gestión y administración del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 61.2. Formular, implementar y ejecutar, en coordinación con los sectores público y privado, los planes, programas y proyectos que promuevan la preservación, investigación, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del patrimonio arqueológico.
- 61.3. Emitir opinión respecto a la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional que involucre patrimonio arqueológico inmueble.
- 61.4. Determinar acciones para la gestión, preservación y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 61.5. Asesorar y evaluar los Planes de Conservación y Planes Maestros y de Manejo del Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Museos para la gestión de los Museos de Sitios.
- 61.6. Proponer la declaración y acciones de emergencia respecto de los monumentos arqueológicos por riesgos de destrucción originados por fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.
- 61.7. Proponer lineamientos metodológicos y técnicos para la conservación, preservación y protección de los bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 61.8. Revisar y emitir opinión técnica a Proyectos de Investigación Arqueológica en cuanto al componente de conservación y Proyectos de Evaluación Arqueológica en que la conservación del monumento se vea vulnerada.
- 61.9. Planificar y ejecutar acciones de capacitación técnica a los gobiernos locales y regionales respecto a las acciones referentes a la protección del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 61.10. Proponer, coordinar y asesorar la formulación de proyectos y/o expedientes técnicos de conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico.
- 61.11. Proponer y coordinar con los gobiernos locales, entidades académicas y representativas de la sociedad civil y del estado, programas y acciones conducentes a la conservación, protección y difusión de los monumentos arqueológicos, para el fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional; en coordinación con las áreas competentes.

61.12. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General Patrimonio Arqueológico Inmueble.

### **Artículo 62.- De las funciones de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal**

La Dirección de Gestión de Catastro y Saneamiento Físico Legal es la unidad orgánica encargada de la recopilación, procesamiento y conservación de los datos necesarios para organizar y mantener actualizado el conjunto de documentos que describen bienes arqueológicos inmuebles, atendiendo a sus características geométricas, económicas, jurídicas y su destino real o potencial. Tiene las siguientes funciones:

- 62.1. Identificar, registrar e inventariar los monumentos arqueológicos con fines del saneamiento físico legal mediante la delimitación, declaración, actualización del catastro nacional y su inscripción en los registros públicos.
- 62.2. Establecer un padrón de información básica de los recursos patrimoniales arqueológicos y todos los componentes básicos que lo conforman o circunscriben, para ser parte de la conformación de base de datos del Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 62.3. Ejecutar la cartografía catastral arqueológica, sobre la base de levantamientos de todas las zonas arqueológicas, manteniéndolos actualizados.
- 62.4. Brindar asesoramiento y los servicios propios del Catastro a las comunas, Organismos Provinciales, Nacionales, Entes Descentralizados, y terceros con interés legítimo, coadyuvando a la propensión del desarrollo turístico y social del territorio.
- 62.5. Desarrollar el sistema de información que permita manejar integralmente la base de datos obtenida en campo, mediante mecanismos informáticos, para un eficiente manejo de nuestros recursos patrimoniales en todos los aspectos relativos al desarrollo urbano y sostenimiento del medio ambiente.
- 62.6. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la información catastral que generen y las acciones de delimitación de los monumentos arqueológicos en el ámbito de su jurisdicción.
- 62.7. Propiciar la declaratoria de la condición de Patrimonio Cultural de la Nación de los monumentos arqueológicos prehispánicos a nivel nacional.
- 62.8. Elaborar los expedientes técnicos de delimitación de los monumentos arqueológicos prehispánicos.
- 62.9. Ejecutar el saneamiento físico legal de los monumentos arqueológicos prehispánicos mediante la inscripción en registros públicos y la superintendencia de bienes nacionales del bien integrante del patrimonio cultural de la Nación a favor del Ministerio de Cultura.
- 62.10. Realizar el levantamiento, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro arqueológico.
- 62.11. Elaborar protocolos relacionados al inventario y catastro arqueológico.
- 62.12. Redactar las propuestas de Resoluciones Viceministeriales referidas a la declaratoria y delimitación de los monumentos arqueológicos.

62.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General Patrimonio Arqueológico Inmueble.

### **Artículo 63.- De las funciones de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas**

La Dirección de Calificación y Certificación de Intervenciones arqueológicas es la unidad orgánica encargada de la calificación de los proyectos de intervención arqueológica y su seguimiento, a través de las respectivas supervisiones de campo, revisión de informe final, solicitudes de custodia y exportación de muestras.

La Dirección de Gestión de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene las siguientes funciones:

- 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos.
- 63.2. Pronunciarse respecto de la salida de muestras de material arqueológico para análisis en el exterior del país, en coordinación con la Dirección de Museos y Bienes Muebles.
- 63.3. Proponer directivas técnicas y reglamentos relacionados a la calificación de proyectos de intervención arqueológica.
- 63.4. Planificar y ejecutar acciones de capacitación técnica a los gobiernos locales y regionales respecto a las acciones referentes a los procedimientos administrativos para la presentación de los proyectos de intervención arqueológica.
- 63.5. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General Patrimonio Arqueológico Inmueble.

### **Artículo 64.- De las funciones de la Dirección de Certificaciones**

La Dirección de Certificaciones es la unidad orgánica encargada de la gestión de emisión de los certificados de inexistencia de restos arqueológicos y planes de monitoreo arqueológicos.

La Dirección de Certificaciones tiene las siguientes funciones:

- 64.1. Emitir directamente a los administrados los certificados de inexistencia de restos arqueológicos.
- 64.2. Revisar, aprobar y supervisar los planes de monitoreo arqueológicos.
- 64.3. Planificar y ejecutar acciones de capacitación técnica a los gobiernos locales y regionales respecto a las acciones referentes a los procedimientos administrativos para la obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- 64.4. Revisar y elaborar informes técnicos de Expedientes de solicitud de Supervisión y Evaluación Técnica de Campo de Proyectos.
- 64.5. Revisar y elaborar informes técnicos de Expedientes de solicitud de Supervisión y Evaluación Técnica de Campo de Proyectos de Inversión Pública [SNIP] desarrollados a nivel nacional.
- 64.6. Realizar la supervisión Técnica de Campo de Proyectos Arqueológicos en todas sus

modalidades, incluyendo proyectos museográficos y las custodias y depósitos de material arqueológicos, de acuerdo a las Resoluciones que autorizan su ejecución.

- 64.7. Revisar los expedientes de solicitud de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos [CIRA] y su respectiva elaboración, de Proyectos de Evaluación Arqueológica y de Rescate, de acuerdo a las Resoluciones que aprueban el Informe Final respectivo.
- 64.8. Atender solicitudes de personas naturales o jurídicas que solicitan los procedimientos para la obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos [CIRA] y Planes de Monitoreo Arqueológicos [PMA].
- 64.9. Coordinar casos de denuncias y peritajes sobre afectación al Patrimonio Arqueológico Inmueble; invasiones a los sitios arqueológicos a fin de diagnosticar y establecer el grado de daños y formular las medidas preventivas para la protección del Patrimonio Arqueológico Inmueble, en coordinación y dependiendo de la competencia de la Dirección General de Fiscalización y Control.
- 64.10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 64.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General Patrimonio Arqueológico Inmueble.

#### **Artículo 65.- De la Dirección General de Museos**

La Dirección General de Museos es el órgano de línea que tiene a su cargo la formulación de políticas y normas en materia de museos; así como la gestión de museos y la protección, conservación, difusión de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

#### **Artículo 66.- De las funciones de la Dirección General de Museos**

La Dirección General de Museos tiene las siguientes funciones:

- 66.1. Diseñar, proponer, promover, implementar y supervisar políticas, planes, estrategias para la gestión de museos, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Museos del Estado [SNME].
- 66.2. Elaborar, promover y proponer cuando corresponda, normas, lineamientos y directivas para la gestión de museos, en el marco de sus competencias.
- 66.3. Normar, conducir, implementar, supervisar y gestionar el Sistema Nacional de Museos del Estado.
- 66.4. Planear, organizar, aprobar dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades y programas académicos, técnicos, administrativos y financieros vinculados al quehacer museológico a nivel nacional.
- 66.5. Planificar y ejecutar las actividades destinadas a fortalecer la identidad local, regional y nacional, a través de programas y actividades de museos, salas de exposición, galerías y centros de interpretación.
- 66.6. Supervisar la actualización del Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles

Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y del Registro Nacional de Museos Públicos y Privados con la información del patrimonio cultural mueble a cargo de los museos y pertenecientes a colecciones privadas y públicas.

- 66.7. Investigar, conservar, restaurar, exponer y difundir los bienes culturales de los museos o bienes pertenecientes a colecciones museográficas y aquellos provenientes de proyectos arqueológicos en sus diferentes modalidades que hayan sido entregados al Ministerio de Cultura para su custodia.
- 66.8. Fomentar la creación, implementación y difusión de museos de sitio, o centros de interpretación en monumentos arqueológicos, históricos y lugares relacionados a eventos relevantes para la memoria colectiva del país en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Cultura.
- 66.9. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan y Programa Nacional de Museos, con identificación de las inversiones a ejecutar, tanto con financiamiento público como privado, así como los planes de mantenimiento de los mismos; dichos planes de inversión serán coordinados con los Órganos pertinentes del Ministerio de Cultura.
- 66.10. Diseñar y presentar exposiciones en el Perú y el extranjero, de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a cargo del Ministerio de Cultura.
- 66.11. Promover y apoyar programas de formación y capacitación a nivel técnico, administrativo, profesional y operativo de los museos.
- 66.12. Evaluar los requerimientos de traslado y/o de exportación de piezas con fines de exposición nacional e internacional, así como emitir el informe técnico en el caso de exportación de piezas con fines de investigación, para la ejecución de estudios o conservación de los bienes culturales muebles, que no puedan ser realizadas en el país, o en el caso de los viajes de jefes de misión, cónsules y diplomáticos acreditados por el plazo que dure su permanencia en el exterior.
- 66.13. Proponer al órgano competente del Ministerio de Cultura la captación de recursos económicos nacionales e internacionales reembolsables y no reembolsables, destinados a financiar los programas y proyectos para el mejoramiento, mantenimiento y creación de museos y centros de interpretación del Ministerio de Cultura.
- 66.14. Emitir certificaciones de la condición cultural de bienes culturales muebles como integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 66.15. Evaluar y emitir opinión técnica acerca de los requerimientos y pertinencia del préstamo temporal de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación dentro de las restricciones y regulaciones establecidas en la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 66.16. Promover la participación del sector público y privado en la recuperación, conservación y exposición de los bienes culturales muebles del patrimonio cultural de la Nación.
- 66.17. Emitir resoluciones y opinión técnica en los temas de su competencia.
- 66.18. Programar, implementar, supervisar y promover programas y proyectos de investigación en materia de museos y bienes culturales muebles;

66.19. Las demás funciones que le encargue el Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

### **Artículo 67.- De la Organización de la Dirección General de Museos**

La Dirección General de Museos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Investigación y Planificación Museológica.
- Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos.
- Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles.

### **Artículo 68.- De las funciones de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica**

La Dirección de Investigación y Planificación Museológica es la unidad orgánica encargada de diseñar, proponer y supervisar políticas, planes y estrategias museísticas, así mismo como desarrollar investigaciones sobre temas del quehacer museístico. Tiene las siguientes funciones:

- 68.1. Diseñar, proponer, supervisar las políticas, planes y estrategias museísticas aplicadas a los museos del país.
- 68.2. Diseñar, elaborar, proponer y monitorear la implementación del Plan y Programa Nacional de Museos.
- 68.3. Promover la elaboración y cumplimiento de programas vinculados a la conservación y preservación de los bienes culturales muebles.
- 68.4. Supervisar, evaluar y monitorear la situación integral de los museos del Sistema Nacional de Museos del Estado en coordinación con las Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- 68.5. Organizar, mantener y actualizar el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Cultura.
- 68.6. Realizar simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos de museos sobre temas vinculados al quehacer museístico en general.
- 68.7. Desarrollar publicaciones especializadas y de difusión sobre temas del quehacer museístico, en coordinación con los órganos del Ministerio de Cultura correspondientes.
- 68.8. Publicar material informativo de todo tipo tales como: boletines, trípticos, dípticos, polípticos, folletos, guías, etc., en diferentes idiomas, para efectos de dar a conocer al público en general el desarrollo de los museos y temas relacionados al Patrimonio Cultural Mueble.
- 68.9. Organizar actividades culturales de servicio a la comunidad relacionadas con las artes, la museología y la gestión del patrimonio cultural, tanto a nivel local, regional y nacional.
- 68.10. Asesorar y promover la realización de programas educativos en los diferentes museos administrados por el Ministerio de Cultura.



- 68.11. Crear vínculos más estrechos entre la comunidad y los museos a través de la propuesta, desarrollo e implementación de proyectos culturales.
- 68.12. Evaluar y emitir opinión técnica sobre las condiciones de conservación de los bienes culturales muebles, en los depósitos, almacenes, áreas de reserva, en el diseño y montaje de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes propuestas en el ámbito nacional como en el Internacional.
- 68.13. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los requerimientos de traslado y/o de exportación de piezas con fines de exposición nacional e internacional, como mecanismo de difusión del patrimonio cultural mueble, así como emitir el informe técnico en el caso de exportación de piezas con fines de investigación, para la ejecución de estudios o la conservación de los bienes muebles, que no puedan ser realizadas en el país, o en el caso de los viajes de jefes de misión, cónsules y diplomáticos acreditados por el plazo que dure su permanencia en el exterior.
- 68.14. Impulsar y coordinar proyectos que permitan a los museos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado optimizar sus funciones de adquisición, conservación, investigación, comunicación, exhibición y difusión de las colecciones.
- 68.15. Gestionar y coordinar las exposiciones itinerantes para el Perú, de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, a cargo del Ministerio de Cultura.
- 68.16. Proponer y coordinar programas de interés recíproco con museos y colecciones del país y del extranjero.
- 68.17. Promover la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales para la investigación, restauración y conservación de los fondos museísticos y colecciones de los museos del Ministerio de Cultura.
- 68.18. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Museos.

#### **Artículo 69.- De las funciones de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos**

La Dirección de Evaluación y Servicios Técnicos, es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar, evaluar, y supervisar los programas, proyectos y actividades orientadas a integrar técnica y normativamente a los museos del Sistema Nacional de Museos del Estado [SNME], brindarles asesoría para la presentación pública de las colecciones. Asimismo supervisa, coordina y/o ejecuta los proyectos nacionales en el campo de museos. Tiene las siguientes funciones:

- 69.1. Diseñar, proponer, promover, emitir opinión técnica y evaluar los proyectos, expedientes de creación de museos, propuestas arquitectónicas y de obra civil, guiones museográficos y museológicos, a ser aplicados en los museos del Sistema Nacional de Museos del Estado, unidades orgánicas del Ministerio de Cultura u otros, así como brindarles asistencia técnica, cuando se le requiera.
- 69.2. Diseñar, elaborar y proponer normas, directivas y lineamientos para la creación y funcionamiento de museos.
- 69.3. Brindar asesoramiento integral en los procesos de diseño, elaboración, ejecución de los distintos proyectos museológicos y museográficos.

- 69.4. Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de incorporación de los museos privados al Sistema Nacional de Museos del Estado.
- 69.5. Asesorar y dar apoyo técnico a los museos del Sistema Nacional de Museos del Estado, y a aquellos que lo soliciten, para la consolidación y el mejoramiento de sus áreas museísticas.
- 69.6. Supervisar los proyectos a cargo del Ministerio de Cultura, que contribuyan al desarrollo de nuevas áreas museográficas que enriquezcan y promuevan el Patrimonio Cultural de la Nación.
- 69.7. Proponer, asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con las filiales y los museos, mejoras en los guiones científicos y museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los museos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado.
- 69.8. Apoyar, planificar, elaborar y/o ejecutar los proyectos museográficos para la mejora de la infraestructura y de los ambientes de los museos administrados por el Ministerio de Cultura u otro a solicitud.
- 69.9. Emitir opinión técnica sobre las condiciones espaciales, guion museográfico, diseño y montaje de la exhibición de los bienes culturales para exposiciones temporales y/o itinerantes tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- 69.10. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Museos.

#### **Artículo 70.- De las funciones de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles**

La Dirección de Gestión de Bienes Culturales Muebles es la unidad orgánica encargada de poner en uso social las colecciones de los museos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado, así como de aquellas colecciones que fortalezcan la identidad local, regional y nacional desde la perspectiva del Patrimonio Cultural de la Nación.

La Dirección de Gestión de Bienes Culturales Muebles<sup>243</sup> tiene las siguientes funciones:

- 70.1. Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de registro de bienes culturales muebles.
- 70.2. Proponer las líneas metodológicas y técnicas, normas y directivas relacionadas con el Registro Nacional de Bienes Muebles.
- 70.3. Mantener actualizado el Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles y el Registro Nacional de Personas Naturales o Jurídicas dedicadas al comercio de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con la información del patrimonio cultural mueble a cargo de los museos y pertenecientes a colecciones privadas y públicas, en coordinación con los órganos y entidades competentes.
- 70.4. Brindar servicios técnicos calificados, asesoramiento en registro y catalogación de las colecciones bajo un mismo patrón y programa.

243 NOTA SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Mueble, debiendo decir: Muebles.

- 70.5. Promover, proponer, ejecutar y supervisar convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales con fines de desarrollo del Sistema Nacional de Registro de Bienes Culturales.
- 70.6. Planificar y organizar tareas conducentes al registro de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Cultura, tanto de colecciones privadas como públicas, con excepción de los pertenecientes al patrimonio bibliográfico, documental y archivístico, los cuales están a cargo de sus respectivas entidades.
- 70.7. Diseñar y proponer al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, a través de la Dirección General de Museos las normas, lineamientos técnicos y metodológicos y directivas relacionadas a la gestión del Registro Nacional de Bienes Muebles pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación, así como del Registro de las colecciones de los museos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado.
- 70.8. Organizar, normar y mantener el Registro de Coleccionistas Públicos y Privados que bajo las distintas modalidades poseen bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 70.9. Diseñar, implementar, ejecutar y monitorear proyectos de investigación de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en la modalidad de investigación de colecciones museográficas.
- 70.10. Coordinar con los museos del Sistema Nacional de Museos del Estado la selección de los bienes muebles destinados a las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes a nivel nacional.
- 70.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Museos.

#### **Artículo 71.- De la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural**

La Dirección General de Defensa del Patrimonio es el órgano de línea que tiene a su cargo la protección, defensa, recuperación, repatriación, vigilancia y custodia de los bienes integrantes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación. Dependen funcionalmente del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

#### **Artículo 72.- De las funciones de la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural**

La Dirección General de Defensa del Patrimonio tiene las siguientes funciones:

- 72.1. Diseñar, proponer, conducir, implementar las políticas, planes y estrategias para la protección, defensa, recuperación, repatriación, vigilancia y custodia de los bienes culturales pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación, incluyendo las medidas especiales para el caso de desastres naturales y conflicto armado, en coordinación con los órganos competentes de la Institución.
- 72.2. Promover ante las entidades públicas y la sociedad civil, medidas y mecanismos para la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 72.3. Diseñar y proponer, cuando correspondan, normas y directivas para la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 72.4. Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada a la protección del patrimonio cultural de la nación, en el ámbito de su competencia.

- 72.5. Dirigir y regular las acciones de verificación, sanción y medidas preventivas y cautelares, en los casos de infracciones a las normas de protección al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 72.6. Emitir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas de protección al Patrimonio Cultural de la Nación y/o emitir la resolución de archivo del procedimiento de no configurarse la existencia de infracción sancionable.
- 72.7. Implementar las acciones necesarias y coordinar con las autoridades aeroportuarias, policiales, migratorias y de aduanas para el control del tráfico ilícito de bienes culturales muebles y su recuperación dentro del país, en coordinación con los sectores correspondientes; incluyendo la declaración de oficio de pertenencia al Patrimonio Cultural de la Nación para el inicio de las acciones administrativas y penales pertinentes, procediendo a la incautación de aquellos bienes que no cuenten con las formalidades para su ingreso y/o salida.
- 72.8. Coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades competentes para la recuperación mediante repatriación de bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación en los casos de exportación ilegal o cuando se haya vencido el plazo de permanencia fuera del país otorgado por el Estado.
- 72.9. Proponer a los órganos competentes del Ministerio de Educación la inclusión en los currículos educativos de temas, recursos pedagógicos y actividades, orientadas a la formación de valores relacionados con la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 72.10. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de capacitación, formación y sensibilización, dirigidas al personal de las instituciones involucradas y al público en general, para la protección, preservación y defensa del patrimonio cultural de la nación.
- 72.11. Preparar los informes técnico-legales necesarios para la Procuraduría Pública y demás entidades que correspondan, para una adecuada defensa y recuperación de los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 72.12. Proponer al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales mecanismos para la captación de recursos económicos nacionales e internacionales reembolsables y no reembolsables, destinados a financiar los programas y proyectos de defensa, recuperación y repatriación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 72.13. Proponer convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales con fines de defensa, recuperación y repatriación del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con los órganos del Ministerio de cultura.
- 72.14. Resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones directorales que imponen sanciones administrativas.
- 72.15. Elevar al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de sanción que expida.
- 72.16. Las demás funciones que le encargue el Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

**Artículo 73.- De la organización de la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural**

La Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Control y Supervisión.
- Dirección de Recuperaciones.
- Dirección de Participación Ciudadana.

**Artículo 74.- De las funciones de la Dirección de Control y Supervisión**

La Dirección de Control y Supervisión es la unidad orgánica encargada de diseñar, conducir e implementar planes y estrategias de investigación, averiguación, vigilancia e inspección y demás acciones preliminares, que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de patrimonio cultural. Tiene las siguientes funciones:

- 74.1. Diseñar, conducir e implementar de oficio planes y estrategias de investigación, averiguación, vigilancia e inspección y demás acciones preliminares y dentro del procedimiento administrativo sancionador que permitan recabar información, datos y pruebas que permitan determinar la existencia de infracciones sancionables que justifiquen el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, así como posibles atentados contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
- 74.2. Diseñar, conducir, implementar los planes y estrategias nacionales de supervisión y fiscalización respecto del cumplimiento de la normatividad en materia de patrimonio cultural.
- 74.3. Diseñar, conducir e implementar, cuando corresponda, las acciones de investigación, averiguación, vigilancia, inspección y demás acciones que permitan determinar la existencia de infracciones sancionables, así como posibles atentados contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
- 74.4. Elaborar, proponer y aprobar, cuando corresponda, las disposiciones normativas que regulen el procedimiento sancionador, así como las acciones y protocolos de investigación, vigilancia, inspección, fiscalización y supervisión, entre otros a realizarse en los procedimientos administrativos sancionadores.
- 74.5. Emitir la resolución que de inicio al procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la instrucción del procedimiento.
- 74.6. Emitir los informes técnicos que le requiera la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural y la Procuraduría Pública del Ministerio, en el ámbito de sus competencias, así como el informe técnico en el que conste detalladamente los hechos ocurridos que orienten al órgano sancionador para la aplicación o no de la sanción administrativa correspondiente.
- 74.7. Disponer y efectuar las medidas preventivas y/o cautelares cuando corresponda.
- 74.8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actuación de las Direcciones Desconcentradas de Cultura respecto de los procedimientos administrativos que tengan a su cargo.

- 74.9. Capacitar a las Direcciones Desconcentradas de Cultura en las materias de su competencia.
- 74.10. Disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión, como aquellos procedimientos que versan sobre las mismas infracciones detectadas en procedimientos anteriores.
- 74.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural.

### **Artículo 75.- De las funciones de la Dirección de Recuperaciones**

La Dirección de Recuperaciones es la unidad orgánica encargada de coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras las acciones de defensa, recuperación, restitución y repatriación del patrimonio cultural de la Nación, así como la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales. Tiene las siguientes funciones:

- 75.1. Diseñar, proponer, aprobar, gestionar e implementar planes, estrategias, proyectos y demás medidas destinadas a la recuperación dentro y fuera del país, de los bienes de patrimonio cultural.
- 75.2. Realizar el seguimiento de los proyectos y convenios del Ministerio de Cultura vinculados con la recuperación, repatriación y restitución del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 75.3. Proponer a la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural medidas y procedimientos técnicos relacionados con la prevención y control de tráfico ilícito de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y con su recuperación y repatriación, en coordinación con los órganos del ministerio y entidades públicas y privadas que correspondan.
- 75.4. Coordinar con los organismos competentes del Estado, Ministerio de Relaciones Exteriores, oficina de INTERPOL, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, entre otros, las [sic] implementación de los planes, proyectos y acciones para la recuperación del patrimonio cultural de la Nación, dentro y fuera del país.
- 75.5. Elaborar y mantener actualizado el Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación respecto de los bienes culturales robados y recuperados y de bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación ubicados en el exterior.
- 75.6. Realizar los procesos de verificación de presuntos bienes culturales contenidos en el equipaje de los pasajeros, en el transporte de carga aérea y marítima y encomiendas postales internacionales, a través de los módulos u oficinas descentralizados ubicados en los aeropuertos internacionales del país, en los terminales terrestres y marítimos con destinos al exterior, y en zonas de frontera, en cooperación con las autoridades competentes.
- 75.7. Emitir y supervisar las certificaciones de no pertenencia al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación.
- 75.8. Elaborar, la declaratoria preliminar de pertenencia al Patrimonio Cultural de la Nación de bienes muebles que no cuenten con inscripción previa en el Ministerio de Cultura, para casos de recuperaciones en el extranjero y de bienes muebles incautados que

han sido retenido por acciones de control de tráfico ilícito de bienes culturales.

- 75.9. Proponer convenios de colaboración con entidades nacionales e internacionales con fines de defensa, recuperación y repatriación del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- 75.10. Elaborar informes y estadísticas de los procedimientos de recuperación de bienes culturales.
- 75.11. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural.

#### **Artículo 76.- De las funciones de la Dirección de Participación Ciudadana**

La Dirección de Participación Ciudadana es la unidad orgánica encargada de promover y ejecutar acciones para la formación de valores y el cambio de actitudes en la sociedad civil a favor de la protección y defensa de nuestro patrimonio cultural, a través del fomento de una actitud participativa y responsable entre las personas e instituciones públicas y privadas involucradas en su gestión y conservación. Tiene las siguientes funciones:

- 76.1. Elaborar y proponer a los órganos competentes del Ministerio de Educación la inclusión en los currículos educativos de temas, recursos pedagógicos y actividades, orientadas a la formación de valores relacionados con el conocimiento, protección y defensa del Patrimonio cultural de la Nación.
- 76.2. Coordinar, supervisar, planificar, ejecutar actividades de capacitación y formación dirigidas a autoridades, funcionarios y ciudadanía en general para la protección y defensa del patrimonio cultural.
- 76.3. Coordinar y ejecutar programas y campañas de concientización ciudadana a nivel local, regional y nacional para la defensa y protección del patrimonio cultural, priorizando las zonas o entornos en los cuales se haya producido afectaciones.
- 76.4. Desarrollar mecanismo de prevención y resolución de conflictos vinculados a la protección del patrimonio cultural, en coordinación con los organismos competentes.
- 76.5. Propiciar en los planes y programas de desarrollo local, regional y nacional, la inclusión de medidas vinculadas a la gestión, protección y uso social del patrimonio cultural.
- 76.6. Canalizar y gestionar las iniciativas, solicitudes y consultas relacionadas con la defensa, protección y promoción del patrimonio cultural provenientes de diversos sectores de la ciudadanía, entre los órganos de línea y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.
- 76.7. Desarrollar mecanismos de participación de autoridades, instituciones y ciudadanos en general en el diseño de políticas, planes y acciones de defensa y de protección del patrimonio cultural, así como en la prevención de delitos contra el patrimonio cultural.
- 76.8. Proponer la suscripción de convenios relacionados con la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 76.9. Diseñar y elaborar propuestas didácticas y estrategias de valoración del patrimonio cultural dirigidas a diversos públicos.

76.10. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural.

### **Artículo 77.- De la Dirección General de Industrias Culturales y Artes**

La Dirección General de Industrias Culturales y Artes es el órgano de línea que tiene a su cargo formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, estrategias y acciones orientadas a estimular la creación artística y fomentar la actividad artística en los más diversos campos, así como promover la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación artística, la producción audiovisual, editorial, fonográfica y de los nuevos medios, así como la distribución de bienes y servicios culturales y que están usualmente protegidas por el derecho de autor. Depende funcionalmente del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

### **Artículo 78.- De las funciones de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes**

La Dirección General de Industrias Culturales y Artes tiene las siguientes funciones:

- 78.1. Diseñar, conducir, proponer, coordinar, implementar, supervisar y difundir las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo, promoción de las industrias culturales, del fomento de las artes y el acceso de la ciudadanía a la diversidad de expresiones artístico-culturales.
- 78.2. Elaborar y elevar al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Plan Anual de Actividades y Concursos de Proyectos y Obras Cinematográficas, Fonográficas y Editoriales, así como las bases y sus respectivos formatos, para su aprobación, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 78.3. Administrar y supervisar el registro de personas naturales y jurídicas que se dedican a actividades relacionadas a las industrias culturales, a las artes, así como el de proyectos culturales.
- 78.4. Diseñar y mantener un sistema de información cultural para mejorar la toma de decisiones de los actores de interés vinculados a las industrias culturales y a las artes, así como promover la inversión privada.
- 78.5. Difundir y facilitar información útil y oportuna de alcance nacional para la promoción del consumo de industrias culturales, así como promover, y difundir las manifestaciones en artes en sus diversas expresiones.
- 78.6. Otorgar declaratorias de interés cultural, auspicios nominales y cartas de presentación en el ámbito de su competencia.
- 78.7. Otorgar el reconocimiento a las asociaciones y centros culturales sin fines de lucro a las entidades que lo ameriten, y visar la constancia que expida la Asociación de Clubes Departamentales del Perú de conformidad con la normativa legal vigente.
- 78.8. Calificar la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 78.9. Promover, supervisar y evaluar las actividades de los elencos nacionales.
- 78.10. Gestionar la programación artística de los eventos a realizarse en el Gran Teatro Nacional, en coordinación con los órganos y entidades públicas que correspondan.



- 78.11. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 78.12. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el fomento y promoción de las industrias culturales, las artes y demás actividades en el ámbito de su competencia.
- 78.13. Identificar, proponer y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 78.14. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia, tales como para el otorgamiento de reconocimientos al mérito a los creadores, artistas, personas y organizaciones que aporten al desarrollo cultural del país, solicitando los informes correspondientes a los órganos de línea del Ministerio.
- 78.15. Supervisar el debido cumplimiento de los procedimientos administrativos a su cargo, de los procesos de concurso que se realicen y, en general, del cumplimiento de las normas relativas al ámbito de su competencia, estableciendo las medidas correctivas que correspondan conforme a la normatividad legal vigente.
- 78.16. Elaborar y proponer cuando corresponda, las normas, en el marco de sus competencias.
- 78.17. Las demás funciones que le encargue el Titular del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

#### **Artículo 79.- De la organización de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes**

La Dirección General de Industrias Culturales y Artes para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios.
- Dirección del Libro y la Lectura.
- Dirección de Artes.
- Dirección de Elencos Nacionales.

#### **Artículo 80.- De las funciones de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios**

La Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios es la unidad orgánica encargada de diseñar, proponer, promover y ejecutar las políticas, planes, estrategias y normas para el desarrollo y promoción de la industria audiovisual, fonográfica y de nuevos medios aplicados a la producción cultural. Tiene las siguientes funciones:

- 80.1. Elaborar y proponer a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes las políticas, planes, estrategias y normas para el desarrollo y promoción de la industria audiovisual, fonográfica y de nuevos medios aplicados a la producción cultural.
- 80.2. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de desarrollo y promoción en el ámbito de su competencia.

- 80.3. Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la difusión internacional de la industria audiovisual, fonográfica y de nuevos medios aplicados a la producción cultural.
- 80.4. Organizar, incentivar, difundir, promover y participar en exposiciones, festivales, encuentros, congresos, seminarios y otras actividades referidos al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- 80.5. Promover, impulsar y coordinar con los órganos y entidades competentes, la suscripción de convenios de cooperación nacionales e internacionales, referidos al ámbito de su competencia.
- 80.6. Propiciar actividades de investigación y estudio en el ámbito de su competencia.
- 80.7. Preservar el patrimonio audiovisual del país fomentando el establecimiento de filmotecas y otros centros especializados para la conservación, restauración, archivo y difusión de obras cinematográficas.
- 80.8. Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas la industria audiovisual, fonográfica y nuevos medios aplicados a la producción cultural.
- 80.9. Fomentar, organizar, ejecutar y supervisar el fomento del audiovisual, la fonografía y los nuevos medios aplicados a la producción cultural, a través de concursos, ayudas económicas, auspicios, premios, entre otros, durante todo el proceso que conlleve la realización de cada uno de ellos.
- 80.10. Fortalecer la gestión de la industria audiovisual, fonográfica y los nuevos medios aplicados a la producción cultural a través de capacitaciones, asistencias técnicas, talleres, entre otros.
- 80.11. Generar información para mejorar la toma de decisiones de los actores de interés vinculados al ámbito de su competencia, así como promover la inversión privada.
- 80.12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- 80.13. Emitir opinión técnica con relación a los temas de su competencia.
- 80.14. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.

### **Artículo 81.- De las funciones de la Dirección del Libro y la Lectura**

La Dirección del Libro y la Lectura es la unidad orgánica encargada de elaborar, proponer, promover y ejecutar planes, programas, acciones y normas dirigidos a la promoción y difusión del libro, al fomento de la lectura, al desarrollo de la industria editorial nacional y a la exportación del libro peruano. Tiene las siguientes funciones:

- 81.1. Proponer, promover e implementar los planes, programas, acciones y normas dirigidos a la promoción y difusión de la creación literaria y del libro, al fomento de la lectura, al desarrollo de la industria editorial nacional y a la exportación del libro peruano.
- 81.2. Apoyar a la Biblioteca Nacional en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas,

así como la conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación, en concordancia con las tecnologías creadas o por crearse, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 81.3. Emitir opinión técnica sobre las materia [sic] de su competencia que le sean requeridos o consultados.
- 81.4. Promover la participación de los autores, editores, libreros y otros profesionales peruanos del libro en congresos, ferias, exposiciones y otros eventos nacionales e internacionales dedicados al libro y productos editoriales afines.
- 81.5. Promover certámenes para premiar obras literarias de autores nacionales, en los diversos géneros, así como las ediciones nacionales y en las categorías que considere pertinentes.
- 81.6. Promover eventos, congresos, seminarios, y otras actividades para fomentar la creación literaria, el libro y la lectura.
- 81.7. Facilitar y promover el acceso al libro incidiendo en todo su proceso material: producción, difusión, circulación, uso y conservación.
- 81.8. Proponer acciones que atiendan y faciliten el acceso al libro a las personas con discapacidad y coordinar con la Biblioteca Nacional la implementación en las bibliotecas públicas y privadas del sistema Braille el libro hablado y otros elementos técnicos y de accesibilidad en los materiales de lectura, que permitan la lectura a personas con discapacidad, de conformidad con la Ley N° 27050, "Ley de la Persona con Discapacidad".
- 81.9. Fomentar y apoyar la producción de libros, textos didácticos, y revistas científicas y culturales, mediante el estímulo de su edición, producción y comercialización;
- 81.10. Promover y desarrollar investigaciones y estudios en relación con la industria editorial y la promoción del libro y la lectura.
- 81.11. Capacitar y estimular al personal que interviene en la creación, producción y difusión de los libros, contribuyendo así a la generación de empleo y al desarrollo de la industria editorial.
- 81.12. Promover e impulsar la creación y el desarrollo en todo el país de nuevas librerías, bibliotecas y puestos de venta exclusivos para libros, folletos, revistas o coleccionables seriadados de carácter científico o cultural.
- 81.13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de promoción del libro, la lectura e industria editorial.
- 81.14. Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas la industria editorial.
- 81.15. Generar información para mejorar la toma de decisiones de los actores de interés vinculados a la creación literaria, la promoción del libro, la lectura e industria editorial, así como promover la inversión privada.

81.16. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.

### **Artículo 82.- De las funciones de la Dirección de Artes**

La Dirección de Artes es la unidad orgánica encargada de diseñar, promover e implementar políticas estrategia y acciones orientadas a estimular la actividad creativa en los más diversos campos de las artes escénicas, musicales, plásticas, visuales, artes aplicadas y multidisciplinarias; así mismo, desarrollar acciones que permitan ampliar el acceso de la ciudadanía al ejercicio de sus derechos culturales respecto a la formación, creación, producción, circulación, difusión y disfrute de las expresiones artísticas de sus identidades y diversidad. Tiene las siguientes funciones:

- 82.1. Elaborar y proponer a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes las políticas, planes y estrategias para el fomento de la creación artística y de las diferentes manifestaciones de las artes; así mismo para promover el acceso de los ciudadanos a los medios de formación, producción, disfrute y difusión cultural.
- 82.2. Diseñar, proponer, implementar, coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a la formación y profesionalización de los agentes vinculados al sector artístico y que incentiven y fomenten la educación artística en coordinación con el Ministerio de Educación y otras instituciones vinculadas al sector.
- 82.3. Diseñar, proponer, implementar y coordinar acciones que permitan ampliar el acceso de la ciudadanía al ejercicio de sus derechos culturales respecto a la formación, creación, producción, circulación, difusión y disfrute de las expresiones artísticas de sus identidades y diversidad.
- 82.4. Implementar planes, estrategias y acciones orientados a la generación, sistematización y difusión de información para el desarrollo de las artes; asimismo proponer e impulsar actividades de investigación y estudio en el ámbito de su competencia.
- 82.5. Incentivar, difundir, organizar, promover y desarrollar acciones orientadas a promover el encuentro, conocimiento, intercambio y difusión de las artes a nivel nacional e internacional a través de exposiciones, festivales, encuentros, congresos, seminarios y diversas plataformas tecnológicas.
- 82.6. Promover acciones para el impulso, fortalecimiento y desarrollo de los Puntos de Cultura como organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la construcción de una sociedad más justa, pacífica, solidaria, inclusiva y democrática que reconozca y valore su diversidad, memoria y potencial creativo a través del arte y la cultura, impulsando la postulación para el registro y reconocimiento de los Puntos de Cultura, entre otros.
- 82.7. Fomentar las iniciativas de personas naturales y jurídicas para la creación y desarrollo de agrupaciones, centros e instituciones, que amplíen la oferta cultural en beneficio de la ciudadanía.
- 82.8. Incentivar y fomentar la creación y funcionamiento de espacios e infraestructuras, que permitan un amplio acceso de la comunidad, a la diversidad de expresiones artístico-culturales.
- 82.9. Fortalecer y promover iniciativas de promoción cultural, arte y desarrollo sociocultural, impulsadas por organizaciones de la sociedad civil en sus comunidades.

- 82.10. Impulsar acciones que promuevan la educación artística en ámbitos formales y no formales, a través del impulso de talleres de arte, así como de diversas estrategias y plataformas.
- 82.11. Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas a las artes, así como el registro de puntos de cultura a nivel nacional.
- 82.12. Organizar, supervisar y promover el fomento de las artes, de las iniciativas de arte y transformación social a través de concursos, auspicios, premios, entre otros.
- 82.13. Propiciar el intercambio y la cooperación nacional e internacional que contribuyan al desarrollo de las artes.
- 82.14. Generar información útil y oportuna de alcance nacional para el fomento de las artes y la facilitación del acceso a la cultura.
- 82.15. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de reconocimientos a personas naturales y jurídicas, cuya labor y trayectoria en el campo de las artes constituyan un aporte al desarrollo cultural del país, para la calificación cultural de los espectáculos públicos no deportivos, para las declaratorias de interés cultural, auspicios nominales y cartas de presentación en el ámbito de su competencia, para el reconocimiento de Asociaciones y Centro Culturales sin fines de lucro a las entidades que lo ameriten, y visar la constancia que expida la Asociación de Clubes Departamentales del Perú, así mismo respecto de las solicitudes de inafectación del impuesto general a las ventas presentadas por las instituciones culturales, sobre las transferencias o importación de bienes y la prestación de servicios, que requieran ser autorizadas mediante Resolución Suprema y para otros temas en materia de su competencia.
- 82.16. Velar por el cumplimiento y mejora del marco normativo en el ámbito de su competencia.
- 82.17. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General Industrias Culturales y Artes.

### **Artículo 83.- De las funciones de la Dirección de Elencos Nacionales**

La Dirección de Elencos Nacionales es el órgano de línea encargado de la gestión, administración, difusión y promoción de los Elencos Nacionales del Ministerio de Cultura. Tiene las siguientes funciones:

- 83.1. Elaborar y proponer a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes las políticas, planes, estrategias y normatividad relacionada con los elencos nacionales y regionales.
- 83.2. Implementar las acciones para posicionar a los elencos nacionales y regionales como referentes artísticos a nivel nacional y de proyección internacional.
- 83.3. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la programación artística y la administración de los elencos nacionales y regionales, en el ámbito nacional e internacional.
- 83.4. Proponer, implementar y supervisar la programación artística de los eventos a realizarse en el Gran Teatro Nacional en lo que respecta a los elencos nacionales, en coordinación con los órganos, instituciones y entidades que correspondan.
- 83.5. Promover y difundir la obra de artistas y creadores peruanos en las diferentes disciplinas que abordan los elencos nacionales.

- 83.6. Promover y difundir los diferentes géneros y formas interpretativas en el campo de la música y la danza, así como la difusión del repertorio peruano, latinoamericano y universal.
- 83.7. Administrar el archivo de la producción de los elencos nacionales.
- 83.8. Promover el perfeccionamiento profesional artístico de los integrantes de los elencos nacionales y regionales a través de capacitación, intercambio, entre otras acciones.
- 83.9. Proponer y promover la creación de nuevos elencos nacionales y regionales.
- 83.10. Evaluar y velar por la calidad de los espectáculos artísticos, culturales, educativos y sociales de los elencos nacionales y regionales, así como supervisar e inspeccionar las condiciones y la infraestructura de los lugares para su presentación, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- 83.11. Elaborar y proponer, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 83.12. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 83.13. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 83.14. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 83.15. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 83.16. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.

#### **Artículo 84.- De la Dirección General de Ciudadanía Intercultural**

La Dirección General de Ciudadanía Intercultural es el órgano de línea encargado del diseño y la ejecución de políticas integrales de interculturalidad, de defensa, protección y promoción de los derechos de los pueblos indígenas y población afroperuana, promoviendo la pluralidad étnica y cultural, construyendo una ciudadanía intercultural y combatiendo la discriminación étnico-racial. Ejerce su labor en coordinación con la Alta Dirección del Ministerio y sus demás órganos. Depende del Despacho Viceministerial de Interculturalidad.

#### **Artículo 85.- De las funciones de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural**

La Dirección General de Ciudadanía Intercultural tiene las siguientes funciones:

- 85.1. Elaborar y proponer, a la Alta Dirección, las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de interculturalidad, pueblos indígenas y población afroperuana, promoción del reconocimiento positivo de la diversidad cultural y lucha contra la discriminación étnica y racial, así como implementar la política, planes y estrategias que sean aprobadas.
- 85.2. Supervisar y evaluar la implementación de la política nacional en materia de interculturalidad, pueblos indígenas y población afroperuana, promoción de la diversidad cultural y lucha contra la discriminación étnica y racial a nivel nacional.

- 85.3. Diseñar, proponer, implementar, coordinar y supervisar los programas y proyectos que contribuyan al logro de las políticas en material de interculturalidad, pueblos indígenas y población afroperuana, promoción de la diversidad cultural y lucha contra la discriminación étnica y racial en coordinación con entidades públicas y privadas, y en el marco de sus competencias.
- 85.4. Realizar estudios en materia de interculturalidad, pueblos indígenas y población afroperuana, diversidad cultural y lucha contra la discriminación étnica y racial y presentar sus conclusiones y propuestas de acción a la Alta Dirección.
- 85.5. Elaborar, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 85.6. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 85.7. Proponer la suscripción de convenios de colaboración y/o cooperación interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 85.8. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 85.9. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 85.10. Las demás funciones que le encargue el Titular del Despacho Viceministerial de Interculturalidad.

#### **Artículo 86.- De la organización de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural**

La Dirección General de Ciudadanía Intercultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Políticas Indígenas.
- Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial.
- Dirección de Políticas para Población Afroperuana.

#### **Artículo 87.- De las funciones de la Dirección de Políticas Indígenas**

La Dirección de Políticas Indígenas es la unidad orgánica encargada de formular, conducir, ejecutar y supervisar la política indígena intercultural a fin de garantizar los derechos colectivos de los pueblos indígenas, proteger sus conocimientos tradicionales y lograr su desarrollo con identidad, en un marco de igualdad de derechos. Tiene las siguientes funciones:

- 87.1. Formular, conducir, ejecutar y supervisar la política indígena intercultural nacional.
- 87.2. Formular y proponer políticas dirigidas a promover un desarrollo con identidad, mediante la protección y revalorización de los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas.
- 87.3. Proponer y coordinar con las instituciones nacionales competentes y con los gobiernos Regionales las políticas para la protección y registro de los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas vinculados al uso de la biodiversidad.

- 87.4. Promover y realizar diagnósticos e investigaciones que contribuyan al diseño de políticas culturalmente pertinente.
- 87.5. Coordinar y brindar, en el marco de sus competencias, apoyo técnico para el diseño y la ejecución de programas y planes de los distintos sectores y niveles de gobierno, relacionados con la política indígena intercultural nacional, así como supervisar y monitorear su implementación.
- 87.6. Promover y diseñar, en el marco de sus competencias, políticas para la igualdad social y el respeto a los derechos de los pueblos del país de conformidad con el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas en relación a las materias específicas establecidas.
- 87.7. Coordinar las acciones necesarias para culminar con los procesos de saneamiento físico legal territorial de los pueblos indígenas y población afroperuana.
- 87.8. Elaborar, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 87.9. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 87.10. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 87.11. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 87.12. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 87.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.

### **Artículo 88.- De las funciones de la Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial**

La Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial es la unidad orgánica encargada de formular, implementar y supervisar, en el marco de las competencias del Ministerio de Cultura, los programas que contribuyan a eliminar la discriminación étnico-racial y que promuevan una ciudadanía intercultural, fomentando el diálogo entre los distintos grupos culturales del Perú, sobre la base del respeto y la valoración positiva de la diversidad, con miras a la construcción de una sociedad cohesionada y de una cultura de paz en el país. Tiene las siguientes funciones:

- 88.1. Formular, implementar y supervisar los programas y proyectos, de alcance nacional y regional, que promuevan una ciudadanía intercultural.
- 88.2. Coordinar y brindar apoyo técnico para el diseño y la ejecución de programas y planes de los distintos sectores y niveles de gobierno, relacionados con el reconocimiento positivo de la diversidad cultural y prácticas de no discriminación.



- 88.3. Generar mecanismos y acciones para promover prácticas interculturales, de reconocimiento de la diversidad cultural y no discriminación.
- 88.4. Promover y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a comprender nuestra diversidad cultural y las particularidades culturales de los pueblos indígenas.
- 88.5. Elaborar, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 88.6. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 88.7. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 88.8. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 88.9. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 88.10. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.

#### **Artículo 89. De las funciones de la Dirección de Políticas para Población Afroperuana**

La Dirección de políticas para población afroperuana es la unidad orgánica encargada de diseñar e implementar las políticas, planes, programas de protección, promoción de derechos y desarrollo de la población afroperuana, garantizando su desarrollo con identidad, en un marco de igualdad de derechos. Tiene las siguientes funciones:

- 89.1. Formular, supervisar y evaluar de manera concertada la política pública intercultural de desarrollo de la población afroperuana.
- 89.2. Brindar asistencia técnica para el desarrollo e implementación de planes y programas nacionales que incluyan a los gobiernos locales para el desarrollo de la población afroperuana, desde un enfoque intercultural.
- 89.3. Generar mecanismos para difundir y visibilizar el aporte de la población afroperuana a la historia y desarrollo nacional, desde un enfoque intercultural, evidenciando principalmente el papel de las mujeres y las niñas.
- 89.4. Coordinar, en el marco de sus competencias, con las instituciones públicas y sus diferentes niveles de gobierno acciones para el desarrollo de la población afroperuana, a través de su incorporación en los censos nacionales, estudios e iniciativas públicas.
- 89.5. Mantener un registro de las organizaciones afroperuanas representativas.
- 89.6. Promover, en el marco de sus competencias, el pleno respeto de los derechos sociales, económicos y culturales de los/las afroperuanos respetando su identidad social y cultural, sus costumbres, tradiciones e instituciones.
- 89.7. Elaborar y proponer, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.

- 89.8. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 89.9. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 89.10. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional, relacionados al ámbito de su competencia.
- 89.11. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 89.12. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.

### **Artículo 90.- De la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas**

La Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas es un órgano de línea de ámbito nacional encargado de proponer coordinar, evaluar y supervisar con la Alta Dirección del Ministerio y demás órganos del Ministerio la política nacional y las normas de alcance nacional en materias relacionadas con la implementación del derecho a la consulta previa; con la protección, el desarrollo y la promoción de las lenguas indígenas del país; y con la población indígena en situación de aislamiento y contacto inicial.

### **Artículo 91.- De las funciones de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas**

La Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas tiene las siguientes funciones:

- 91.1. Proponer a la Alta Dirección las políticas nacionales en materia de pueblos indígenas vinculadas con la implementación del derecho a la consulta previa; la implementación del derecho a la participación de los pueblos indígenas; la protección de la población indígena en situación de aislamiento y contacto inicial; y la protección, el desarrollo y la promoción de las lenguas indígenas del país de manera específica.
- 91.2. Supervisar y evaluar, en el marco de sus competencias, el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de pueblos indígenas u originarios por parte de todas las entidades públicas del nivel nacional, y los gobiernos regionales y locales.
- 91.3. Planificar y coordinar las actividades para el funcionamiento de la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios.
- 91.4. Realizar, promover y difundir estudios, eventos académicos internacionales y nacionales en materia de pueblos indígenas y presentar sus conclusiones y propuestas de acción a la Alta Dirección.
- 91.5. Proponer y evaluar en coordinación con los Gobiernos Regionales las políticas nacionales en materia de pueblos indígenas específicamente en lo relacionado a implementación del derecho a la consulta previa, población indígena en situación de aislamiento y contacto inicial, y la protección, el desarrollo y la promoción de las lenguas indígenas.
- 91.6. Presidir la Comisión Multisectorial de Pueblos en Aislamiento y en Contacto Inicial - PIACI creada por la Ley N° 28736.
- 91.7. Designar al Presidente y Secretario Técnico de la Comisión Multisectorial de Pueblos en Aislamiento y en Contacto Inicial - PIACI creada por la Ley N° 28736 [función del Viceministerio de Interculturalidad].

- 91.8. Elaborar y proponer al Despacho Viceministerial de Interculturalidad, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 91.9. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 91.10. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 91.11. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 91.12. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 91.13. Las demás funciones que le encargue el Titular del Despacho Viceministerial de Interculturalidad.

### **Artículo 92.- De la organización de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas**

La Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Consulta Previa.
- Dirección de los Pueblos en Situación de Aislamiento y Contacto Inicial – PIACI.
- Dirección de Lenguas Indígenas.

### **Artículo 93.- De las funciones de la Dirección de Consulta Previa**

La Dirección de Consulta Previa es el órgano de línea encargado de realizar las acciones vinculadas a la promoción de la implementación del derecho a la consulta previa de los pueblos indígenas del país, brindando asistencia técnica. Tiene las siguientes funciones:

- 93.1. Concertar y coordinar con las entidades promotoras la realización de procesos de consulta previa en el marco de la normatividad vigente sobre consulta previa.
- 93.2. Organizar y mantener el registro de los resultados de los procesos de consulta previa realizados y el registro de facilitadores.
- 93.3. Informar y sensibilizar a los pueblos indígenas y otras organizaciones sobre el alcance del derecho a consulta previa, su implementación y sus efectos.
- 93.4. Brindar asistencia técnica a las entidades promotoras y a las organizaciones representativas y a sus representantes del o de los pueblos indígenas u originarios, así como atender las dudas que surjan en cada proceso en particular.
- 93.5. Brindar capacitación a las entidades promotoras y a las organizaciones representativas y a sus representantes del o de los pueblos indígenas u originarios, para implementar los procesos de consulta previa.
- 93.6. Emitir opinión, de oficio o a pedido de cualquiera de las entidades facultadas para solicitar la consulta, sobre la calificación de la medida legislativa o administrativa

proyectada por las entidades responsables, sobre el ámbito de la consulta y la determinación de los pueblos a ser consultados en el marco de la normativa vigente sobre el derecho de consulta previa.

- 93.7. Asesorar a las entidades responsables de ejecutar procesos de consulta y a los pueblos que son consultados en la definición del ámbito y características de la consulta.
- 93.8. Proponer a la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 93.9. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 93.10. Promover a la Dirección General la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 93.11. Identificar y proponer a la Dirección General las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 93.12. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 93.13. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas.

#### **Artículo 94.- De las funciones de la Dirección de los Pueblos en Situación de Aislamiento y Contacto Inicial (PIACI)**

La Dirección de los Pueblos en Situación de Aislamiento y Contacto Inicial (PIACI) es el órgano de línea responsable de conducir las acciones de protección y respeto de los derechos de los pueblos indígenas en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial del país y sus derechos. Tiene las siguientes funciones:

- 94.1. Concertar y promover acciones dirigidas a proteger la vida y su salud de los pueblos en situación de aislamiento y/o contacto inicial, desarrollando prioritariamente acciones y políticas preventivas, dada su posible vulnerabilidad frente a las enfermedades transmisibles, a través de programas y planes concertados, en coordinación con las entidades del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.
- 94.2. Promover mecanismos que garanticen el respeto de los pueblos en situación de aislamiento y/o contacto inicial, a su decisión en torno a la forma y el proceso de su relación con el resto de la sociedad nacional y con el Estado.
- 94.3. Concertar y promover acciones para la protección de su cultura y sus modos tradicionales de vida, de los pueblos en situación de aislamiento y/o contacto inicial, reconociendo la particular relación espiritual de estos pueblos con su hábitat, como elemento constitutivo de su identidad.
- 94.4. Concertar y promover acciones para garantizar el libre acceso y uso extensivo de las tierras y los recursos naturales, de los pueblos en situación de aislamiento y/o contacto inicial, para sus actividades tradicionales de subsistencia.
- 94.5. Concertar y promover acciones para el establecimiento reservas indígenas, las que se determinarán sobre la base de las áreas que ocupan los pueblos en situación de aislamiento y/o contacto inicial y a las que hayan tenido acceso tradicional, hasta que decidan su titulación en forma voluntaria.

- 94.6. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de PIACI creada por la Ley N° 28736.
- 94.7. Elaborar, proponer las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 94.8. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 94.9. Proponer a la Dirección General la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 94.10. Identificar y proponer a la Dirección General las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 94.11. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 94.12. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas.

#### **Artículo 95.- De las funciones de la Dirección de Lenguas Indígenas.**

La Dirección de Lenguas Indígenas es el órgano de línea encargado de promover e implementar acciones para el desarrollo y uso de las lenguas indígenas y originarias de los pueblos indígenas del país, fomentando su aprendizaje. Tiene las siguientes funciones:

- 95.1. Concertar con todas las entidades públicas y gobiernos regionales y locales la promoción y garantía de los derechos lingüísticos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 29735.
- 95.2. Proponer, concertar, promover, supervisar y evaluar la política nacional para la conservación, la recuperación, el desarrollo, la promoción y el uso de las lenguas indígenas u originarias del Perú.
- 95.3. Proponer e implementar programas, planes y acciones para la conservación, la recuperación, el desarrollo, la promoción y el uso de las lenguas indígenas u originarias del Perú.
- 95.4. Coordinar, promover y supervisar a los gobiernos regionales y locales en cuanto a la elaboración e implementación de políticas orientadas a la conservación, la recuperación, el desarrollo, la promoción y el uso de las lenguas indígenas u originarias de los ámbitos correspondientes.
- 95.5. Estimular el uso de las lenguas indígenas u originarias y fomentar su aprendizaje.
- 95.6. Coordinar con otras entidades públicas la elaboración, oficialización y actualización del mapa etnolingüístico del Perú.
- 95.7. Promover programas y otras acciones necesarias para que las entidades públicas de nivel nacional, y los gobiernos regionales y locales brinden servicios públicos en las lenguas indígenas en las localidades en las que estas predominen.
- 95.8. Supervisar y evaluar a todas las entidades públicas en cuanto a la atención de servicios públicos en lenguas indígenas en las localidades en las que estas predominen, y en

cuanto al desarrollo de canales de comunicación, comunicados oficiales, normas y políticas en lenguas indígenas.

- 95.9. Promover y coordinar con universidades y otras entidades la investigación sobre las lenguas indígenas del Perú.
- 95.10. Mantener y actualizar el registro de intérpretes de las lenguas indígenas u originarias.
- 95.11. Elaborar, proponer las normas, directivas y lineamientos en el marco de sus competencias.
- 95.12. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
- 95.13. Promover a la Dirección General la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- 95.14. Identificar y proponer a la Dirección General las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito de su competencia.
- 95.15. Emitir opinión técnica y recomendación en materia de su competencia.
- 95.16. Las demás funciones que le encargue el Titular de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas.

## **CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Artículo 96.- De las Direcciones Desconcentradas de Cultura**

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura son los órganos desconcentrados del Ministerio encargados, dentro de su ámbito territorial, de actuar en representación y por delegación del Ministerio de Cultura. Son responsables de ejercer de manera desconcentrada las funciones ejecutivas del Ministerio, relacionadas a las materias de patrimonio cultural, industrias culturales, artes, museos e interculturalidad, implementando las políticas, lineamientos técnicos, directivas establecidas por la Alta Dirección y los órganos de línea del Ministerio, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de cultura.

### **Artículo 97.- De las funciones de las Direcciones Desconcentradas de Cultura:**

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura tienen las siguientes funciones:

- 97.1. Implementar las políticas relacionadas al registro, inventario, investigación, conservación, puesta en valor, puesta en uso social, gestión y administración del patrimonio arqueológico, histórico, colonial republicano, paisajes culturales, inmaterial, bienes muebles e inmuebles, museos, de artes, de industrias culturales, así como, en materia de interculturalidad, defensa, protección y desarrollo de los pueblos indígenas y de la población afroperuana.
- 97.2. Proponer y ejecutar cuando corresponda, las acciones preventivas y de emergencia en los monumentos arqueológicos en situación de riesgo por destrucción ante la instancia competente, como consecuencia de fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.

- 
- 97.3. Proponer y supervisar la aplicación de normas en las materias de su competencia, expidiendo resoluciones para la calificación de interés cultural a los Espectáculos Culturales Públicos no deportivos; de calificación y aprobación de expedientes técnicos arquitectónicos, excepto aquellos relacionados con Monumentos Históricos declarados; entre otros.
- 97.4. Conducir los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones contra bienes que integran el Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de sus ámbitos de competencia, imponiendo las sanciones administrativas que correspondan, para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura que cuenten con el órgano técnico colegiado correspondiente.
- 97.5. Promover la protección y defensa, y ejecutar la fiscalización para el cumplimiento de la normatividad y reglamentación del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, así como proponer a la Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural las normas y directivas pertinentes.
- 97.6. Realizar las acciones de investigación, averiguación, vigilancia e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, así como posibles atentados contra el Patrimonio Cultural de la Nación, elevando la información reunida a la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural para las acciones de su competencia; elaborando los informes técnicos y legales que correspondan.
- 97.7. Disponer y ejecutar las medidas preventivas y cautelares, cuando corresponda, dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con la Dirección de Control y Supervisión, conforme a la normativa correspondiente.
- 97.8. Contribuir al desarrollo cultural de la población propiciando su participación activa en las actividades culturales que programen.
- 97.9. Coordinar con los sectores correspondientes a fin de fomentar la actividad cultural.
- 97.10. Promover la participación del sector privado para el financiamiento de trabajos de investigación, conservación y restauración del Patrimonio Cultural existente en su ámbito de competencia.
- 97.11. Formular un plan regional que establezca el marco de aplicación y fortalecimiento de las competencias del Ministerio como parte del desarrollo socio - económico de su ámbito de competencia territorial.
- 97.12. Promover la conformación de patronatos a favor de la labor cultural con personalidades locales o instituciones con sensibilidad cultural.
- 97.13. Coordinar con la Dirección General de Derechos de Pueblos Indígenas las actividades en el marco de las políticas de implementación del derecho a consulta, de lenguas indígenas u originarias, y de pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial, en los casos que corresponda.
- 97.14. Coordinar con la Dirección General de Ciudadanía Intercultural las actividades en el marco de la implementación de la política indígena intercultural actividades que promuevan una ciudadanía intercultural y la no discriminación étnico - racial.

- 97.15. Brindar asistencia técnica a las entidades estatales, regionales y locales, así como a los pueblos indígenas u originarios, en el marco de lo establecido en el inciso 2.3. del Reglamento de la Ley No. 29785, en los casos que corresponda.
- 97.16. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de administración interna que le correspondan, en el marco de los lineamientos, directrices y procedimientos que definan los órganos de administración interna de la sede central.

### **Artículo 98.- De la organización de las Direcciones Desconcentradas de Cultura**

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura tienen su sede en la capital de cada departamento y, dependiendo de su dimensión, asignación presupuestal y personal, tendrán una de los siguientes modelos de estructura:

#### **A. MODELO 1: Para la Dirección Desconcentrada de Cusco:**

##### **1.1. Despacho de la Dirección Desconcentrada**

##### **1.2. Unidades de Línea:**

- 1.2.1. Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.
- 1.2.2. Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes.
- 1.2.3. Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.

#### **B. MODELO 2: Para las otras Direcciones Desconcentradas de Cultura**

##### **1.1. Despacho de la Dirección Desconcentrada.**

##### **1.2. Unidad de Línea: Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad.**

### **Artículo 99.- Desarrollo de las funciones de los órganos de las Direcciones Desconcentradas**

Las funciones de los órganos y unidades orgánicas son los siguientes:

#### **99.1. De las funciones del Despacho de las Direcciones Desconcentradas:**

1. Representar al Ministerio de Cultura ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales, en el ámbito de su competencia territorial;
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y estrategias en el ámbito de su competencia territorial;
3. Velar por el adecuado manejo de los recursos, supervisando el adecuado funcionamiento de sus órganos y unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia territorial.
4. Conocer y resolver, en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación automática y previa, así como los servicios a cargo del Ministerio de Cultura, en el ámbito de su competencia territorial, que le hayan sido expresamente asignados, encargados o delegados, expidiendo los actos administrativos que correspondan.



5. Recepcionar y derivar, a la Sede Central, los recursos impugnativos correspondientes en el ámbito de su competencia territorial.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades estatales, regionales y locales que correspondan, dentro del ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones y atribuciones que se le deleguen, encarguen o asignen por el Superintendente o por la Ley.

99.2. **De las funciones de la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural:**

1. Implementar las políticas relacionadas al registro, inventario, investigación, conservación, puesta en valor, puesta en uso social, gestión y administración del patrimonio arqueológico, histórico, colonial republicano, paisajes culturales, inmaterial, bienes muebles e inmuebles.
2. Gestionar, evaluar y monitorear los museos, fomentando su creación, implementación, difusión, así como, brindar asesoramiento técnico de los mismos, en el ámbito territorial de su competencia, así como proteger, conservar, defender, difundir, investigar, exhibir el patrimonio cultural mueble a cargo de los Museos, implementando los programas o proyectos de museografía para la mejora de la infraestructura y ambientes, de conformidad con los lineamientos que en esta materia apruebe la Dirección General de Museos.
3. Realizar las acciones correspondientes que determine la Dirección General de Patrimonio Cultural, para ejercer la defensa, protección, conservación, custodia, mantenimiento, difusión, de la propiedad, régimen legal y destino de los bienes que constituyen el Patrimonio cultural de la Nación;
4. Realizar el seguimiento sobre la conservación e implementación de las recomendaciones de UNESCO en los sitios del Patrimonio Mundial del ámbito de competencia territorial respectivo.
5. Proponer y ejecutar cuando corresponda, las acciones preventivas y de emergencia en los monumentos arqueológicos en situación de riesgo por destrucción ante la instancia competente, como consecuencia de fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.
6. Mantener actualizado el Registro Nacional Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y los demás registros con los que cuente el Ministerio, con la información del patrimonio cultural material e inmaterial, mueble e inmueble a su cargo.
7. Proponer a los órganos competentes de la Dirección General de Patrimonio Cultural, la calificación como patrimonio cultural según corresponda, dentro de su ámbito de su competencia.
8. Supervisar e implementar los proyectos y programas que el Ministerio de Cultura le encargue.

9. Evaluar, emitir opinión técnica y elaborar propuestas de normas y proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
10. Revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura.
11. Elaborar propuestas de determinación de sectores de intervención de los Monumentos e inmuebles ubicados en Ambientes Urbano Monumentales e inmuebles con Valor Monumental.
12. Ejecutar los planes y acciones de supervisión, investigación, inspección, vigilancia y fiscalización ex ante y ex post al inicio del procedimiento administrativo sancionador el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada a la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
13. Dirigir el procedimiento administrativo sancionador, emitiendo el acto administrativo de inicio, conduciendo la etapa de instrucción, emitiendo las medidas cautelares respectivas, así como el informe técnico ante el Director Regional para la determinación de responsabilidad y la aplicación de la sanción correspondiente.
14. Preparar los informes técnico - legales que les requiera la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural y la Procuraduría Pública del sector, relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia territorial.
15. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los robos, hurtos y/o saqueos que afecten la Patrimonio Cultural de sus respectivas jurisdicciones, informando sobre las actualizaciones a la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural.
16. Fomentar la investigación y capacitación en las materias de su competencia.
17. Promover alianzas estratégicas, convenios de colaboración y de cooperación con entidades públicas y privadas para la gestión, investigación, conservación, restauración, entre otros, del patrimonio cultural de su ámbito territorial.
18. Las demás funciones que le sean encargadas.

### 99.3. **Son funciones de la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes**

1. Ejecutar y supervisar, en el ámbito territorial de su competencia, las políticas, planes, estrategias y acciones orientadas a promover la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación, producción editorial, audiovisual, fonográfica, así como, la distribución de bienes y servicios culturales, de conformidad con los lineamientos que apruebe la Dirección General de Industrias Culturales, así como las orientadas a creación artística y fomentar la actividad artística en los más diversos campos de las artes visuales y escénicas, en coordinación con los lineamientos aprobados por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
2. Emitir opinión técnica para la calificación cultural de los espectáculos públicos no deportivos, cuyos contenidos sean considerados como aporte al desarrollo cultural.

3. Mantener actualizado el registro de personas naturales y jurídicas que se dedican a actividades relacionadas a industrias culturales, al arte y las manifestaciones artísticas.
4. Coordinar con las organizaciones locales, regionales y privadas en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
5. Organizar y participar en ferias, festivales, congresos, seminarios y otros acontecimientos regionales, referidos a la industria cinematográfica y audiovisual.
6. Propiciar actividades de investigación y estudio en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de industria cinematográfica, audiovisual, fonográfica y artes.
8. Fortalecer la gestión de la industria cinematográfica y audiovisual a través de capacitaciones, asistencias técnicas, talleres, entre otros.
9. Otorgar el reconocimiento de centros culturales y asociaciones culturales sin fines de lucro, así como, para la visación de la constancia que expidan la Asociación de Clubes Departamentales del Perú de conformidad con la Ley N° 29363, de conformidad con los lineamientos que para dicho efecto aprueba la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
10. Otorgar declaratorias de interés cultural, auspicios nominales y cartas de presentación en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el órgano de línea competente del Ministerio de Cultura.
11. Proponer y promover la creación y funcionamiento de Casas de la Cultura que permitan el desarrollo artístico concertado entre la comunidad y las entidades públicas, en el ámbito de su competencia territorial, de conformidad con los lineamientos que para dicho efecto aprueba la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
12. Administrar, difundir, promover y programar la presentación artística de los elencos Regionales Nacionales del Ministerio de Cultura, de acuerdo a los lineamientos que aprueba la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
13. Generar información para mejorar la toma de decisiones de los actores de interés vinculados a la industria cinematográfica y audiovisual y artes, así como promover la inversión privada.
14. Otorgar declaratorias de interés cultural, auspicios nominales y cartas de presentación en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos que aprueba la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
15. Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos que para tal efecto aprueba la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
16. Las demás funciones que le sean encargadas.

99.4. **Son funciones de la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad:**

1. Implementar la política regional, planes y estrategias en materia de interculturalidad,

y de protección y de los derechos de los pueblos indígenas, y de la población afroperuana, de conformidad con los lineamientos que apruebe el Viceministerio de Interculturalidad.

2. Implementar las medidas en materia de protección y revalorización de los conocimientos tradicionales, particularmente los asociados a la biodiversidad.
3. Gestionar, promover y proteger los derechos de las poblaciones indígenas, amazónicas y afroperuanos.
4. Coordinar con la Dirección de Lenguas indígenas acciones para la implementación del Registro Oficial de Intérpretes de Lenguas Indígenas u Originarias.
5. Promover y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a comprender nuestra diversidad cultural y las particularidades culturales de los pueblos indígenas, amazónicos y afroperuanos.
6. Coordinar con la Dirección de Consulta Previa que se brinde asesoría técnica a las entidades regionales y locales, y a los pueblos indígenas sobre la implementación del derecho a consulta.
7. Coordinar con la Dirección de Lenguas la implementación de las acciones para que los gobiernos regionales diseñen y aprueben sus políticas regionales de lenguas indígenas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Lenguas Indígenas u Originarias.
8. Coordinar con los gobiernos regionales y locales acciones para fomentar el uso y el aprendizaje de las lenguas indígenas u originarias en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección de Lenguas Indígenas.
9. Coordinar acciones con acciones los gobiernos regionales y locales y con entidades públicas de nivel regional para que brinden servicios públicos en las lenguas indígenas en las localidades en las que estas predominen.
10. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le encargue el Titular del Despacho Viceministerial de interculturalidad.

#### **Artículo 100.- Desarrollo de las funciones de las Direcciones Desconcentradas descritas en el Modelo 2**

Las funciones de los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura de las otras Direcciones Desconcentradas son las siguientes:

- 100.1. Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad: Ejerce las funciones descritas en los artículos 99.2. al 99.4 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO X ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

#### **Artículo 101.- De los Organismos Públicos Adscritos**

El Ministerio de Cultura coordina y supervisa el funcionamiento de los organismos adscritos,

a través de los Despachos Viceministeriales de acuerdo al ámbito de competencia. Las competencias, funciones y organización se regulan de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias respectivas.

Los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Cultura son:

- a) Biblioteca Nacional del Perú [BNP].
- b) Archivo General de la Nación [AGN].
- c) Academia Mayor de la Lengua Quechua.

## **CAPÍTULO XI PROGRAMAS, PROYECTOS Y COMISIONES**

### **Artículo 102.- De los Programas, Proyectos y Comisiones pertenecientes al Ministerio**

El Ministerio de Cultura tiene los siguientes programas, proyectos y comisiones, cuyas competencias, objetivos, funciones y organización se regulan de acuerdo a las normas de creación y demás complementarias respectivas.

- \* Proyecto Especial Complejo Arqueológico Chan Chan.
- \* Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque.
- \* Proyecto Especial Zona Arqueológica Caral.
- \* Proyecto Especial Marcahuamachuco.
- \* Comisión Nacional Qhapaq - Ñan.

## **TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **Artículo 103.- Relaciones interinstitucionales**

El Ministerio mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las diferentes entidades públicas nacionales, regionales y locales que ejerzan competencias culturales, así como que estén vinculadas de una u otra forma con las actividades del sector.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL**

### **Artículo 104.- Régimen Laboral del personal**

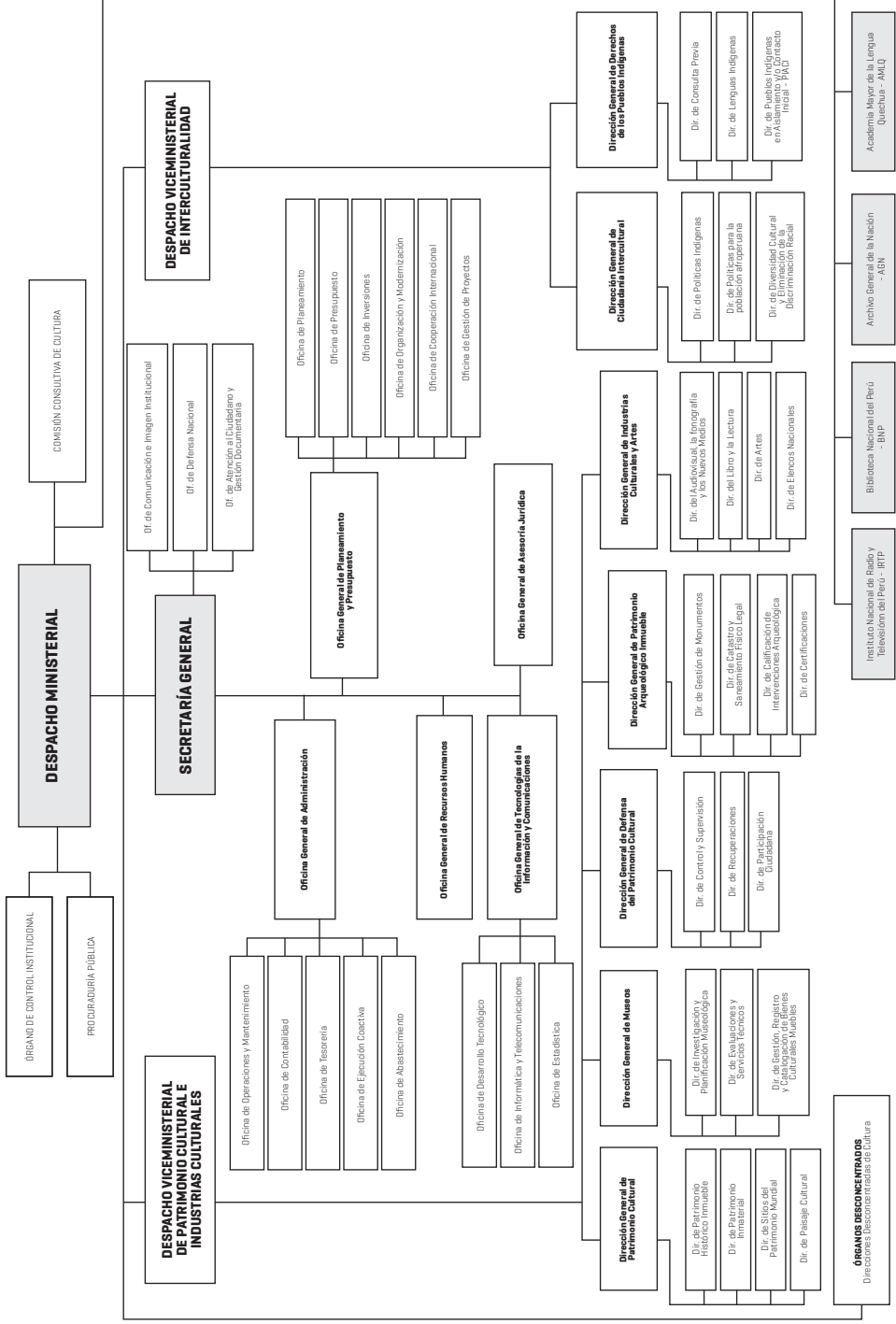
El régimen laboral que corresponde al Ministerio de Cultura es el régimen laboral establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias y reglamentarias.

El personal transferido al Ministerio de Cultura en mérito a procesos de fusión, traslados o destaques, mantendrá su régimen laboral de origen.

El personal que presta servicios al Ministerio de Cultura en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se regirá por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

En todos los casos, se procederá a su adecuación cuando se implemente la Ley del Servicio Civil.

# Anexo N° 01 – Organigrama del Ministerio de Cultura



[ \* ] Mediante Decreto Supremo N° 081 - 2016 - PCM, se aprueba la absorción del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú-RTP del Ministerio de Cultura

**ORGANOS DESCONCENTRADOS**  
 Direcciones Desconcentradas de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - RTP

Biblioteca Nacional del Perú - BNP

Archivo General de la Nación - AGN

Academia Mayor de la Lengua Quechua - AMQ

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE DEFENSA



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





**Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1134**

[Publicado el 10 de diciembre de 2012]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República por Ley 29915, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar, entre otras materias, respecto de la reforma y fortalecimiento institucional del Sector Defensa y de las Fuerzas Armadas, conforme a lo previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la mencionada norma;

El alcance de la facultad legislativa precitada, comprende la actualización del marco legal organizacional del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Asimismo, la reestructuración del Ministerio de Defensa se inserta dentro del proceso de modernización del Estado peruano, donde el perfeccionamiento de las instituciones democráticas es vital para el aseguramiento de una gestión pública eficiente;

En ese sentido, resulta necesario que dicha reestructuración sea articulada con los demás organismos del Sistema de Defensa Nacional, en aras del cumplimiento de la política general del Sector Defensa;

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

## DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Finalidad

El presente Decreto Legislativo tiene por finalidad determinar el ámbito de competencia, la naturaleza jurídica, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

#### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Defensa es un organismo del Poder Ejecutivo. Tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

#### Artículo 3.- Sector

El Sector Defensa comprende al Ministerio de Defensa como órgano rector, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Fuerzas Armadas, las entidades públicas y las empresas bajo su ámbito de competencia y responsabilidad política y funcional.

### TÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

#### CAPÍTULO I ÁMBITO DE COMPETENCIA

#### Artículo 4.- Ámbito de competencia

El Ministerio de Defensa es la entidad competente en los siguientes ámbitos:

1. Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
2. Fuerzas Armadas.
3. Reservas y movilización nacional.
4. Soberanía e integridad territorial.
5. Participación en el desarrollo económico y social del país.

Ejerce la rectoría del Sector Defensa en todo el territorio nacional y realiza sus funciones coordinando con los respectivos niveles de gobierno.

#### CAPÍTULO II FUNCIONES

#### Artículo 5.- Funciones rectoras

El Ministerio de Defensa, en el ámbito de su competencia y en concordancia con la Constitución Política del Perú, cumple con las siguientes funciones rectoras:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la Política de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con lo dispuesto por el Presidente de la República en su calidad de Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas, así como con los acuerdos adoptados por el Consejo de Seguridad y Defensa Nacional y la normativa vigente.

2. Garantizar, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Instituciones Armadas, la soberanía e integridad territorial en los espacios aéreo, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial.
3. Dictar y normar lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la Política de Seguridad y Defensa Nacional, así como para la gestión eficiente de los recursos del Sector Defensa.
4. Otorgar y reconocer derechos, de acuerdo con la normativa específica.
5. Sancionar, fiscalizar y ejecutar coactivamente en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar la Movilización Nacional en el ámbito de su competencia.
7. Proponer políticas para la participación del Sector Defensa en los Sistemas de Vigilancia y Protección Amazónico y Nacional, y del medio ambiente<sup>244</sup>.
8. Formular la política de producción, coproducción, transferencias tecnológicas y compensaciones industriales, de acuerdo a las propuestas que formulen las Instituciones Armadas.
9. Las demás que se señalen por ley.

#### **Artículo 6.- Funciones específicas**

Son funciones específicas del Ministerio de Defensa:

1. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional, la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
2. Participar como componente del Sistema de Defensa Nacional.
3. Participar en el planeamiento estratégico integral de la Seguridad y Defensa Nacional, en la formulación de la Directiva de Seguridad y Defensa Nacional y en la Movilización Nacional, de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo en materia de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente.
5. Formular, actualizar y difundir la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
6. Participar en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a Ley.
7. Promover el fortalecimiento de las relaciones internacionales en materia de Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Desarrollar planes especiales, acciones estratégicas y acciones cívicas para la pacificación y coadyuvar en el desarrollo de las zonas de emergencia, fronterizas y áreas críticas.

---

<sup>244</sup> Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de diciembre de 2012.

9. Fortalecer y asegurar las capacidades de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
10. Priorizar la convergencia e interoperabilidad de las Fuerzas Armadas.
11. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada infraestructura y logística militar para las acciones y operaciones de la Seguridad y Defensa Nacional.
12. Supervisar el funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, así como el cumplimiento del Plan Estratégico de Compras.
13. Promover el desarrollo de la industria militar con tecnología moderna.
14. Incentivar la investigación y desarrollo tecnológico del Sector Defensa.
15. Promover y coordinar con el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) las políticas para la actividad empresarial en materia de defensa.
16. Velar que las actividades de las empresas y organismos públicos del sector respondan a las exigencias de ejecución de los planes estratégicos, para el mantenimiento de la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas y necesidades propias de la Seguridad y Defensa Nacional.
17. Establecer los lineamientos educativos de las Fuerzas Armadas, órganos académicos y organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa; así como desarrollar programas de educación conjunta y otros de preparación para la defensa y el desarrollo.
18. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal militar y, en especial, en aspectos de alta especialización militar.
19. Establecer la enseñanza de cursos obligatorios sobre derechos fundamentales y procesos constitucionales en los Centros de Formación del Sector.
20. Promover el intercambio en el ámbito internacional para la educación del personal militar de las instituciones armadas.
21. Coordinar la defensa jurídica de las entidades del Sector Defensa.
22. Asumir la defensa del personal militar sometido a investigaciones o procesos judiciales como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
23. Regular, fomentar y orientar la participación del Sector Defensa en el desarrollo socioeconómico del país, de acuerdo a sus competencias y a la normatividad vigente.
24. Participar en los sistemas administrativos y funcionales que integra de acuerdo con la normativa sobre la materia.
25. Contribuir a la consolidación y mantenimiento de la paz internacional.
26. Suscribir Convenios Nacionales e Internacionales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

27. Formular los lineamientos del sector en materia de cooperación internacional.
28. Velar por los programas de bienestar del personal militar y civil del Ministerio de Defensa.
29. Cooperar en la ejecución de la política de Estado en la Antártida.
30. Promover iniciativas y participación multisectorial para la proyección y desarrollo del sistema aeroespacial peruano.
31. Las demás que se señalen por ley.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **Artículo 7.- Estructura orgánica**

El presente Decreto Legislativo regula la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa. Las funciones y atribuciones específicas de toda la estructura orgánica del Ministerio de Defensa se establecen en su reglamento de organización y funciones.

##### **Artículo 8.- Estructura orgánica básica**

La estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa está compuesta por:

1. Alta Dirección:
  - Ministro.
  - Viceministro de Políticas para la Defensa.
  - Viceministro de Recursos para la Defensa.
  - Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y la coordinación con los demás poderes del Estado.

2. Órganos Ejecutores<sup>245</sup>:
  - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.- Es el responsable del planeamiento, coordinación, preparación y conducción de las operaciones conjuntas de las Fuerzas Armadas.
  - Fuerzas Armadas.- Son Instituciones Armadas del Ministerio de Defensa, que tienen como finalidad primordial garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República. Asumen el control del orden interno de conformidad con el artículo 137 de la Constitución Política del Perú.

---

245 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de diciembre de 2012.

3. Órgano de Control Institucional.- Es la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Ministerio de Defensa y se regula conforme a la normativa sobre la materia. Está ubicada en el mayor nivel jerárquico de la estructura del Ministerio de Defensa.
4. Órgano de Defensa Jurídica.- Es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Órgano de Inspectoría General.- Es el órgano encargado de las funciones de supervisión e investigación de los asuntos militares, operacionales y disciplinarios.
6. Órganos de Administración Interna.- El Ministerio de Defensa cuenta con oficinas generales de apoyo al cumplimiento de sus funciones sustantivas. Se crean mediante Decreto Supremo y están conducidas por un Jefe designado mediante Resolución Ministerial.
7. Órganos de Línea.- El Ministerio de Defensa cuenta con direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas y funciones sustantivas del Sector Defensa. Se crean mediante Decreto Supremo y son conducidas por un Director General designado mediante resolución ministerial.
8. Organismos Públicos.- Son entidades desconcentradas adscritas al Ministerio de Defensa que contribuyen al cumplimiento de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.
9. Empresas del Sector Defensa.- Son entidades estatales reguladas por la legislación sobre la materia. Tienen a su cargo la producción de bienes o la prestación de servicios en función de los objetivos de la Política de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 9.- Despacho Ministerial**

El Ministro de Defensa es la más alta autoridad política del Sector Defensa y administrativa del Ministerio de Defensa. Es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de Defensa.

Ejerce constitucionalmente la conducción de las Fuerzas Armadas, conforme a los lineamientos dispuestos por el Presidente de la República como Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas.

### **Artículo 10.- Funciones**

El Ministro de Defensa tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, formular, normar, dirigir, coordinar, determinar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
2. Garantizar la no deliberancia política de las Fuerzas Armadas, así como la neutralidad de su accionar en los procesos electorales.
3. Fortalecer y asegurar el nivel de eficiencia y operatividad de las Fuerzas Armadas, así como su preparación, formación, capacitación, especialización, perfeccionamiento, entrenamiento, organización, mantenimiento y equipamiento permanente, a través de las Comandancias Generales de las Instituciones Armadas de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Supervisar las operaciones y el accionar conjunto de las Fuerzas Armadas a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Supervisar a las Fuerzas Armadas en el control de la soberanía e integridad territorial.
6. Promover, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la adopción de políticas y acuerdos internacionales en materia de seguridad y defensa, para lo cual se desarrollarán reuniones periódicas entre ambos Ministerios.
7. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y aprobar los planes estratégicos del Sector Defensa, en el marco de la normatividad sobre Seguridad y Defensa Nacional y del Planeamiento Estratégico Integral.
8. Participar en las sesiones del Consejo de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a ley.
9. Presentar proyectos de normas legales ante el Presidente de la República y al Consejo de Ministros sobre las materias a su cargo.
10. Normar, disponer y supervisar el diseño, magnitud, clasificación y distribución de los recursos materiales de las Fuerzas Armadas, de conformidad con las directrices del Presidente de la República.
11. Autorizar el ingreso de personal militar extranjero, sin armas de guerra.
12. Proponer al Consejo de Ministros el ingreso de personal militar extranjero, con armas de guerra.
13. Supervisar la ejecución de los planes y programas de inversión y estandarización del equipamiento de las Fuerzas Armadas.
14. Normar y supervisar la ejecución de mecanismos de transparencia sobre control de gastos y rendición de cuentas, en las adquisiciones y contrataciones del sector Defensa.
15. Supervisar y fomentar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la participación de las Fuerzas Armadas en Operaciones de Paz, de conformidad con los objetivos de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.
16. Aprobar la lista general de contrataciones consideradas estratégicas en materia de defensa, que sean efectuadas por la Agencia de Compras.
17. Supervisar y promover la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo social y económico del país y en las actividades de Defensa Civil.
18. Disponer de oficio o a solicitud de una entidad, en situaciones de emergencia, la utilización inmediata de equipos materiales y personal de la defensa a su cargo, en concordancia con la normativa de la materia.
19. Conducir y supervisar la Movilización Nacional de acuerdo a ley.
20. Normar y supervisar los objetivos institucionales y el accionar de las Fuerzas Armadas en materia del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

21. Participar en la supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial conforme a la legislación sobre la materia.
22. Normar y supervisar la participación de las Fuerzas Armadas en el control del orden interno y en el apoyo a la Policía Nacional e instituciones públicas que lo requieran, en los casos que lo disponga el Presidente de la República conforme a la Constitución Política del Perú y la ley de la materia.
23. Promover iniciativas y participación multisectorial para la proyección y desarrollo del sistema aeroespacial peruano.
24. Aprobar y emitir las políticas del sector en materia de cooperación internacional.
25. Promover una política basada en la educación e investigación para el desarrollo de la industria militar con tecnología moderna.
26. Formular las políticas a fin que las actividades de las empresas y organismos públicos del sector respondan a las necesidades derivadas de los planes estratégicos, para el mantenimiento de la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas y necesidades propias de la Seguridad y Defensa Nacional.
27. Proponer políticas para la participación del Sector Defensa en los Sistemas de Vigilancia y Protección Amazónico y Nacional, y del medio ambiente<sup>246</sup>.
28. Delegar o desconcentrar en los funcionarios del Ministerio de Defensa las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función y ejercer las demás funciones que le asignan la Constitución Política del Perú y las demás leyes.
29. Designar al vocero del Ministerio de Defensa.
30. Designar al vocero del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, así como a los voceros de las Instituciones Armadas.
31. Autorizar la participación del personal militar de las Fuerzas Armadas en situación de actividad que convoque el Congreso de la República.
32. Convocar regularmente al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y, cuando lo estime pertinente, a los Comandantes Generales de las Instituciones Armadas.
33. Autorizar los viajes en goce vacacional o licencia al exterior de los Oficiales Generales y Almirantes de las Fuerzas Armadas.
34. Denunciar ante el Ministerio Público, al personal civil o militar, que revelen o entreguen información clasificada como secreta, reservada o confidencial por el Ministerio de Defensa o cualquiera de las Instituciones Armadas.
35. Normar y supervisar las políticas de educación y doctrina del sector.
36. Dictar las disposiciones normativas que le correspondan.

---

<sup>246</sup> Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de diciembre de 2012.



37. Emitir resoluciones ministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
38. Las demás que sean asignadas por ley y el Reglamento de Organización y Funciones [ROF] del Ministerio de Defensa.

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa**

El Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa se encarga de coordinar, ejecutar y supervisar la actividad funcional del Sector Defensa en los ámbitos de política y estrategia, relaciones internacionales, educación y doctrina en el campo militar. Tiene las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
2. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Política de Defensa en el ámbito externo, referente a las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Formular y supervisar el planeamiento estratégico del Sector Defensa en el campo militar.
4. Proponer las políticas de educación y supervisar su aplicación en las Fuerzas Armadas y en los órganos académicos del Ministerio de Defensa y otros de preparación para la defensa y el desarrollo.
5. Orientar y supervisar las actividades del Centro de Altos Estudios Nacionales [CAEN], del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos [CDIHDH], de la Escuela Nacional de Marina Mercante Almirante Miguel Grau [ENAMM] y otros centros de instrucción y entrenamiento bajo su competencia.
6. Formular y supervisar la doctrina del sector en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Defensa bajo su competencia y de los organismos públicos del Sector Defensa.
8. Proponer los lineamientos para la participación de las Fuerzas Armadas en Operaciones de Paz.
9. Coordinar con las instituciones del Estado funcionalmente vinculadas con el Sistema de Inteligencia Nacional.
10. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
11. Las demás que le asignen la ley y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa**

El Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa es el encargado de la conducción de la actividad funcional del Sector Defensa en los ámbitos de las políticas de recursos materiales, humanos, presupuestales y de gestión administrativa para la defensa. Tiene las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de recursos humanos, materiales y de gestión administrativa para la Seguridad y Defensa Nacional.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los recursos presupuestales asignados.

3. Proponer al Ministro de Defensa, cuando corresponda, la actualización del listado de bienes y servicios a ser adquiridos al amparo del secreto militar, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular y proponer al Ministro de Defensa la política sectorial de desarrollo de la industria militar a través de la producción, coproducción, transferencia tecnológica y compensaciones industriales.
5. Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al pliego, así como supervisar su empleo.
6. Coordinar los procedimientos de transparencia para la adquisición de material bélico de acuerdo a los compromisos internacionales que asuma el país.
7. Supervisar el funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
8. Supervisar la ejecución de los planes estratégicos de compras del Sector Defensa.
9. Normar, desarrollar y supervisar la política de los recursos humanos del Sector Defensa en los aspectos de personal y bienestar, previsional, de ex combatientes, reservas y de sanidad.
10. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Defensa bajo su competencia.
11. Coordinar con el FONAFE las políticas para las empresas del Sector Defensa.
12. Dirigir las actividades en materia de cooperación internacional y otras acciones para la captación de asistencia y apoyo externo para el desarrollo de las actividades del Sector, en los ámbitos de Seguridad y Defensa, en el marco de la Política de Defensa del Estado, propiciando, en particular, los acuerdos de Gobierno a Gobierno, de acuerdo con la legislación vigente.
13. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
14. Las demás que le asignen la ley y el ROF del Ministerio de Defensa.

### **Artículo 13.- Secretaría General**

La Secretaría General asiste y asesora al Ministro de Defensa en aspectos vinculados a la administración del Ministerio de Defensa. Tiene a su cargo las áreas de Asesoría Jurídica, Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo, Telecomunicaciones, Informática y Estadística, Gestión Documentaria, Acceso a la Información Pública, Coordinación Militar, así como la supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio de Defensa.

## **TÍTULO IV ÓRGANOS EJECUTORES<sup>247</sup>**

### **CAPÍTULO I COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

### **Artículo 14.- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas**

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas es el responsable de realizar el planeamiento,

<sup>247</sup> Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de diciembre de 2012.

preparación, coordinación y conducción de las operaciones y acciones militares de las Fuerzas Armadas, enmarcadas en el respeto al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

Se rige por la Constitución Política del Perú, su propia normativa, el presente Decreto Legislativo y demás normas legales pertinentes. Depende del Ministerio de Defensa y es comandado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica, y depende del Ministro de Defensa.

Las instituciones armadas que componen el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas son: el Ejército del Perú, la Marina de Guerra del Perú y la Fuerza Aérea del Perú.

## **CAPÍTULO II INSTITUCIONES ARMADAS**

### **Artículo 15.- Ejército del Perú**

El Ejército del Perú es una institución de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de organizar y preparar la fuerza para disuadir amenazas y proteger al Perú de agresiones, con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Se rige por la Constitución Política del Perú, su propia normativa, el presente Decreto Legislativo y demás normas legales pertinentes. Es comandado por el Comandante General del Ejército del Perú, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica, y depende del Ministro de Defensa.

### **Artículo 16.- Marina de Guerra del Perú**

La Marina de Guerra del Perú es una institución de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de ejercer la vigilancia y protección de los intereses nacionales en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre, y apoyar la política exterior del Estado a través del Poder Naval, con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Se rige por la Constitución Política del Perú, su propia normativa, el presente Decreto Legislativo y demás normas legales pertinentes. Es comandada por el Comandante General de la Marina de Guerra del Perú, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica, y depende del Ministro de Defensa.

### **Artículo 17.- Fuerza Aérea del Perú**

La Fuerza Aérea del Perú es una institución de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de defender al Perú de sus amenazas, mediante el empleo del poder aeroespacial; con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Se rige por la Constitución Política del Perú, su propia normativa, el presente Decreto Legislativo y demás normas legales pertinentes. Es comandada por el Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica, y depende del Ministro de Defensa.

## **TÍTULO V INSPECTORÍA GENERAL**

### **Artículo 18.- Inspectoría General**

La Inspectoría General del Ministerio de Defensa es el órgano encargado de ejercer funciones

de supervisión, análisis, investigación y evaluación de las actividades militares, operacionales y disciplinarias del Sector. Es el órgano especializado en las materias de su competencia y propone al Ministro de Defensa los lineamientos necesarios para la ejecución de dichas funciones en el Sector Defensa.

El Inspector General del Ministerio de Defensa es designado por el Ministro de Defensa.

Las Inspectorías Generales de las Fuerzas Armadas y del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, mantienen dependencia funcional con la Inspectoría General del Ministerio de Defensa y dependencia administrativa de la Institución a la que pertenecen.

En determinados casos, tratándose de Oficiales Generales y Almirantes podrá tomar conocimiento del Acta y/o Informe Final de las investigaciones realizadas por los órganos y organismos del Sector, antes de su aprobación por la autoridad competente, conforme a las normas pertinentes sobre la materia.

## **TÍTULO VI ORGANISMOS PÚBLICOS Y EMPRESAS**

### **Artículo 19.- Organismos públicos**

El Ministerio de Defensa a través de sus órganos competentes y en coordinación con las instituciones armadas, formula los objetivos y estrategias de los organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa, los cuales son los siguientes:

1. El Instituto Geográfico Nacional [IGN].
2. La Escuela Nacional de Marina Mercante Almirante Miguel Grau [ENAMM].
3. La Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial [CONIDA], institución pública con fines pacíficos, con el estatus de Agencia Espacial del Perú.
4. La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

De acuerdo con los objetivos y la Política de Seguridad y Defensa Nacional, mediante ley podrán incorporarse nuevos organismos públicos al Sector Defensa.

### **Artículo 20.- Empresas**

El Ministerio de Defensa a través de sus órganos competentes, en coordinación con las Instituciones Armadas y con el FONAFE, formula los objetivos y estrategias de las empresas del Sector Defensa. El Ministerio de Defensa cuenta por lo menos con un [01] representante en el directorio.

Se rigen por la Constitución Política del Perú, su propia normativa, el presente Decreto Legislativo, por la normativa de la actividad empresarial del Estado y, supletoriamente por la Ley General de Sociedades.

Son empresas del Sector Defensa:

1. Servicios Industriales de la Marina S.A. [SIMA - PERÚ SA].
2. Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C. [FAME SAC].

De acuerdo con los objetivos y la Política de Seguridad y Defensa Nacional, mediante ley podrán incorporarse nuevas empresas al Sector Defensa.

## **TÍTULO VII RELACIONES Y COORDINACIÓN**

### **Artículo 21.- Relaciones con entidades públicas y privadas**

El Ministerio de Defensa puede relacionarse con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus funciones y lograr la participación y colaboración con el Sistema de Defensa Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Artículo 22.- Coordinación con otros organismos del Poder Ejecutivo y otros niveles de Gobierno**

El Ministerio de Defensa, como órgano rector del Sector, coordina con otros organismos del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales y Locales sobre los aspectos referidos a la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico y social del país; en actividades relacionadas con las políticas de inclusión social y protección del medio ambiente, así como en aspectos relativos a la movilización militar, la defensa civil, acciones cívicas, de desarrollo de ciencia y tecnología y, en general, en aspectos vinculados a la ejecución de la Política de Seguridad y Defensa Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Artículo 23.- Interrelación, coordinación e integración con programas de cooperación de organismos nacionales y extranjeros**

El Ministerio de Defensa coordina directamente con organismos nacionales e internacionales que ejecuten programas de cooperación orientados al desarrollo, inclusión social, protección del medio ambiente, acciones cívicas, desarrollo de ciencia y tecnología, y aspectos vinculados con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

## **TÍTULO VIII RÉGIMEN ECÓNOMICO**

### **Artículo 24.- Recursos económicos y financieros**

Son recursos económicos y financieros del Pliego Ministerio de Defensa:

1. Los asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público por toda fuente de financiamiento.
2. Los ingresos que se obtienen por concepto de Recursos Directamente Recaudados [RDR].
3. Los recursos asignados por el Fondo para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
4. Las donaciones o transferencias de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras de acuerdo a las normas vigentes.
5. Otros recursos que por ley se le asigne.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

### **ÚNICA.- Financiamiento**

La aplicación del presente Decreto Legislativo se financiará con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Defensa, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. Asimismo, las acciones a que se refiere el presente Decreto Legislativo, ejecutarán de manera

progresiva, en concordancia con el principio de equilibrio presupuestario recogido en el artículo 78 de la Constitución Política del Perú, y de acuerdo a los montos que se fijan en las Leyes Anuales de Presupuesto correspondientes.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

### **ÚNICA.- Plazo de adecuación de documentos de gestión**

El Ministerio de Defensa, adecuará sus respectivos documentos de gestión, en un plazo no mayor de ciento veinte [120] días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

### **PRIMERA.- Modificación del artículo 15 de la Ley 27073**

Modifíquese el artículo 15 de la Ley 27073, Ley de Servicios Industriales de la Marina S.A. - SIMA - PERÚ S.A., el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

#### **“Artículo 15.- Conformación del Directorio**

- 15.1 El Directorio está integrado por nueve [09] miembros. Son designados por Resolución Suprema, según la composición siguiente:
- a. El Jefe del Estado Mayor General de la Marina, quien lo presidirá;
  - b. El Director General de Economía de la Marina;
  - c. El Director General del Material de la Marina;
  - d. El Director de Alistamiento Naval;
  - e. El Director Ejecutivo de SIMA - PERÚ S.A.; y,
  - f. Cuatro [04] directores en representación del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado [FONAFE]”.

### **SEGUNDA.- Modificación del artículo 11 de la Ley N° 29314**

Modifíquese el artículo 11 de la Ley N° 29314, Ley de la Fábrica de Armas y Municiones del Ejército FAME SAC, el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

#### **“Artículo 11.- El Directorio**

El Directorio de FAME SAC está integrado por siete [7] miembros.

El Presidente, así como los demás Oficiales Generales que lo integren, son designados por Resolución Suprema. Los demás miembros se designan por Resolución Ministerial del Sector al que representan.

El Directorio está compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Jefe del Estado Mayor General del Ejército, quien lo presidirá;
- b. El Comandante General del Comando Logístico del Ejército;

- c. El Jefe de la Oficina General de Economía del Ejército, y;
- d. Cuatro [04] directores en representación del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado [FONAFE]<sup>248</sup>.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA.- Derogación de Ley**

Derógase la Ley 29605, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, así como las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto Legislativo.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

#### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

#### **JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR**

Presidente del Consejo de Ministros

#### **PEDRO CATERIANO BELLIDO**

Ministro de Defensa

---

248 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de diciembre de 2012.

**Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Defensa****DECRETO SUPREMO N° 006-2016-DE**

[Publicado el 07 de junio de 2016]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1134 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1134, establece que el Ministerio de Defensa, adecuará sus respectivos documentos de gestión; por lo que, resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, en reemplazo del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-DE-;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en el cual se establece que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

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

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo N° 1134 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

DECRETA:

**Artículo 1.- Objeto**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, que consta de cuatro [04] Títulos, trece [13] Capítulos y noventa y ocho [98] Artículos, que como anexo, forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Organización y funcionamiento de los Órganos Académicos del Ministerio de Defensa**

Los Órganos Académicos del Ministerio de Defensa se organizan y funcionan a través de



Manuales de Operaciones aprobados por Resolución Ministerial.

### **Artículo 3.- Financiamiento**

La implementación de lo previsto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 026: Ministerio de Defensa, sin demandar recursos adicionales del Tesoro Público.

### **Artículo 4.- Publicación**

El presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa aprobado por el artículo 1, será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa ([www.mindef.gob.pe](http://www.mindef.gob.pe)), a la fecha de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

### **Artículo 5.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Defensa.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **ÚNICA.- Derogatoria**

Derógase el Decreto Supremo N° 001-2011-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los seis días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente de la República

### **JAKKE VALAKIVI ÁLVAREZ**

Ministro de Defensa

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA<sup>249</sup>****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Finalidad**

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene por finalidad definir y delimitar las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el Ministerio de Defensa, así como definir su estructura orgánica hasta el tercer nivel organizacional.

**Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Defensa es un organismo del Poder Ejecutivo, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

**Artículo 3.- Domicilio**

El Ministerio de Defensa tiene como domicilio la ciudad de Lima.

**Artículo 4.- Alcance**

El presente Reglamento es de aplicación a todos los órganos unidades orgánicas, órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritos al Ministerio de Defensa, según corresponda.

**Artículo 5.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de Defensa es el ente rector del Sector Defensa. Ejerce sus competencias en los siguientes ámbitos:

- a) Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- b) Fuerzas Armadas.
- c) Reservas y Movilización Nacional.
- d) Soberanía e integridad territorial.
- e) Participación en el desarrollo económico y social del país.

El Ministerio de Defensa ejerce sus competencias en todo el territorio nacional y realiza sus funciones coordinando con los respectivos niveles de gobierno.

**Artículo 6.- Competencias Compartidas**

El Ministerio de Defensa tiene competencias compartidas con los Gobiernos Regionales y Locales en materia de Defensa Civil.

**Artículo 7.- Funciones del Ministerio de Defensa**

El Ministerio de Defensa ejerce las siguientes funciones:

**7.1. Funciones rectoras**

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la Política de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con lo dispuesto por el Presidente de la República en su calidad de Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas, así como con los acuerdos

---

249 NOTA: Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Defensa, con fecha 14 de junio de 2016.

adoptados por el Consejo de Seguridad y Defensa Nacional y la normativa vigente.

- b) Garantizar a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Instituciones Armadas, la soberanía e Integridad territorial en los espacios aéreo, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial.
- c) Dictar y normar lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la Política de Seguridad y Defensa Nacional, así como para la gestión eficiente de los recursos del Sector Defensa.
- d) Otorgar y reconocer derechos, de acuerdo con la normativa específica.
- e) Sancionar, fiscalizar y ejecutar coactivamente en el ámbito de su competencia.
- f) Dirigir, coordinar y ejecutar la Movilización Nacional en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer políticas para la participación del Sector Defensa en los sistemas de protección y vigilancia de la Amazonia y del medio ambiente.
- h) Formular la política de producción, coproducción, transferencias tecnológicas y compensaciones industriales, de acuerdo a las propuestas que formulen las Instituciones Armadas.
- i) Las demás que se señalen por Ley.

## 7.2. Funciones específicas

- a) Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional, la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- b) Participar como componente del Sistema de Defensa Nacional.
- c) Participar en el planeamiento estratégico integral de la Seguridad y Defensa Nacional, en la formulación de la Directiva de Seguridad y Defensa Nacional y en la Movilización Nacional, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las políticas de Estado.
- d) Cumplir y hacer cumplir; el marco normativo en materia de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente.
- e) Formular, actualizar y difundir la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a Ley.
- g) Desarrollar la gestión descentralizada de los servicios públicos en materia de defensa civil, conforme a ley.
- h) Promover el fortalecimiento de las relaciones internacionales en materia de Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- i) Desarrollar planes espaciales, acciones estratégicas y acciones cívicas para la pacificación y coadyuvar en el desarrollo de las zonas de emergencia, fronterizas y áreas críticas, procurando su articulación con otros programas sociales, con participación de entidades del sector público y privado.
- j) Fortalecer y asegurar las capacidades de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
- k) Priorizar la convergencia de la interoperabilidad de las Fuerzas Armadas.
- l) Realizar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada infraestructura y logística militar para las acciones y operaciones de la Seguridad y Defensa Nacional.
- m) Supervisar el funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, así como el cumplimiento del Plan Estratégico de Compras.
- n) Promover el desarrollo de la industria militar con tecnología moderna.
- o) Incentivar la investigación y desarrollo tecnológico del Sector Defensa.
- p) Promover y coordinar con el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado FONAFE las Políticas para la actividad empresarial en materia de defensa.
- q) Velar que las actividades de las empresas y organismos públicos del sector, respondan a las exigencias de ejecución de los planes estratégicos, para el mantenimiento de la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas y necesidades propias de la Seguridad y Defensa Nacional.
- r) Establecer los lineamientos educativos de las Fuerzas Armadas, órganos académicos y organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa; así como desarrollar programas de educación conjunta y otros de preparación para la defensa y el desarrollo.
- s) Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal militar y en especial, en aspectos de alta especialización militar.
- t) Establecer la enseñanza de cursos obligatorios sobre derechos fundamentales y procesos constitucionales en los Centros de Formación del Sector.
- u) Promover el intercambio en el ámbito internacional para la educación del personal militar de las instituciones Armadas.
- v) Coordinar la defensa jurídica de las entidades del Sector Defensa.
- w) Asumir la defensa del personal militar sometido a investigaciones o procesos judiciales como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- x) Regular, fomentar y orientar la participación del Sector Defensa en el desarrollo socioeconómico del país, de acuerdo a sus competencias y a la normatividad vigente.

- y) Participar en los sistemas administrativos y funcionales que integra de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- z) Contribuir a la consolidación y mantenimiento de la paz internacional.
- aa) Suscribir Convenios Nacionales e Internacionales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- bb) Formular los lineamientos del sector en materia de cooperación internacional.
- cc) Velar por los programas de bienestar del personal militar y civil del Ministerio de Defensa.
- dd) Cooperar en la ejecución de la Política de Estado en la Antártida.
- ee) Promover iniciativas y participación multisectorial, para la proyección y desarrolló del sistema aeroespacial peruano.
- ff) Las demás funciones que se le sean asignadas de conformidad con la normativa vigente, dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 8.- Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Defensa se sustentan en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado -FONAFE.
- e) Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia en la actividad empresarial del Estado.
- f) Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- g) Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
- h) Decreto Legislativo N° 1131, Decreto Legislativo que crea la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional.
- i) Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- j) Decreto Legislativo N° 1136, Decreto Legislativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- k) Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú.

- l) Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú.
- m) Decreto Legislativo N° 1139, Ley de la Fuerza Aérea del Perú.
- n) Decreto Legislativo N° 1142, Ley de Bases para la Modernización de las Fuerzas Armadas.
- o) Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- p) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- q) Decreto Supremo N° 034-2008-PCM que aprueba la Calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, actualizado por Decreto Supremo 058-2011-PCM.
- r) Decreto Supremo N° 002-2015-DE, Determinan jerarquía y uso de normas de carácter administrativo que se aplicarán en los distintos órganos del Ministerio de Defensa.
- s) Decreto Supremo N° 002-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba la adscripción del Instituto Nacional de Defensa Civil al Ministerio de Defensa.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 9.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio de Defensa cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. Alta Dirección:**

- 01.1 Despacho Ministerial.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.
- 01.3 Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.
- 01.4 Secretaría General.

#### **02. Órgano de Control:**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

#### **03. Órgano de Defensa Jurídica:**

- 03.1 Procuraduría Pública

#### **04. Órgano de Inspectoría General:**

- 04.1 Inspectoría General.

**05. Órganos Ejecutores:**

- 05.1 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- 05.2 Ejército del Perú.
- 05.3 Marina de Guerra del Perú.
- 05.4 Fuerza Aérea del Perú.

**06. Órganos de Administración Interna:****Órgano de Asesoramiento:**

- 06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

**Órganos de Apoyo:**

- 06.2 Oficina General de Gestión Documentaria.
- 06.3 Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
- 06.4 Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.
- 06.5 Oficina General de Seguridad y Protección.
- 06.6 Oficina de Acceso a la Información Pública.

**07. Órganos de Línea****Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa:****07.1 Dirección General de Política y Estrategia**

- 07.1.1 Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa.
- 07.1.2 Dirección de Movilización.
- 07.1.3 Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar.

**07.2 Dirección General de Educación y Doctrina**

- 07.2.1 Dirección de Gestión de Educación.
- 07.2.2 Dirección de Gestión de Doctrina.
- 07.2.3 Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica.

**07.3 Dirección General de Relaciones Internacionales**

- 07.3.1 Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.

07.3.2 Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional.

**Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa**

**07.4 Dirección General de Administración**

07.4.1 Dirección de Abastecimiento.

07.4.2 Dirección de Contabilidad.

07.4.3 Dirección de Tesorería.

07.4.4 Dirección de Gestión Patrimonial.

**07.5 Dirección General de Recursos Humanos**

07.5.1 Dirección de Personal Militar.

07.5.2 Dirección de Personal Civil.

07.5.3 Dirección de Sanidad.

07.5.4 Dirección de Bienestar.

07.5.5 Dirección de Registro Militar.

**07.6 Dirección General de Recursos Materiales.**

07.6.1 Dirección de Gestión de Recursos Materiales.

07.6.2 Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset.

07.6.3 Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa.

**07.7 Dirección General de Planeamiento y Presupuesto**

07.7.1 Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

07.7.2 Dirección de Programación de Inversiones.

07.7.3 Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización.

**07.8 Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas**

07.8.1 Dirección de Enlace Administrativo.

07.8.2 Dirección de Pensiones y Servicio Social.

**08. Organismos Públicos:**

08.1 Instituto Geográfico Nacional.



- 08.2 Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” [ENAMM].
- 08.3 Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial [CONIDA].
- 08.4 Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas [ACFFAA].
- 08.5 Instituto Nacional de Defensa Civil [INDECI].

09. **Empresas del Sector Defensa:**

- 09.1 Servicios Industriales de la Marina S.A. [SIMA-PERÚ S.A.]
- 09.2 Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C [FAME SAC].

## **CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 10.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo de el/la Ministro/a de Defensa, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Sector Defensa. Es el/la Titular del Pliego Presupuestal y representa al Ministerio de Defensa.

El/La Ministro/a ejerce constitucionalmente la conducción de las Fuerzas Armadas conforme a los lineamientos dispuestos por el Presidente de la República como Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas y la normativa vigente.

### **Artículo 11.- Funciones del/de la Ministro/a de Defensa**

El/La Ministro/a de Defensa tiene las siguientes funciones:

- a. Orientar, formular, normar, dirigir, coordinar, determinar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo a través de los órganos competentes.
- b. Garantizar la no deliberancia política de las Fuerzas Armadas, así como la neutralidad de su accionar en los procesos electorales.
- c. Fortalecer y asegurar el nivel de eficiencia y operatividad de las Fuerzas Armadas, así como su preparación, formación, capacitación, especialización, perfeccionamiento, entrenamiento, organización, mantenimiento y equipamiento permanente, a través de las Comandancias Generales de las Instituciones Armadas de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Supervisar las operaciones y el accionar conjunto de las Fuerzas Armadas a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Supervisar a las Fuerzas Armadas en el control de la soberanía e integridad territorial.
- f. Promover, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la adopción de políticas y acuerdos internacionales en materia de seguridad y defensa, para lo cual se desarrollarán reuniones periódicas entre ambos Ministerios.
- g. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y aprobar los planes estratégicos del

Sector Defensa, en el marco de la normativa sobre Seguridad y Defensa Nacional y del Planeamiento Estratégico Integral.

- h. Participar en las sesiones del Consejo de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a ley.
- i. Presentar proyectos de normas legales ante Presidente de la República y al Consejo de Ministros sobre las materias a su cargo.
- j. Normar, disponer y supervisar el diseño, magnitud, clasificación y distribución de los recursos materiales de las Fuerzas Armadas, de conformidad con las directrices del Presidente de la República.
- k. Autorizar el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra.
- l. Proponer al Consejo de Ministros el ingreso de personal militar extranjero, con armas de guerra.
- m. Supervisar la ejecución de los planes y programas de inversión y estandarización del equipamiento de las Fuerzas Armadas.
- n. Normar y supervisar la ejecución de mecanismos de transparencia sobre control de gastos y rendición de cuentas, en las adquisiciones y contrataciones del Sector Defensa.
- o. Supervisar y fomentar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la participación de las Fuerzas Armadas en Operaciones de Paz, de conformidad con los objetivos de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.
- p. Aprobar la lista general de contrataciones consideradas estratégicas en materia de defensa, que sean efectuadas por la Agencia de Compras.
- q. Supervisar y promover la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo social y económico del país y en las actividades de Defensa.
- r. Disponer de oficio o a solicitud de una entidad, en situaciones de emergencia, la utilización inmediata de equipos materiales y personal de la defensa a su cargo, en concordancia con la normativa de la materia.
- s. Conducir y supervisar la Movilización Nacional de acuerdo a ley.
- t. Normar y supervisar los objetivos institucionales y el accionar de las Fuerzas Armadas en materia del Derecho internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
- u. Participar en la supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial conforme a la legislación sobre la materia.
- v. Normar y supervisar la participación de las Fuerzas Armadas en el control del orden interno y en el apoyo a la Policía Nacional e instituciones públicas que lo requieran, en los casos que lo disponga el Presidente de la República conforme a la Constitución Política del Perú y la ley de la materia.
- w. Promover iniciativas y participación multisectorial para la proyección y desarrollo del sistema aeroespacial peruano.

- x. Aprobar y emitir las políticas del sector en materia de cooperación internacional, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente.
- y. Promover una política basada en la educación e investigación para el desarrollo de la industria militar con tecnología moderna.
- z. Formular las políticas a fin que las actividades de las empresas y organismos públicos del sector respondan a las necesidades derivadas de los planes estratégicos, para el mantenimiento de la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas y necesidades propias de la Seguridad y Defensa Nacional.
- aa. Proponer políticas para la participación del Sector Defensa en los sistemas de protección y vigilancia de la Amazonía y del medio ambiente.
- bb. Delegar o desconcentrar en los funcionarios del Ministerio de Defensa las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función y ejercer las demás funciones que le asignan la Constitución Política del Perú y las demás leyes.
- cc. Designar al vocero del Ministerio de Defensa.
- dd. Designar al vocero del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, así como a los voceros de las Instituciones Armadas.
- ee. Autorizar la participación del personal militar de las Fuerzas Armadas en situación de actividad que convoque el Congreso de la República.
- ff. Convocar regularmente al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y, cuando lo estime pertinente, a los Comandantes Generales de las Instituciones Armadas.
- gg. Autorizar los viajes en goce vacacional o licencia al exterior de los Oficiales Generales y Almirantes de las Fuerzas Armadas.
- hh. Denunciar ante el Ministerio Público, al personal civil o militar, que revelen o entreguen información clasificada como secreta, reservada de confidencial por el Ministerio de Defensa o cualquiera de las instituciones de las Fuerzas Armadas.
- ii. Normar y supervisar las políticas de educación y doctrina del sector.
- jj. Dictar las disposiciones normativas que le correspondan.
- kk. Emitir resoluciones ministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
- ll. Aprobar las acciones presupuestales del Ministerio de Defensa y los documentos de gestión institucional de su competencia.
- mm. Resolver en última instancia administrativa los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Alta Dirección y los órganos de línea del Ministerio, cuando corresponda.
- nn. Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio, así como proponer al Presidente de la República la designación de los titulares de los organismos públicos del Sector Defensa.

- oo. Aprobar la constitución de Comisiones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- pp. Ejercer las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo de Ministro/a de Estado.

### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa**

El Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa está a cargo del/de la Viceministro/a de Políticas para la Defensa, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Defensa en asuntos de Políticas para la Seguridad y Defensa Nacional en el Campo Militar. Se encarga de coordinar, ejecutar y supervisar la actividad funcional del Sector Defensa en los ámbitos de política y estrategia, relaciones internacionales, educación y doctrina en el campo militar.

### **Artículo 13.- Funciones del Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa**

El Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Política de Defensa en el ámbito externo, referente a las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Formular y supervisar el planeamiento político y estratégico del Sector Defensa en el campo militar.
- d) Formular y proponer las políticas de educación y supervisar su aplicación en las Fuerzas Armadas y en los órganos académicos del Ministerio de Defensa, y otros de preparación para la defensa y el desarrollo.
- e) Orientar y supervisar las actividades del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos (CDIH-DDHH), de la Escuela Nacional de Marina Mercante Almirante Miguel Grau (ENAMM), Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas (ECOFFAA), Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz (CECOPAZ), del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas (IESTPFFAA) y de otros centros de instrucción y entrenamiento bajo su competencia.
- f) Formular y supervisar la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, que incluye a los órganos ejecutores y organismos públicos adscritos al Sector.
- g) Orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio bajo su competencia y formular los objetivos y estrategias de los organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa, en armonía con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.
- h) Proponer los lineamientos para la participación de las Fuerzas Armadas en Operaciones de Paz.
- i) Coordinar con las Instituciones del Estado, funcionalmente vinculadas con el Sistema de Inteligencia Nacional.
- j) Participar en la formulación de la Directiva de Movilización Nacional y coordinar la ejecución de la Movilización Nacional en el ámbito de su competencia.

- k) Formular Políticas que aseguren las capacidades de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia, propendiendo a su modernización constante.
- l) Proponer normas para la participación del Sector Defensa en el desarrollo socio-económico del país.
- m) Promover, gestionar y coordinar la cooperación internacional, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente, que permita entrenar, perfeccionar, equipar y elevar las capacidades operativas del personal de las Fuerzas Armadas, así como capacitar a los funcionarios del sector.
- n) Orientar la participación de las Fuerzas Armadas en la ejecución de la Política de Estado en los Asuntos Antárticos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- o) Promover, gestionar, coordinar y conducir las actividades de ayuda humanitaria Internacional con la participación del Sector y de las Instituciones Armadas.
- p) Normar la participación de las Fuerzas Armadas en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Proponer la creación de nuevos sistemas y/o el mejoramiento de los existentes que atiendan las necesidades de corto, mediano y largo plazo, en los ámbitos terrestre, naval y aeroespacial.
- r) Proponer al/a la Ministro/a la celebración de convenios, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- s) Resolver en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- t) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
- u) Ejercer las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo de Viceministro/a de Estado.

#### **Artículo 14.- Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa**

El Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa está a cargo del/de la Viceministro/a de Recursos para la Defensa, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Defensa, encargado de la conducción de la actividad funcional del Sector Defensa en los ámbitos de las políticas de recursos materiales, humanos, presupuestales y de gestión administrativa para la defensa.

#### **Artículo 15.- Funciones del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa**

El Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de recursos humanos, materiales, presupuestales, previsionales y de gestión administrativa para la Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los recursos presupuestales asignados al Pliego Ministerio de Defensa.

- c) Proponer al/a la Ministro/a de Defensa, cuando corresponda, la actualización del listado de bienes y servicios a ser adquiridos al amparo del secreto militar, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Formular y proponer al/a la Ministro/a de Defensa la política sectorial de desarrollo de la industria militar a través de la producción, coproducción, transferencia tecnológica y compensaciones industriales.
- e) Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al pliego, así como supervisar y controlar su empleo.
- f) Coordinar los procedimientos de transparencia para la adquisición de material bélico de acuerdo a los compromisos internacionales que asuma el país.
- g) Supervisar el funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas [ACOFFAA] y de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial [CONIDA].
- h) Supervisar la ejecución de los planes estratégicos de compras del Sector Defensa.
- i) Normar, desarrollar y supervisar la política de los recursos humanos del Sector Defensa en los aspectos de personal y bienestar, previsional, ex combatientes, licenciados d servicio militar, reservas y de sanidad.
- j) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Defensa bajo su competencia.
- k) Coordinar con el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado las políticas para las empresas del Sector Defensa.
- l) Dirigir las actividades en materia de cooperación internacional de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente, y otras acciones para la captación de asistencia y apoyo externo para el desarrollo de las actividades del Sector, en los ámbitos de Seguridad y Defensa, en el marco de la Política de Defensa del Estado, propiciando, en particular, los acuerdos de Gobierno a Gobierno, de acuerdo con la legislación vigente.
- m) Promover y gestionar las compensaciones industriales y sociales Offset.
- n) Formular y negociar los convenios marco y específicos para las compensaciones industriales y sociales resultantes de las adquisiciones de equipo y material para la defensa, en el extranjero en el marco del sistema offset.
- o) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
- p) Ejercer las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo de Viceministro/a de Estado.

### **Artículo 16.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección responsable de asistir y asesorar al/a la Ministro/a en los sistemas de administración del Ministerio que no le competen al Viceministerio de Recursos para la Defensa. El/La Secretario/a General ejerce la representación del Ministerio de Defensa, por delegación expresa del/de la Ministro/a, respecto de las materias que le correspondan a la gestión interna del Sector.

Tienen a su cargo las áreas administrativas correspondientes a asesoría jurídica; prensa relaciones públicas y protocolo; telecomunicaciones, informática y estadística; gestión documentaria; seguridad y protección; así como al acceso a la información pública y atención al ciudadano, conforme a ley.

### **Artículo 17.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.
- b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio en lo que le corresponda.
- c) Elevar a consideración del/de la Ministro/a los planes, programas y documentos que requieran de su aprobación.
- d) Expedir resoluciones de Secretaría General, en materias de su competencia o en las que le sean delegadas.
- e) Conducir las acciones vinculadas a la imagen institucional.
- f) Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio para el adecuado funcionamiento de sus unidades orgánicas.
- g) Dirigir, supervisar y controlar el proceso de la gestión documentaria del Ministerio de Defensa.
- h) Administrar y supervisar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.
- i) Disponer el registro y custodia de las normas legales sectoriales y los actos administrativos emitidos por los órganos del Ministerio de Defensa.
- j) Coordinar la seguridad de las informaciones e instalaciones; así como la protección de funcionarios, de acuerdo a la normativa de la materia, según corresponda.
- k) Supervisar y coordinar las telecomunicaciones, así como los sistemas informáticos y estadísticos del Ministerio.
- l) Dirigir y evaluar la actualización permanente del portal de transparencia y portal institucional del Ministerio de Defensa y disponer las acciones respectivas con las Oficinas Generales competentes.
- m) Gestionar los asuntos que sean de su competencia con los organismos de la administración pública y el sector privado.
- n) Gestionar la designación de los representantes del Sector en las diversas Comisiones Multisectoriales.
- o) Mantener actualizada la base de dato de las Comisiones Sectoriales, Multisectoriales, Consultivas, Consejos y Grupos de Trabajo en los que participa el Ministerio de Defensa.
- p) Dirigir y supervisar las acciones para brindar el acceso a la información pública, de acuerdo a la legislación de la materia.

- q) Registrar y custodiar los convenios, acuerdos marco, memorandos de entendimiento y otros documentos administrativos similares suscritos con otras entidades gubernamentales, privadas nacionales o internacionales.
- r) Gestionar la entrega de copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenio u otros documentos que obren en su archivo.
- s) Promover, coordinar, monitorear, evaluar la gestión de los convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Defensa y otras entidades públicas y privadas nacionales.
- t) Promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecido en el Código de Ética de la Función Pública, así como acciones para la transversalización de los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en las instancias del Sector, de conformidad con las normas sobre la materia.
- u) Las demás que el/la Ministro/a le asigne, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 18.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección del Ministerio de Defensa cuenta con un Gabinete de Asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas en materia de Seguridad y Defensa Nacional y asume la coordinación con el Poder Legislativo. Realiza análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por la Alta Dirección y absuelve las consultas formuladas proponiendo alternativas de solución. El Gabinete de Asesores está a cargo de un/a jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades asignadas.

## **CAPÍTULO III ORGANO DE CONTROL**

### **Artículo 19.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el Ministerio de Defensa, órganos ejecutores y organismos públicos. Se encuentra a cargo de un/a Jefe designado por la Contraloría General de la República (CGR), el cual mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

### **Artículo 20.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer al MINDEF, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.



- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular del MINDEF o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley: conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del MINDEF se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos y evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con lo disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designa la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito del MINDEF en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito del MINDEF. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector Público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del MINDEF.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO IV ORGANO DE DEFENSA JURIDICA**

### **Artículo 21.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es responsable de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Defensa, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Organismos Públicos Ejecutores del Sector, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Los Procuradores Públicos del Sector Defensa cuentan con Procuradores Públicos Adjuntos, quienes coadyuvar a la defensa que ejerce el/la Procurador/a Público/a.

### **Artículo 22.- Funciones:**

Son funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa:

- a) Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en lo que el Ministerio de Defensa, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Organismos Públicos Ejecutores del Sector sean parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- c) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.

- e) Informar a la Alta Dirección, cuando esta lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Defensa.
- f) Solicitar a las entidades Públicas la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la representación y la defensa jurídica del Sector Defensa.
- g) Delegar representación en los procesos judiciales, procedimientos de investigación preliminar y/o preparatoria, a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Sector y supervisando su cabal desempeño.
- h) Proponer o designar según corresponda, árbitros y/o conciliadores extrajudiciales, cuando el Ministerio de Defensa o la entidad del Sector que resulte de su competencia se vea involucrado en un proceso arbitral o de conciliación extrajudicial.
- i) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

## **CAPÍTULO V ORGANO DE INSPECTORÍA**

### **Artículo 23.- Inspectoría General**

La Inspectoría General es el órgano encargado de supervisar, analizar, investigar y evaluar las actividades militares, operacionales y disciplinarias del Sector Defensa. Es el órgano especializado en las materias de su competencia y constituye el primer nivel del Sistema de Inspectoría en el Sector Defensa. Propone al/a la Ministro/a de Defensa lineamientos necesarios para la ejecución de las funciones del Sistema de Inspectoría.

El/La Inspector/a General es designado/a por el/la Ministro/a de Defensa, de quien depende funcional y administrativamente.

Las Inspectorías Generales e inspectorías de las Instituciones Armadas y Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas mantienen dependencia funcional con la Inspectoría General del Ministerio de Defensa y dependencia administrativa con la Institución a la que pertenecen, en cada caso.

En determinados casos tratándose de Oficiales Generales y Almirantes, podrá tomar conocimiento del acta y/o informe final de las investigaciones realizadas por los Órganos Ejecutores y Organismos del Sector, antes de su aprobación por la autoridad competente, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

### **Artículo 24.- Funciones de la Inspectoría General**

Son funciones de la Inspectoría General:

- a) Formular lineamientos, directivas y otros documentos que regulen el funcionamiento del Sistema de Inspectoría en el Sector Defensa.
- b) Supervisar el funcionamiento del Sistema de inspectoría en el Sector Defensa.
- c) Planificar, formular y proponer el cronograma anual de inspecciones ante el Despacho Ministerial para su aprobación.
- d) Realizar acciones de inspecciones programadas, no programadas, inopinadas y de verificación a nivel nacional en las diferentes dependencias de los órganos Ejecutores

del Sector Defensa, así como a las Inspectorías del Sector, las cuales deben brindar la información y/o documentación que se les requiera.

- e) Investigar y efectuar el seguimiento de hechos que transgredan el régimen militar disciplinario y/o ante la presencia de irregularidades en el ámbito de su competencia.
- f) Disponer el deslinde de responsabilidades del personal militar, como resultado de las recomendaciones provenientes de informes emitidos por la Contraloría General de la República.
- g) Evaluar las denuncias, quejas y/o reclamos respecto del accionar o conducta del personal militar.
- h) Realizar el seguimiento de la implementación de recomendaciones provenientes de informes de inspecciones o de investigaciones.
- i) Realizar acciones de supervisión a través de las veedurías de inspectoría en el marco de sus competencias.
- j) Supervisar y verificar el funcionamiento de las Oficinas de Asistencia al Personal de Servicio Militar Voluntario establecidas en la Ley del Servicio Militar.
- k) Informar directamente al/a la Ministro/a sobre requerimientos y resultados de las inspecciones, investigaciones y otras actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- l) Las demás que el/la Ministro/a le asigne, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS EJECUTORES**

### **SUB CAPÍTULO I COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

#### **Artículo 25.- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas**

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas es el responsable de realizar el planeamiento, preparación, coordinación y conducción; de las operaciones y acciones militares de las Fuerzas Armadas, enmarcadas en el respeto al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos. Está integrado por el Ejército del Perú, la Marina de Guerra del Perú y la Fuerza Aérea del Perú.

Se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa el presente decreto supremo, su propia normativa y demás normas legales pertinentes.

### **SUB CAPÍTULO II INSTITUCIONES ARMADAS**

#### **Artículo 26.- Ejército del Perú**

El Ejército del Perú es una institución de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de organizar y preparar la fuerza para disuadir amenazas y proteger al Perú de agresiones, con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, el presente decreto supremo, su propia normativa y demás normas legales pertinentes.

#### **Artículo 27.- Marina de Guerra del Perú**

La Marina de Guerra del Perú es una institución de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de ejercer la vigilancia y protección de los intereses nacionales en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre, y apoyar la política exterior del Estado a través del Poder Naval, con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, el presente decreto supremo, su propia normativa y demás normas legales pertinentes.

#### **Artículo 28.- Fuerza Aérea del Perú**

La Fuerza Aérea del Perú es una institución de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de defender de sus amenazas mediante el empleo del Poder Aeroespacial; con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, el presente decreto supremo, su propia normativa y demás normas legales pertinentes.

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

### **SUB CAPÍTULO I ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 29.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar en materia jurídica - legal a la Alta Dirección, órganos de la entidad y órganos ejecutores del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión legal, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y los Órganos del Ministerio de Defensa sobre aspectos jurídicos relacionados con las competencias del sector, debiendo ser necesario, contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano o entidad correspondiente.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico - legal que le sean formuladas por la Alta Dirección, órganos de la entidad y órganos ejecutores del Sector Defensa, previo informe técnico-legal de sus áreas correspondientes.
- c) Emitir opinión legal sobre convenios y contratos institucionales y demás dispositivos legales.

- d) Emitir opinión jurídico -legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- e) Emitir opinión jurídico - legal cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal.
- f) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección.
- g) Visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección de la entidad.
- h) Las demás que le asigne o encargue el superior jerárquico.

## **SUB CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 31.- Oficina General de Gestión Documentaria**

La Oficina General de Gestión Documentaria, es el órgano de apoyo encargado de proponer normas y ejecutar los sistemas de trámite documentario, adoptando los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva de ser el caso. Depende jerárquicamente de la Secretaría<sup>250</sup> General.

### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria**

Son funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria:

- a) Proponer los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión de documentos, archivo, los procesos de atención al ciudadano y el uso de la biblioteca supervisando su cumplimiento.
- b) Organiza, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de archivos, el servicio de biblioteca, brindar información y orientación al ciudadano, aplicando la normativa vigente.
- c) Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su archivo.
- d) Supervisar el Archivo General del Ministerio de Defensa, responsabilizándose por la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental.
- e) Recibir y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio de Defensa.
- f) Organizar y conservar la documentación, proporcionando asesoramiento a los órganos del sector, en materia de archivo y servicios colaterales inherentes a su función.
- g) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico archivístico de los órganos del Ministerio de Defensa a su cargo.
- h) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

### **Artículo 33.- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística**

La Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano de apoyo

250 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Secretaría", debiendo decir: "Secretaría".

encargado de desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información, de seguridad de la información de telecomunicaciones y de estadística, que brinden soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa. Propone las normas y orienta la integración y estandarización de los sistemas bajo su responsabilidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Las Oficinas de Tecnologías de la Información y Estadística o las que hagan sus veces de los Órganos Ejecutores, Organismos Públicos Ejecutores y Empresas del Sector mantienen relaciones de coordinación permanente con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística del Ministerio de Defensa, para promover el desarrollo integral de los Sistemas de Información, de Seguridad de la Información, de Telecomunicaciones y de Estadística del Sector.

#### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística**

Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística:

- a) Formular, conducir y evaluar los sistemas de informática, de seguridad de la Información, de telecomunicaciones y de estadística del Sector Defensa, gestionando la interoperabilidad de los mismos.
- b) Proponer normas en materia de tecnología de la información y estadística, así como evaluar su cumplimiento respecto a estándares de seguridad de la información y telecomunicaciones del sector.
- c) Conducir, coordinar y evaluar la implementación de las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática [ONGEI] y por el Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI], en la sede central y en el sector.
- d) Participar con organismos nacionales e internacionales en materia de tecnología de Información, en apoyo a la seguridad y la defensa nacional.
- e) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnología de la Información [TI] en apoyo a las áreas del MINDEF.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como el servicio de tecnología de la información en el Ministerio de Defensa.
- g) Proponer, implementar y supervisar los controles de seguridad físicos y lógicos destinados a proteger los activos de información del Ministerio.
- h) Atender las incidencias de seguridad presentadas por los equipos tecnológicos de seguridad en el Ministerio de Defensa, supervisarlas y monitorearlas a nivel Sector.
- i) Evaluar, implementar y supervisar las medidas de seguridad de la información requeridas, para mantener operativos los servicios brindados por el Ministerio.
- j) Difundir y sensibilizar al personal de la institución sobre la necesidad de implementar las medidas de seguridad de la información a su cargo.
- k) Centralizar y mantener actualizada la estadística sectorial desarrollando los indicadores correspondientes.

- l) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio de Defensa.
- m) Proponer los Planes Estratégicos y Operativos en el área de su responsabilidad, en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos del Ministerio de Defensa.
- n) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

### **Artículo 35.- Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo**

La Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo es el órgano de apoyo a cargo de la coordinación y ejecución de las actividades de protocolo, prensa, imagen y proyección institucional del Ministerio en los ámbitos interno y externo. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo**

Son funciones de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo:

- a) Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar las estrategias y acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo del Ministerio, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección.
- b) Formular el plan de comunicaciones del Ministerio de Defensa.
- c) Brindar diariamente información a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
- e) Difundir y proyectar la imagen institucional del Ministerio de Defensa, acorde con los objetivos de política sectorial.
- f) Mantener actualizado el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.
- g) Gestionar la difusión de las actividades del Ministerio con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- h) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

### **Artículo 37.- Oficina General de Seguridad y Protección**

La Oficina General de Seguridad y Protección es el órgano de apoyo encargado de las actividades de seguridad de las instalaciones y protección de funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa, cuando corresponda de acuerdo a la normativa legal. Depende jerárquicamente de la Secretaría<sup>251</sup> General.

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Seguridad y Protección**

Son funciones de la Oficina General de Seguridad y Protección:

- a) Brindar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones, así como la protección de funcionarios de la Alta Dirección y ex ministros, de acuerdo a la normativa legal vigente.

251 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Secretaría", debiendo decir: "Secretaría".



- b) Formular, evaluar y actualizar los planes y directivas sobre materia de seguridad de las Instalaciones y protección de funcionario de la alta dirección y ex ministros.
- c) Identificar, otorgar y controlar el acceso para el personal que labora en el Ministerio de Defensa.
- d) Identificar y controlar al personal de visita que ingresa a las instalaciones del Ministerio de Defensa, registrándolos en el Sistema de Registro de Visitas en Línea.
- e) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

#### **Artículo 39.- Oficina de Acceso a la Información Pública**

La Oficina de Acceso a la Información Pública es la unidad orgánica encargada de tramitar las solicitudes que formulen las personas naturales y jurídicas, en el marco de las normas que regulan la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública**

Son funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública:

- a) Atender y procesar las solicitudes de acceso a la información pública, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- b) Requerir la información solicitada por el usuario al órgano del MINDEF que la haya generado o que la tenga bajo custodia.
- c) Mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la información Pública.
- d) Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública a nivel sectorial, consolidando la información, que se remitirá a la instancia correspondiente.
- e) Revisar y proponer la actualización de la normativa del Sector sobre transparencia y acceso a la información pública que corresponda.
- f) Administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano [SIAC MINDEF], Módulo de Atención al Ciudadano [MAC MINDEF] y ALÓ MINDEF].
- g) Atender y dar respuesta a los reclamos presentados por los ciudadanos a través de medios físicos o virtuales, registrándolos en el Libro de Reclamaciones del Ministerio de Defensa.
- h) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS PARA DEFENSA**

#### **Artículo 41.- Dirección General de Política y Estrategia**

La Dirección General de Política y Estrategia es el órgano de línea encargado de proponer la Política de Seguridad Y Defensa Nacional, los lineamientos para la participación del Sector Defensa en la Movilización Nacional y en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como las normas para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico social del país.

Es responsable de la dirección y formulación del Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar, en el marco de la normatividad vigente. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 42.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Estrategia**

Son funciones de la Dirección General de Política y Estrategia:

- a) Proponer a la Alta Dirección de la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- b) Diseñar los lineamientos para la formulación del planeamiento estratégico del Sector Defensa en el campo militar, ahí como para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico y social del país.
- c) Promover la coordinación con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales la ejecución de la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer normas y supervisar la participación del sector defensa en la preservación y protección del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales, en el marco de sus competencias.
- e) Supervisar la participación de sus direcciones en la formulación de la Doctrina del sector en el campo militar, así como la actualización del Libro Blanco de la Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- f) Dirigir la participación del Ministerio de Defensa en el Planeamiento Estratégico Integral de la Seguridad y Defensa Nacional.
- g) Coordinar con las Instituciones del Estado funcionalmente vinculadas con el Sistema de Inteligencia Nacional.
- h) Proponer políticas para la participación del Sector Defensa en los Sistemas de Protección y Vigilancia de la Amazonía y del Medio Ambiente.
- i) Proponer lineamientos y supervisar la participación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Instituciones Armadas en la Movilización Nacional, así como, en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a Ley.
- j) Proponer la celebración de convenios en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 43.- Estructura de la Dirección General de Política y Estrategia**

La Dirección General de Política y Estrategia cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Política y Planeamiento Estratégicos para la Defensa.
- b) Dirección de Movilización.
- c) Dirección de Promoción de las Relaciones Civil - Militar

**Artículo 44.- Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa**

Son funciones de la Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa:

- a) Realizar el análisis de las amenazas a la Seguridad y Defensa Nacional en el Campo Militar.
- b) Formular y supervisar la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- c) Formular las normas inherentes tal proceso de planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar.
- d) Coordinar con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional, la articulación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.
- e) Coordinar con los ministerios, organismos públicos y gobiernos regionales, aspectos vinculados a la Ejecución de la política de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- f) Formular normas sobre la participación del Sector Defensa en la preservación y protección del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales.
- g) Participar en las coordinaciones con las instituciones del Estado funcionalmente vinculadas con el sistema de Inteligencia Nacional.
- h) Participar en la formulación de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- i) Mantener actualizado al Libro Blanco de la Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar políticas para la participación del Sector Defensa en los Sistemas de Protección y Vigilancia de la Amazonía y del Medio Ambiente.
- k) Participar en el Planeamiento Estratégico Integral de la Seguridad y Defensa Nacional que dirige la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional.
- l) Emitir informes técnicos y proponer la celebración de convenios en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Política y Estrategia.

**Artículo 45.- Dirección de Movilización**

Son funciones de la Dirección de Movilización:

- a) Formular lineamientos y supervisar la participación del Sector Defensa en la Movilización Nacional en el ámbito de su competencia.
- b) Formular lineamientos y supervisar la participación del Sector Defensa en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- c) Gestionar con los Ministerios, organismos públicos y gobiernos regionales, aspectos

vinculados a la participación del Sector Defensa en la Movilización Nacional y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de sus competencias.

- d) Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de convenios en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Política y Estrategia.

#### **Artículo 46.- Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar**

Son funciones de la Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar:

- a) Formular normas para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico y social del país.
- b) Coordinar con otros organismos del poder ejecutivo, gobiernos regionales, gobiernos locales y organismos nacionales, sobre los aspectos referidos a la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico y social del país, así como, en actividades relacionadas con la política de inclusión social.
- c) Emitir informes técnicos y proponer la celebración de convenios en el ámbito de su competencia.
- d) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Política y Estrategia.

#### **Artículo 47.- Dirección General de Educación y Doctrina**

La Dirección General de Educación y Doctrina, es el órgano de línea encargado de proponer, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector Defensa; así como la actualización, difusión y supervisión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar.

Asimismo la Dirección General de Educación Doctrina tiene a su cargo la formulación de normas para la gestión del conocimiento de la Educación y Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar. Es la responsabilidad de conducir y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos académicos y de las instituciones educativas del Sector Defensa. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Dirección General de Educación y Doctrina**

Son funciones de la Dirección General de Educación y Doctrina:

- a) Proponer la actualización de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar, en coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia.
- b) Proponer, dirigir, implementar, supervisar, y evaluar la política educativa del Sector Defensa en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas en que se organiza el Sistema Educativo, con la finalidad de lograr una formación integral de su potencial humano para alcanzar los fines y objetivos propuestos en sus planes de desarrollo institucional bajo el enfoque de derechos humanos.
- c) Proponer, supervisar y evaluar el marco normativo para desarrollar la educación física y el deporte en las instituciones educativas del Sector Defensa.
- d) Proponer normas para promover, supervisar y evaluar la especialización, el

perfeccionamiento y la capacitación continua, en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar.

- e) Proponer normas para proporcionar asesoría técnica educativa en materia de Seguridad y Defensa Nacional que requieran o soliciten las diferentes instituciones públicas y privadas del país.
- f) Orientar y supervisar los programas de pre-grado, post grado, de especialización, perfeccionamiento y capacitación continua que realizan los órganos académicos del Sector Defensa, proponiendo normas para su acreditación.
- g) Proponer normas, lineamientos y directivas que regulen la organización de eventos académicos que involucren a los órganos académicos o a las instituciones educativas del Sector Defensa con sus similares de nivel nacional e internacional, supervisando su desarrollo y evaluando los resultados.
- h) Proponer normas sobre gestión del conocimiento y realizar acciones de difusión de la educación del Sector Defensa y la doctrina Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar.
- i) Supervisar y evaluar las actividades de investigación para orientarlas y adecuar a las necesidades de innovación de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar.
- j) Supervisar y evaluar la difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar, introduciendo mejoras de alcance y desempeño.
- k) Supervisar y evaluar la enseñanza y el aprendizaje de la doctrina en los órganos académicos del Sector Defensa y en las Escuelas de Formación de las Instituciones Armadas.
- l) Proponer políticas, normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de los órganos académicos del Ministerio de Defensa, de las instituciones educativas de las Fuerzas Armadas y aspectos educativos de los organismos públicos adscritos.
- m) Supervisar y evaluar las actividades de los órganos académicos Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos (CDIH-DDHH), Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz (CECOPAZ), Instituto de Educación Superior Tecnológico Públicos, de las FFAA (IESTPFFAA), la Escuela Conjunta de la Fuerzas Armadas (ECOFFAA) y la Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM).
- n) Emitir opinión técnica de su materia de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 49.- Estructura de la Dirección General de Educación y Doctrina**

La Dirección General de Educación y Doctrina cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Dirección de Gestión de Educación.
- b) Dirección de Gestión de Doctrina.

- c) Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica.

### **Artículo 50.- Dirección de Gestión de Educación**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Educación:

- a) Formular, orientar e implementar las políticas educativas del Sector Defensa en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas en que se organiza el Sistema Educativo del Sector Defensa, con la finalidad de lograr el desarrollo integral de su capital humano y alcanzar los fines y objetivos propuestos en su planeamiento estratégico.
- b) Promover y supervisar los estándares de calidad en todos los procesos educativos para garantizar el mejoramiento continuo de los órganos académicos del Sector Defensa y de las instituciones educativas de las Fuerzas Armadas.
- c) Supervisar y evaluar la adecuación de los órganos académicos del Sector Defensa y de las Instituciones educativas de las Fuerzas Armadas, para que se mantengan Integrados al Sistema Educativo Nacional.
- d) Evaluar, actualizar, proponer y difundir el marco normativo para el funcionamiento del Sistema Educativo del Sector Defensa, el cual debe mantenerse articulado al Sistema Educativo Nacional.
- e) Orientar el desarrollo de las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas en que se organiza el Sistema Educativo del Sector Defensa; así como, promover y realizar convenios e intercambios educativos con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de las ciencias para la Defensa y del Sector Defensa.
- f) Evaluar, promover, proponer y difundir el marco normativo para lograr y mantener la acreditación de los programas educativos y de las instituciones educativas del Sector Defensa a través del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa o de la entidad que haga sus veces.
- g) Promover el empleo de las tecnologías de información y comunicaciones para el apoyo a la gestión del conocimiento de la educación en el sector defensa.
- h) Formular el marco normativo para el desarrollo de la educación física militar y el deporte en los órganos académicos e instituciones educativas de las Fuerzas Armadas.
- i) Formular normas para la especialización perfeccionamiento y capacitación en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito militar, así como para la organización de eventos académicos que involucren a los órganos académicos e instituciones educativas del Sector Defensa con sus similares del país o del extranjero.
- j) Brindar asesoría técnica educativa en materia de Seguridad y Defensa Nacional a las Instituciones públicas y privadas del país que lo requiera.
- k) Emitir Informes técnicos en el ámbito de competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Educación y Doctrina.

### **Artículo 51.- Dirección de Gestión de Doctrina**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Doctrina:

- a) Actualizar la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar, coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa.
- b) Promover, supervisar y evaluar los estudios y las investigaciones que se realizan en los órganos académicos del Sector Defensa y en las instituciones de educación superior de las Fuerzas Armadas, orientándolas hacia la innovación de la Doctrina de Defensa Nacional en el ámbito militar.
- c) Normar, supervisar y evaluar la implementación de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar, en las instituciones armadas a través de la educación y la capacitación, y en los Comandos Operacionales, mediante el entrenamiento en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa.
- d) Promover, planificar, coordinar ejecutar y evaluar las actividades de difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- e) Promover la gestión del conocimiento de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia, como fundamento de la educación en el Sector Defensa.
- f) Ejecutar las acciones necesarias para la supervisión y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- g) Promover el empleo de las tecnologías de información y comunicaciones para el apoyo a la gestión del conocimiento de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- h) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Educación y Doctrina.

#### **Artículo 52.- Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica**

Son funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica:

- a) Formular las políticas y los lineamientos para el desarrollo de la gestión del conocimiento de la educación y la doctrina en los órganos académicos del Ministerio de Defensa y de las instituciones educativas de las Fuerzas Armadas, que permitan mejorar su desempeño apoyando su gestión y ejecución de acuerdo a las normas emitidas al respecto.
- b) Formular, evaluar, actualizar y difundir las normas para la gestión del conocimiento relacionarlo con la educación del Sector Defensa y la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar.
- c) Promover el empleo de las tecnologías de información y comunicaciones para el apoyo a la gestión de conocimiento de la educación del Sector Defensa y la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional del campo militar, orientando las acciones necesarias a través de los órganos correspondientes.
- d) Evaluar, coordinar y orientar las actividades académicas y de apoyo a la gestión educativa del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos [CDIH-DDHH], el Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz [CECOPAZ], el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas [IESTPFFAA], la

Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas [ECOFFAA] y la Escuela Nacional de Marina Mercante [ENAMM].

- e) Formular normas y dispositivo que permitan, optimizar el desarrollo de las actividades académicas y de apoyo a la gestión educativa de los órganos académicos del Ministerio de Defensa y de los organismos adscritos que desarrollan programas educativos y de capacitación.
- f) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Educación y Doctrina.

#### **Artículo 53.- Dirección General de Relaciones Internacionales**

La Dirección General de Relaciones Internacionales es el órgano de línea encargado de la planificación e implementación de las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, así como de la cooperación de asuntos internacionales. Realiza sus funciones en concordancia con los lineamientos de política exterior emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos generales del Ministerio de Defensa. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 54.- Funciones:**

Son funciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales:

- a) Planificar, proponer y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional a nivel Internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del Sector Defensa.
- b) Proponer y gestionar la suscripción de convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y otros organismos del Sector Defensa.
- c) Participar en representación en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior en el ámbito bilateral y multilateral.
- d) Proponer la realización de reuniones internacionales relacionadas con la Seguridad y Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros Sectores.
- e) Monitorear las actividades e iniciativas de acuerdo a disposiciones del Estado en el ámbito internacional, y realizar el seguimiento a los tratados relacionados con la seguridad y defensa en el ámbito bilateral y multilateral.
- f) Conducir el proceso de selección y nombramiento de los Agregados de Defensa y Auxiliares de Agregadurías.
- g) Planificar, proponer, coordinar y supervisar las actividades de las Agregadurías de Defensa en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como coordinar con los Agregados de Defensa extranjeros acreditados en el Perú.
- h) Evaluar la información remitida por los Agregados de Defensa.
- i) Proponer y supervisar la actualización de las normas legales relacionadas con las



actividades del Personal Militar de las Fuerzas Armadas en Misión Diplomática.

- j) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los representantes del Ministerio de Defensa ante los organismos internacionales, en asuntos relacionados con la política de Seguridad y Defensa Nacional.
- k) Dirigir y supervisar la Cooperación Internacional en el Sector Defensa.
- l) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación internacional no reembolsable y en convenios y otros acuerdos internacionales de conformidad con la normativa legal vigente y en coordinación con el sector competente.
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 55.- Estructura de la Dirección General de Relaciones Internacionales**

La Dirección General de Relaciones Internacionales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.
- b) Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional.

#### **Artículo 56.- Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa:

- a) Formular la política de Seguridad y Defensa Nacional a nivel internacional en el ámbito bilateral, en concordancia con los lineamientos de política exterior que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del Sector Defensa.
- b) Formular convenios y tratados internacionales bilaterales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y otros organismos del Sector Defensa.
- c) Participar, por encargo o delegación del/de la directora/a general, en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior en el ámbito bilateral.
- d) Proponer a la Dirección General, la realización de reuniones internacionales bilaterales relacionadas con la Seguridad y Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros Sectores.
- e) Monitorear las actividades e iniciativas de acuerdo a disposiciones del Estado en el ámbito internacional, y realizar el seguimiento a los tratados relacionados con la Seguridad y Defensa en el ámbito bilateral.
- f) Proponer y coordinar las actividades de las Agregadurías de Defensa en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Participar en las coordinaciones con los Agregados de Defensa extranjeros acreditados en el Perú, respecto a actividades relacionadas a la Seguridad y Defensa.

- h) Procesar información de interés remitida por los Agregados de Defensa, así como también remitir información importante para su gestión.
- i) Ejecutar el proceso de selección y nombramiento de los Agregados de Defensa y Auxiliares de fregaduras.
- j) Realizar la actualización de la normativa legal relacionada a las actividades que desempeña el Personal militar de las Fuerzas Armadas en Misión Diplomática.
- k) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Relaciones Internacionales.

### **Artículo 57.- Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional**

Son funciones de Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional:

- a) Proponer y coordinar la participación del Perú en organismos internacionales vinculados a la Seguridad y Defensa hemisférica, así como promover la suscripción de acuerdos multilaterales al respecto en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Participar en coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia, en el planeamiento y ejecución de la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito multilateral, en concordancia con los lineamientos de política exterior que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del Sector Defensa.
- c) Proponer y coordinar la suscripción de acuerdos multilaterales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa.
- d) Fomentar y combinar la participación del personal del Sector Defensa en organismos internacionales, así como participar por encargo en reuniones internacionales.
- e) Proponer y coordinar la participación del Sector Defensa en asuntos específicos sobre medidas de fomento de la confianza y seguridad, desminado humanitario, desarme y control de arma y municiones, la no proliferación de armas nucleares, químicas y biológicas; desastres rurales, cooperación amazónica, asuntos antárticos y otros en el ámbito multilateral.
- f) Supervisar y fomentar la participación de las Fuerzas Armadas en operaciones de paz, en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- g) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente.
- h) Conducir, coordinar y supervisar las actividades de la delegación del Perú ante la Junta Interamericana de Defensa (JID), la Asesoría de Operaciones de Paz de la Misión Permanente del Perú en la Organización de las Naciones Unidas, en sus diferentes sedes y en otros asuntos relacionados con el Sector Defensa y la Delegación en los diferentes estamentos del Consejo de Defensa Suramericano (CDS), y otros.
- i) Promover, coordinar y concretar en coordinación con la Dirección General de Educación y Doctrina, la cooperación internacional que permita capacitar, entrenar y perfeccionar al

personal de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector Defensa, así como elevar sus capacidades operativas en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales.

- j) Coordinar, proponer y supervisar el Plan Anual de Viajes al Exterior del Sector Defensa.
- k) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por el MINDEF, financiados con recursos de la Cooperación Internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos internacionales adquiridos, en el marco de su competencia e informar al sector competente de conformidad a la normatividad vigente.
- l) Mantener actualizado el registro de proyectos de su ámbito de competencias en los formatos establecidos por el sector competente de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Contribuir con el sector competente de conformidad con la normatividad vigente en la formulación, seguimiento, y evaluación de la Política de Cooperación Técnica Internacional o Cooperación Internacional no Reembolsable.
- n) Presentar ante el sector competente de conformidad con la normatividad vigente Información referida a su ámbito, monto y procedencia por cada plan, programa, proyecto o actividad específica desarrollada dentro de los plazos establecidos.
- o) Organizar, coordinar y dirigir de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente de cooperación internacional humanitaria.
- p) Participar en la implementación de la política del sector en materia de desarrollo e integración fronteriza a fin de promover, coordinar y evaluar su cumplimiento, en los aspectos que correspondan al sector.
- q) Establecer relaciones con órganos competentes de las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones en el marco de las normas legales que regulan la Cooperación Técnica y Financiera Internacional y las negociaciones internacionales.
- r) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Dirección General de Relaciones Internacionales.

## **CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RECURSOS PARA LA DEFENSA**

### **Artículo 58.- Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es el órgano de línea encargado de administrar los recursos materiales, económicos y financieros así como de ejecutar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes estatales, verificando el óptimo desarrollo de los actos administrativos y de administración vinculados a estos sistemas de la unidad ejecutora 001 Administración General del Pliego Ministerio de Defensa. Supervisa y consolida el funcionamiento de los sistemas administrativos del sector cuando corresponda. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

### **Artículo 59.- Funciones de la Dirección General de Administración**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes estatales, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en las condiciones y plazos que éstas establezcan.
- b) Supervisar la atención de las necesidades de recursos materiales y servicios de los órganos del Ministerio, en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
- c) Programar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridos por los órganos del Ministerio, conforme al Plan Anual de Contrataciones.
- d) Disponer y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transportes y equipos del Ministerio, a excepción de los equipos informáticos.
- e) Dirigir y supervisar las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado y girado, así como el respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- f) Supervisar y cautelar las actualizaciones el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y otros sistemas de carácter administrativo, conforme a la normativa vigente.
- g) Remitir con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Controlar actividades de ingreso y egreso de fondos por toda fuente de financiamiento del Ministerio.
- i) Organizar, coordinar y supervisar la integración y consolidación de los Estados Financieros e informes sobre la situación económica y financiera del Ministerio.
- j) Coordinar el cumplimiento del pago de los impuestos y contribuciones sociales, seguros, obligaciones contraídas y otros inherentes a las actividades propias de Ministerio.
- k) Participar en la fase de programación del presupuesto de la unidad ejecutora 001 Administración General del Ministerio en coordinación con la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Verificar el control previo y simultáneo de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- m) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, actualizando sus registros contables y patrimoniales del Ministerio; así como consolidar y controlar la información de bienes inmuebles a nivel del Pliego Ministerio de Defensa.
- n) Disponer y supervisar la realización del inventario físico de los bienes muebles a cargo del Ministerio, con sujeción a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- o) Emitir las Constancias de Prestación, luego de otorgada su conformidad.
- p) Expedir las Resoluciones Directorales en los asuntos correspondientes a su ámbito de competencia funcional.
- q) Resolver los contratos contenidos en las órdenes de compra o servicios, así como los contratos que suscriba la Dirección de Logística, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.
- r) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- s) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

#### **Artículo 60.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Abastecimiento.
- b) Dirección de Contabilidad.
- c) Dirección de Tesorería.
- d) Dirección de Gestión Patrimonial.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Dirección de Abastecimiento**

Son funciones de la Dirección de Abastecimiento:

- a) Formular y proponer normas internas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos a su cargo.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento del Ministerio.
- c) Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Ministerio, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obra.
- d) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos del Ministerio y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificación en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto o las que hagan sus veces siendo además responsable de su ejecución;
- e) Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Ministerio, así como los servicios generales.
- f) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del Ministerio.

- g) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado la información relacionada al Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Defensa y sus modificatorias, proceso de selección, los contratos y su ejecución, y todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la normativa legal vigente.
- h) Celebrar contratos y emitir órdenes de compra o de servicios derivados de procesos de selección del Ministerio.
- i) Emitir órdenes de compra o de servicios a fin de efectuar contrataciones de bienes o servicios por montos menores que se encuentren fuera del ámbito de aplicación con la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Realizar periódicamente el inventario de los bienes y suministros de funcionamiento que se encuentren en custodia en el Almacén, informando a la Dirección General de Administración.
- k) Custodiar el archivo pasivo de los procesos de selección.
- l) Evaluar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento del sector cuando corresponda.
- m) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.
- n) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Dirección de Contabilidad**

Son funciones de la Dirección de Contabilidad:

- a) Formular normas, directivas, procedimientos complementarios y políticas contables sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en las normas legales de la materia, uniformizando criterios que garanticen un correcto registro contable en el Pliego Ministerio de Defensa.
- b) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y para las entidades empresariales en el ambiente web.
- c) Formular oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Planificar y realizar programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
- e) Procesar las fases que corresponda dentro de los alcances del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- f) Coordinar y controlar el registro de las operaciones económicas realizadas por el Ministerio de Defensa y procesados en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

- g) Coordinar la actualización y depreciación de los valores de activos fijos, así como la conciliación de saldos con la Dirección de Gestión Patrimonial.
- h) Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios, así como las notas a los estados financieros, anexos y demás reportes de la unidad ejecutora 001 Administración General y del Pliego del Ministerio de Defensa requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública, así como la conciliación de saldos de fondos públicos.
- i) Proponer a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas la modificación y aplicación de los procedimientos contables.
- j) Procesar y coordinar la ejecución de la Planilla de Viáticos del personal del Ministerio conforme a la normativa legal vigente.
- k) Ejecutar el registro y control de las operaciones económicas financieras del Fondo de Seguro de Cesación de los empleados civiles nombrados de la sede central del Ministerio de Defensa en los registros contables.
- l) Elaborar y suscribir los listados financieros, notas a los estados financieros y análisis del Fondo de Segura de Cesación de los Empleados Civiles nombrados.
- m) Supervisar la evaluación y control del procesa de transferencia de fondos del Ministerio de Defensa a las entidades subvencionadas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- n) Supervisar el registro de las operaciones económicas financieras del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Ministerio de Defensa, del Ministerio de Defensa.
- o) Elaborar los estados financieros, notas a los estados financieros y análisis del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la unidad ejecutora 001 y del Pliego Ministerio de Defensa.
- p) Consolidar el funcionamiento del sistema administrativo de contabilidad del sector cuando corresponda.
- q) Ejecutar el control previo y simultáneo de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- r) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### **Artículo 63.- Funciones de la Dirección de Tesorería**

Son funciones de la Dirección de Tesorería:

- a) Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, permitiendo homogenizar criterios y garantizando el registro adecuado de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores terceros, entre otros del Ministerio de Defensa.
- d) Recaudar, registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por el Ministerio de Defensa.
- e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de Ministerio de Defensa, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, del Ministerio de Defensa.
- g) Adoptar las medidas de seguridad necesaria para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza del Ministerio de Defensa.
- h) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.
- i) Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden al Ministerio de Defensa.
- j) Organizar, conducir, controlar y registrar en el aplicativo Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público las devoluciones de efectivo que se realizan en el Ministerio de Defensa.
- k) Custodiar el archivo pasivo de los comprobantes de pago, cartas orden, recibos de ingresos y acervo documentario del Ministerio de Defensa, los mismos que deben mantener coherencia en la numeración correlativa.
- l) Implementar y consolidar el funcionamiento del sistema administrativo de tesorería del sector cuando corresponda.
- m) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 64.- Funciones de la Dirección de Gestión Patrimonial**

Son funciones de la Dirección de Gestión Patrimonial:

- a) Proponer directivas y lineamientos de carácter vinculante para la gestión, saneamiento y registro de los bienes muebles e inmuebles de las unidades ejecutoras del Sector Defensa.
- b) Centralizar y controlar la información de bienes muebles e inmuebles de las unidades ejecutoras del Sector Defensa.
- c) Diseñar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles del Sector, conforme a la normativa legal vigente.



- d) Proponer y evaluar la aplicación de las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que disponen las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.
- e) Ejecutar los procedimientos para el registro y control de los bienes patrimoniales del Ministerio de Defensa.
- f) Proponer la normativa y supervisar los aspectos administrativos relacionados con la contratación y ejecución de los seguros para los bienes muebles e Inmuebles del Ministerio de Defensa.
- g) Emitir informes técnicos, relacionados con las altas, bajas, disposición final, transferencias u otros, en materia de bienes muebles de las unidades ejecutoras del Pliego 026 Ministerio de Defensa cuando corresponda.
- h) Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes, muebles e inmuebles del Ministerio de Defensa para su registro ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- i) Evaluar y actualizar la tasación de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio de Defensa.
- j) Emitir informe técnicos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 65.- Dirección General de Recursos Humanos**

La Dirección General de Recursos Humanos es el órgano de línea encargado de ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del Sector Defensa, propone normas para su mejor administración así como gestiona los recursos humanos del pliego Ministerio de Defensa en el marco de las políticas nacionales, las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

#### **Artículo 66.- Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos**

Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos:

- a) Proponer y supervisar los lineamientos de política para la gestión de los recursos humanos del Sector.
- b) Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento del sistema de recursos humanos, civil y militar en cada una de las instituciones Armadas.
- c) Dirigir, estandarizar, supervisar y evaluar la política de recursos humanos del Ministerio así como proponer la normativa correspondiente.
- d) Establecer los procesos técnicos y administrativos del personal civil de la unidad ejecutora 001 Administración General así como fijar y supervisar los criterios generales a aplicarse a nivel del Pliego.
- e) Proponer y supervisar la política remunerativa del Pliego Ministerio de Defensa, en armonía con las disposiciones vigentes.

- f) Supervisar la adecuación e implementación del régimen del Servicio Civil en el Sector Defensa.
- g) Supervisar el presupuesto analítico de personal de la unidad ejecutora 001 - Administración General del Ministerio, así como orientar y supervisar la formulación de los presupuestos analíticos de personal de las demás unidades ejecutoras.
- h) Proponer y supervisar el Plan de Desarrollo de Personas del personal civil del Ministerio de Defensa, así como monitorear su ejecución a nivel Sector.
- i) Coordinar y evaluar las acciones de bienestar del personal civil y militar del Pliego Ministerio de Defensa.
- j) Disponer las acciones que correspondan para el bienestar del personal calificado como excombatientes y defensores de la Patria así como por el correcto empadronamiento y actualización del personal licenciado del servicio militar.
- k) Promover y supervisar la estandarización de los servicios de salud del Sector.
- l) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos del personal civil y militar de las Instituciones Armadas y proponer su modificación o actualización, de ser el caso.
- m) Resolver en materia administrativa los asuntos de su competencia.
- n) Supervisar la actualización de la información remitida por las Oficinas de Registro Militar ubicadas a nivel nacional y proponer las directivas que rigen su actuación.
- o) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- p) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

#### **Artículo 67.- Unidades Orgánicas de la Dirección de General de Recursos Humanos**

La Dirección General de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Personal Militar.
- b) Dirección de Personal Civil.
- c) Dirección de Sanidad.
- d) Dirección de Bienestar
- e) Dirección de Registro Militar.

#### **Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Personal Militar**

Son funciones de la Dirección de Personal Militar:

- a) Dirigir la correcta ejecución y cumplimiento de la política de recursos humanos del personal militar del Sector Defensa, así como proponer normas dirigidas a optimizar la administración del personal militar.

- b) Evaluar los proyectos de planes estratégicos, para su aprobación, relacionados con las políticas de personal militar a ser implementadas en el Sector Defensa, proponiendo las modificaciones que sean necesarias y supervisar su cumplimiento.
- c) Consolidar las propuestas de números de efectivos de personal militar de las Instituciones Armadas y gestionar su aprobación.
- d) Elaborar y mantener actualizados los cuadros de efectiva de personal militar de las instituciones armadas, en relación a los planes estratégico de personal y los efectivos autorizados.
- e) Evaluar las propuestas del número de vacantes y número del personal militar que pasará a la situación militar de retiro por renovación y gestionar su aprobación.
- f) Formular la directiva general para el desarrollo de los procesos de ascensos y pases a la situación militar de retiro por la causal de renovación, para el personal de oficiales de las Instituciones Armadas.
- g) Monitorear y centralizar el presupuesto analítico de personal militar de las Instituciones Armadas, verificando el cumplimiento de los derechos y beneficios que corresponden al personal militar del Pliego Ministerio de Defensa, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Centralizar, evaluar y remitir las demandas adicionales consolidadas de índole social de las Instituciones Armadas a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, con el informe técnico correspondiente.
- i) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 69.- Funciones de la Dirección de Personal Civil**

Son funciones de la Dirección de Personal Civil:

- a) Organizar la gestión interna del personal civil del Ministerio de Defensa, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- b) Diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad.
- c) Conducir los procesos de incorporación y administración del personal en conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil.
- d) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
- e) Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucional.
- f) Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.

- g) Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles de carrera.
- h) Gestionar el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.
- j) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la entidad.
- k) Promover una cultura y clima organizacional que fomente comportamientos éticos en observancia de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Formular la política remunerativa del personal civil a nivel Pliego Ministerio de Defensa e implementada en la unidad ejecutora 001 Administración General.
- m) Actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad así como monitorear, analizar y centralizar los Cuadros de Puestos de la Entidad o Presupuestos Analíticos de Personal de las unidades ejecutoras del Pliego.
- n) Elaborar y desarrollar el Plan de Desarrollo de Personas de la unidad ejecutora 001 Administración General del Ministerio de Defensa, en armonía con las disposiciones normativas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; así como, supervisar la ejecución de estos Planes a nivel del Sector Defensa en cuanto corresponda.
- o) Representar al Ministerio de Defensa en la Negociación de Convenios Colectivos en el marco de la Ley de Servicio Civil.
- p) Formular Resoluciones en materia administrativa en los asuntos de su competencia.
- q) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 70.- Funciones de la Dirección de Sanidad**

Son funciones de la Dirección de Sanidad:

- a) Desarrollar y proponer políticas, normas y lineamientos destinados a optimizar el funcionamiento de las sanidades de las Fuerzas Armadas y evaluar su desempeño.
- b) Formular la estandarización de los servicios de salud, de acuerdo a su nivel de complejidad y atención en las sanidades de las Instituciones Armadas, en aplicación de la Política Nacional de Salud.
- c) Coordinar con las direcciones de sanidad de las Instituciones Armadas o quienes hagan sus veces, así como con otros sectores de salud, las acciones de prevención, promoción y recuperación de la salud de la población afectada con impactos epidemiológicos, así como en situaciones de emergencia nacional que puedan afectar la Seguridad Nacional.
- d) Formular normas y lineamientos para el desarrollo de los programas preventivos promocionales de la salud; en coordinación con las instituciones Armadas y el Ministerio de Salud.

- e) Evaluar el desarrollo de la gestión relacionada con las direcciones de sanidad del Pliego Ministerio de Defensa y efectuar las recomendaciones correspondientes.
- f) Supervisar los programas de atención a las personas con discapacidad, en concordancia con la Política Nacional de Salud y la normativa sobre la materia.
- g) Mantener actualizada la base de datos de usuarios, así como de enfermedades prevalentes, de acuerdo a la información remitida por las direcciones de sanidad de las Instituciones Armadas, que sirvan como indicadores para una gestión administrativa adecuada.
- h) Actualizar el petitorio único de medicamentos de las Fuerzas Armadas en coordinación con las sanidades correspondientes.
- i) Proponer la estandarización y verificar que las Instituciones Armadas, mantengan actualizado su Tarifario Único de Prestaciones de Salud.
- j) Evaluar el buen funcionamiento y el logro de los objetivos del Instituto de Trasplante de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú [ITOT], del Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional [COPRECOS] y Comité de Prevención y Control del Abuso de Drogas [COPRECAD].
- k) Promover y coordinar las actividades y funcionamiento del Comité Permanente Inter Sanidades de las Fuerzas Armadas y representar al Ministerio en el Comité Nacional de Residenciado Médico del Ministerio de Salud.
- l) Evaluar el desarrollo de los programas, guías y manuales para la atención de salud del Adulto Mayor.
- m) Supervisar los requerimientos anuales de medicamentos en uso, en los establecimientos de Salud de la Instituciones Armadas.
- n) Participar en el Consejo Nacional de Salud en representación del Sector Defensa.
- o) Gestionar la participación del personal representante de las Instituciones Armadas, en los diferentes comités y subcomités de salud y otros de naturaleza similar que constituya el Ministerio de Salud.
- p) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 71.- Funciones de la Dirección de Bienestar**

Son funciones de la Dirección de Bienestar:

- a) Proponer y ejecutar las políticas y los programas de bienestar y asistencia social en beneficio del personal civil y militar del Ministerio de Defensa.
- b) Gestionar los procesos de bienestar social del Ministerio de Defensa.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia.

- d) Promover, organizar y evaluar la ejecución de actividades culturales, recreacionales y de salud.
- e) Coordinar las acciones relacionadas al servicio médico, dental y otros, a favor del personal del Ministerio.
- f) Recepcionar, evaluar y visar las solicitudes del Seguro Social de Salud, en relación a inscripción de personal activo y derechohabientes del personal civil del Ministerio de Defensa.
- g) Brindar información y validar las solicitudes de prestaciones económicas del Seguro Social de Salud a través del Programa de Declaración Telemática, Planilla Mensual del personal activo del Ministerio de Defensa.
- h) Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio del personal del Ministerio de Defensa y licenciado del servicio militar en el área de su competencia.
- i) Formular normas orientadas a la promoción humana del personal de excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- j) Verificar, revisar, y centralizar los documentos que emitan las Fuerzas Armadas y el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sobre la calificación de Ex Combatientes de las Campaña Militares de los años 1933, 1941, 1978 y 1981, Cenepa del año 1995 y Discapacitados, solicitando a dichos órganos ejecutores del MINDEF, la documentación respectiva.
- k) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Registro Militar**

Son funciones de la Dirección de Registro Militar:

- a) Centralizar, evaluar, coordinar y procesar la información generada por las oficinas de registro militar de los organismos de reserva y movilización de las Instituciones Armadas, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de las oficinas consulares.
- b) Mantener actualizada las bases de datos de la inscripción, servicio militar en el activo y de la reserva de las Instituciones Armadas y de las Oficinas Consulares.
- c) Gestionar actualizaciones de la bases de datos y consolidar dicha información mediante la interconexión con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y las oficinas de registro militar a nivel nacional.
- d) Organizar y mantener el archivo central del registro de inscripción militar.
- e) Consolidar la información que remita el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas relacionada con los Comités de Autodefensa y Comunidades Nativas.
- f) Supervisar el correcto empadronamiento y actualización del personal licenciado del servicio militar.

- g) Remitir durante la primera quincena del mes de enero de cada año, las cuotas porcentuales del personal que debe inscribirse en el Registro Militar de las Instituciones Armadas.
- h) Formular el plan general de trabajo y gestionar la aprobación de los planes correspondientes a cada una de las Oficinas de Registro Militar de las Instituciones Armadas.
- i) Evaluar y brindar información al Ministerio de Relaciones Exteriores respecto a ciudadanos que pretendan realizar el servicio militar en el extranjero.
- j) Brindar información a solicitud de las Escuelas de Formación, Instituciones Armadas, Policía Nacional del Perú, Escuela Nacional de Marina Mercante, Instituto Nacional Penitenciario y otras dependencias públicas que estime conveniente, respecto al personal inscrito que resulte no seleccionado o exceptuado para el servicio en el activo, a fin de quedar impedido de postular y ser parte del proceso de admisión.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

### **Artículo 73.- Dirección General de Recursos Materiales**

La Dirección General de Recursos Materiales, es el órgano de línea encargado de formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas y los procedimientos para la gestión y administración de los recursos materiales. Asimismo, propone y supervisa la política sectorial de desarrollo de la industria militar y las compensaciones industriales y sociales OFFSET; incentiva la investigación, innovación y desarrollo tecnológico del sector Defensa. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

### **Artículo 74.- Funciones de la Dirección General de Recursos Materiales**

Son funciones de la Dirección General de Recursos Materiales:

- a) Supervisar las políticas sectoriales para la gestión y administración de los recursos materiales destinados a la Defensa Nacional, así como evaluar su implementación.
- b) Gestionar políticas para la administración de la logística militar en los órganos ejecutores, organismos públicos y empresas del sector.
- c) Proponer políticas y lineamientos de supervisión para el funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y ejercer su supervisión por delegación del/de la Viceministro/a de Recursos para la Defensa.
- d) Supervisar el avance del plan estratégico de compras del Sector Defensa.
- e) Proponer lineamientos destinados a la modernización de la logística militar en las Fuerzas Armadas que coadyuven al fortalecimiento de sus capacidades necesarias para la ejecución de las acciones y operaciones militares.
- f) Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar las políticas, normas, planes, programas y proyectos relacionados a las compensaciones industriales y sociales Offset.
- h) Conducir la política sectorial de desarrollo de la industria militar, así como supervisar su implementación.

- i) Promover la política de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el sector que coadyuven al fortalecimiento de la industria militar.
- j) Supervisar políticas para el desarrollo de la logística, industria militar y tecnologías para la Defensa entre los órganos, organismos y empresas del Sector Defensa con el fin de obtener mayores niveles de eficiencia, transparencia y economía.
- k) Participar con los órganos y organismos del Sector en los asuntos relacionados con las políticas, planeamiento, cooperación internacional y otros en el ámbito de su competencia.
- l) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

#### **Artículo 75.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Recursos Materiales**

La Dirección General de Recursos Materiales, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Gestión de Recursos Materiales.
- b) Dirección de Compensación Industriales y Sociales Offset.
- c) Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa.

#### **Artículo 76.- Funciones de la Dirección de Gestión de Recursos Materiales**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Recursos Materiales:

- a) Formular y proponer las políticas de recursos materiales destinados a la Defensa Nacional y controlar su implementación y eficiente administración.
- b) Formular las políticas y lineamientos para la supervisión del funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas en cuanto a homogenizar y estandarizar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, así como la implementación del sistema de catalogación.
- c) Evaluar el avance del plan estratégico de Compras del sector Defensa, las adquisiciones establecidas en las listas generales de Contrataciones consideradas estratégicas en materia de defensa y otras adquisiciones relacionadas a la Defensa Nacional.
- d) Formular y proponer lineamientos destinados a la modernización de la logística militar en las Fuerzas Armadas que coadyuven al fortalecimiento de sus capacidades para las acciones y operaciones militares.
- e) Elaborar y actualizar el diagnóstico logístico de los recursos materiales con que cuentan las Fuerzas Armadas.
- f) Formular, proponer y supervisar la política sectorial para la disposición final de los recursos materiales asignados a la Seguridad y Defensa Nacional.



- g) Gestionar e implementar el Registro de Inventarios Militares de la Unión de Naciones Suramericanas en el ámbito de su competencia.
- h) Participar en temas de cooperación internacional de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión y administración de los recursos materiales destinados a la Defensa Nacional.
- i) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **Artículo 77.- Funciones de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset**

Son funciones de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset:

- a) Proponer las políticas, normas, planes, programas y proyectos relacionados a las compensaciones industriales y sociales, para la industria y las tecnologías para la Defensa.
- b) Formular y proponer los convenios marco y específicos para las compensaciones industriales y sociales resultantes de las adquisiciones en el extranjero en el marco de la normativa del Offset.
- c) Evaluar el cumplimiento de las actividades y obligaciones asumidas por las empresas proveedoras extranjeras establecidas en los convenios suscritos.
- d) Coordinar con la entidad generadora de las compensaciones industriales y sociales la suscripción de los convenios correspondientes en los plazos que establece la norma.
- e) Evaluar la rentabilidad de los proyectos de compensaciones industriales suscritos en el corto, mediano y largo plazo así como su impacto en el desarrollo de la industria y la tecnología nacional, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Defensa necesarios.
- f) Elaborar y actualizar el banco de proyectos de compensaciones industriales y sociales en coordinación con las entidades del sector Defensa y con la Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa a ser considerados en los convenios a suscribirse.
- g) Promover la participación en eventos nacionales e internacionales en materia de compensaciones Industriales y sociales que permitan el conocimiento de nuevas tecnologías y procesos para el desarrollo de las políticas de compensaciones industriales y sociales.
- h) Emitir informes técnicos para el adecuado desarrollo de las políticas de compensaciones Industriales y Sociales.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **Artículo 78.- Funciones de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa**

Son funciones de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa:

- a) Formular la política sectorial de desarrollo a la industria militar en el marco de las

tecnologías modernas para la Defensa, promoviendo la producción, coproducción y transferencia tecnológica, así como evaluar su implementación.

- b) Formular la política de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en los órganos ejecutores, organismos públicos ejecutores y empresas del sector Defensa para el desarrollo de la industria militar y de tecnología para la Defensa, conforme a las políticas, planes y sistemas funcionales sectoriales y nacionales.
- c) Promover el desarrollo de la industria militar y tecnologías para la Defensa a través de la cooperación internacional y otros, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente.
- d) Formular y proponer la política sectorial de desarrollo y fortalecimiento de las empresas del sector Defensa.
- e) Promover y coordinar la participación de los órganos ejecutores, organismos públicos ejecutores y empresas del sector Defensa en el Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación Tecnológica.
- f) Coordinar, elaborar y/o actualizar el plan estratégico de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el Sector, en coordinación con los órganos ejecutores, organismos públicos ejecutores y empresas del sector Defensa.
- g) Promover la suscripción de convenios de cooperación con universidades y/o empresas nacionales y extranjeras relacionadas a investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- h) Formular y proponer metodologías para la ejecución de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para la Industria militar.
- i) Elaborar, actualizar e implementar el mapeo industrial que permita realizar el diagnóstico para el desarrollo de la industria y las tecnologías para la Defensa.
- j) Elaborar la base de datos del personal que realiza actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para la industria militar y de tecnologías para la Defensa y promover un plan de capacitación que incentive la ejecución de dichas actividades.
- k) Evaluar el banco de proyectos de compensaciones industriales y sociales Offset que serán considerados en los convenios a suscribirse.
- l) Emitir opinión técnica respecto al impacto en el desarrollo de la industria y la tecnología nacional de los proyectos de compensaciones industriales y sociales Offset.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **Artículo 79.- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto**

La Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de línea encargado de asesorar en el ámbito institucional y sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente así como conducir, coordinar y facilitar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública en lo que corresponda, en coordinación con los órganos ejecutores y organismos públicos ejecutores del Sector Defensa. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

**Artículo 80.- Funciones de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Presupuesto en el Pliego, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para gestión de los Sistemas de Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública del sector, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- c) Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Sistema de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos, así como brindar asistencia técnica a los órganos y organismos del sector en materia de su competencia.
- e) Conducir, coordinar y supervisar la programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Defensa.
- f) Conducir, coordinar y supervisar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Sector Defensa.
- g) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, previo informe técnico de sus direcciones de línea conforme a sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

**Artículo 81.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto**

La Dirección General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Dirección de Programación de Inversiones.
- c) Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización.

**Artículo 82.- Funciones de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Dirección de Planeamientos y Presupuesto:

- a) Conducir el Proceso Presupuestario del Ministerio de Defensa, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto.
- b) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes, gestionando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

- c) Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto del Ministerio de Defensa, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- d) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria del Ministerio de Defensa, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto, manteniendo relación técnica funcional con el ente rector del Sistema Nacional Presupuesto Público.
- e) Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto.
- f) Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Defensa las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.
- g) Coordinar y proponer conjuntamente con los órganos correspondientes del Ministerio de Defensa, las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- h) Otorgar la certificación presupuestaria de la unidad ejecutora 001 Administración General del Ministerio de Defensa y la constancia de previsión de recursos a nivel de Pliego 026, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del Pliego Ministerio de Defensa en aspectos de gestión presupuestaria, así como a las unidades orgánicas, órganos ejecutores, organismos públicos del Ministerio y empresas del sector en materia de planeamiento estratégico.
- j) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, bajo un enfoque participativo, y conforme a la normatividad vigente actualizar el plan estratégico sectorial o institucional, según corresponda.
- k) Elaborar lineamientos y mecanismos de articulación [intersectorial, multisectorial, multinivel] para el logro de objetivos comunes, en coordinación con los órganos de línea en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos.
- l) Formular y proponer lineamientos internos sectoriales e institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- m) Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio de Defensa.
- n) Formular consultas, recomendaciones y propuestas al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico respecto a la metodología e instrumentos técnicos aplicables al proceso de planeamiento estratégico.
- o) Conducir el proceso del Planeamiento Estratégico Sectorial Multianual, el Planeamiento Estratégico Institucional y el Planeamiento Operativo Institucional, en el marco de la Política de Defensa Nacional y proponer a la Alta Dirección su aprobación conforme a lo establecido en la normativa vigente y en coordinación con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- p) Emitir Informes técnicos en el ámbito de su competencia.

- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 83.- Funciones de la Dirección de Programación de Inversiones**

Son funciones de la Dirección de Programación de Inversiones:

- a) Formular y proponer lineamientos, directivas y pautas metodológicas en las materias de su competencia conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública manteniendo relación técnica funcional con el ente rector.
- b) Evaluar los estudios inversión elaborados por las unidades formuladoras del sector bajo su competencia solicitando la información requerida y declara su de viabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública verificando el cumplimiento de las normas procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos de inversión recibidas para su evaluación.
- e) Desarrollar acciones capacitación y asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en el sector Defensa.
- f) Emitir opinión técnica sobre los estudios de pre inversión, las solicitudes de modificación de los proyectos en su fase de inversión y sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco de su competencia.
- g) Participar en el proceso de Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública del Sector Defensa en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Proponer metodologías y parámetros de evaluación en la formulación de los proyectos de inversión.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 84.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización:

- a) Conducir el proceso de modernización institucional del Ministerio de Defensa, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia, así como ejercer su supervisión a nivel Sector.
- b) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de Implementación de la modernización de la gestión pública en el Ministerio de Defensa.
- c) Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua, en materias de su competencia y normatividad vigente;

- d) Proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia y sobre la base de las normas que el ente rector en modernización emita, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional del Ministerio de Defensa, órganos ejecutores y organismo públicos ejecutores.
- e) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional del Ministerio de Defensa, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa, así como respecto a las funciones y TUPA de los órganos ejecutores y organismos públicos adscritos.
- g) Brindar capacitación y asistencia técnica a los órganos de la entidad, órganos ejecutores y organismos del sector, con la finalidad de facilitar el proceso de implementación de la modernización institucional.
- h) Conducir y ejecutar el proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria del Ministerio de Defensa, así como ejercer la supervisión de dicho proceso a nivel Sector Defensa.
- i) Mantener relacionadas de coordinación técnico funcional con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 85.- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas**

La Dirección General Previsional es el órgano de línea que tiene a su cargo los fondos pensionables y no pensionables. Realiza el trámite para el depósito de los derechos pensionarios del personal en situación militar de retiro, civiles cesantes, excombatiente de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPA así como a sus sobrevivientes. Establece procedimientos relacionados al sistema previsional del Pliego, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

#### **Artículo 86.- Funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas**

Son funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas:

- a) Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas.
- b) Conducir y supervisar el proceso presupuestario provisional del pliego.
- c) Conducir y supervisar los registros contables y los estados financieros y presupuestarios correspondientes.
- d) Conducir las acciones relativas a los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera para el pago de los beneficios pensionables y no pensionables, del personal militar y civil.
- e) Dirigir y supervisar la implementación de la Planilla única de Pagos del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- f) Supervisar la actualización de la base de datos del Módulo de Control de Planillas de

Pagos del Sistema Integrado de Administración Financiera y en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que se refiere a pensiones otorgadas por el Sector Defensa.

- g) Dirigir programas para la mejor atención de los pensionistas, excombatientes de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPA así como a sus sobrevivientes, y mantener actualizado el Padrón Único de Ex- Combatientes.
- h) Supervisar el otorgamiento de asistencia social así como el pago de los beneficios no pensionables a los pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial, en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

#### **Artículo 87.- Unidades Orgánicas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas**

La Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Enlace Administrativo.
- b) Dirección de Pensiones y Servicio Social.

#### **Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Enlace Administrativo**

Son funciones de la Dirección de Enlace Administrativo:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- b) Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en materia previsional.
- c) Ejecutar el presupuesto anual asignada a la unidad ejecutora 009 OPREFA, en sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado.
- d) Formular los registros contables y elaborar los estados financieros y presupuestarios correspondientes a la gestión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, y con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y empresas del Sistema Financiero para las fases de girado y pagado del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público.
- f) Administrar los recursos económicos y financieros en materia previsional en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados.

- g) Gestionar la devolución de los fondos no ejecutados a la cuenta corriente del Tesoro Público y realizar el registro correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Diseñar los instrumentos técnicos para el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en materia previsional así como los informes de gestión, memoria anual y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- i) Proponer procedimientos para optimizar la administración de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- j) Formular dispositivos legales relacionados al sistema previsional del Sector Defensa.
- k) Organizar y controlar la administración documentaria e inventario físico de los bienes patrimoniales.
- l) Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General Provisional de las Fuerzas Armadas.

### **Artículo 89.- Funciones de la Dirección de Pensiones y Servicio Social**

Son funciones de la Dirección de Pensiones y Servicio Social:

- a) Ejecutar las acciones para el pago de pensiones al personal militar en situación de retiro y civil cesante, así como a sus sobrevivientes, bonificación al personal calificado copio ex combatiente y defensor de la patria subsidio por fallecimiento, gastos de sepelio, gastos de luto, asignaciones judiciales y otros beneficios previsionales que corresponde al personal pensionista.
- b) Contar con información actualizada del personal pensionista y beneficiarios, de acuerdo a la información remitida por los órganos previsionales del Sector Defensa.
- c) Desarrollar y ejecutar la Planilla Única de Pago del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- d) Mantener actualizada la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pago del Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público y en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Mantener actualizado el Padrón Único de Ex Combatientes en base a las planillas, remitidas por las Instituciones Armadas, para el pago de los beneficios a que tengan derecho de acuerdo a Ley.
- f) Brindar atención en temas previsional sobre los Derechos y Beneficios de acuerdo a las normas vigentes, a fin de gestionar las consultas del personal pensionista.
- g) Ejecutar y controlar los pagos efectuados a los ex combatientes de la campaña 1933, 1941 CENEPA y otros, en coordinación con las instituciones Armadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de los pensionistas.
- i) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad de pensiones del sistema provisional del Sector Defensa.



- j) Gestionar mejoras para el sistema previsional con los órganos previsionales del Sector Defensa.
- k) Evaluar y acreditar las solicitudes de prestaciones económicas e inscripciones de derechohabientes, adscripciones departamentales y de baja por fallecimiento del personal de la Ley 20530.
- l) Desarrollar actividades que contribuyan a mejorar la comunicación con el personal pensionista.
- m) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General Provisional de las Fuerzas Armadas.

## **CAPÍTULO X ÓRGANOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 90.- Órganos Académicos**

El Ministerio de Defensa cuenta con Órganos Académicos para la realización de programas de educación conjunta y otros de preparación para la defensa y el desarrollo, en armonía con la Política de Seguridad y Defensa Nacional del Estado Peruano. Dependen académica y funcionalmente de la Dirección General de Educación y Doctrina.

Los órganos académicos se constituyen y desarrollan sus funciones de conformidad con las normas que establezca el Ministerio de Defensa el Sector Educación en lo que corresponda.

## **CAPÍTULO XI ORGANISMOS PÚBLICOS Y EMPRESAS DEL SECTOR**

### **SUB CAPÍTULO I ORGANISMOS PÚBLICOS**

### **Artículo 91.- Organismos Públicos**

Los organismos públicos del Sector Defensa son entidades desconcentradas que tienen personería jurídica de derecho público y competencias de alcance nacional, se encuentran adscritas al Ministerio de Defensa, quien a través de sus órganos competentes formula los objetivos y estrategias para dichos organismos.

Son Organismos Públicos del Ministerio de Defensa:

- a) El Instituto Geográfico Nacional [IGN].
- b) La Escuela Nacional de Marina Mercante Almirante Miguel Grau [ENAMM].
- c) La Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial [CONIDA], Institución Pública con fines pacíficos, con el estatus de Agencia Espacial del Perú.
- d) La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas [ACFFAA].
- e) El Instituto Nacional de Defensa Civil [INDECI].

## SUB CAPÍTULO II EMPRESAS

### **Artículo 92.- Empresas del Sector**

Las Empresas del Sector son entidades autónomas cuyo funcionamiento, régimen económico y financiero, régimen laboral, sistemas administrativos y actividades, se han establecido en sus leyes constitutivas, con observancia del marco constitucional establecido para el ejercicio de la actividad empresarial del Estado.

El Ministerio de Defensa, a través de sus órganos competentes, en coordinación con las Instituciones Armadas y con el FONAFE, formula los objetivos y estrategias de las referidas empresas. El Ministerio de Defensa cuenta como mínimo, con un [01] representante en el Directorio.

Son Empresas del Sector Defensa:

- a) Servicios Industriales de la Marina S.A. [SIMA-PERÚ S.A.]
- b) Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C. [FAME SAC].

## TÍTULO III RELACIONES INTERNISTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

### **Artículo 93.- Relaciones Interinstitucionales**

El Ministerio de Defensa, mantiene relaciones interinstitucionales y de coordinación con las diferentes entidades públicas de los tres niveles de Gobierno, en los aspectos vinculados a la Defensa Nacional. Para efectos del cumplimiento de la Política de Seguridad y Defensa Nacional, puede relacionarse con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, e incluso proponer convenios afianzando las relaciones civil militar y fomentando la participación y colaboración de la sociedad con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

### **Artículo 94.- Coordinación con otros organismos del Poder Ejecutivo y otros niveles de gobierno**

El Ministerio de Defensa, como órgano rector del Sector, mantiene coordinación permanente con los organismos del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales y Locales sobre los aspectos relacionados con la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económica y social del país; en las actividades relacionadas con la política de inclusión social y protección ambiental, así como en aspectos relativos a la Movilización Nacional en el campo militar, la Defensa Civil, Acciones Cívicas, desarrollo de ciencia y tecnología para la defensa; y en general, en aspecto vinculados al fortalecimiento de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

### **Artículo 95.- Coordinaciones con organismos nacionales y extranjeros, sobre programas de cooperación técnica**

El Ministerio de Defensa, a través de sus órganos competentes, mantiene relaciones de coordinación con organismos nacionales e internacionales que ejecuten programas de cooperación orientados al desarrollo, inclusión social, protección del medio ambiente, acciones cívicas, desarrollo de ciencia y tecnología para la defensa, así como en aspectos vinculados con la Política de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO I RÉGIMEN LABORAL**

#### **Artículo 96.- Personal Civil**

En tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, el personal civil del Ministerio de Defensa se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento

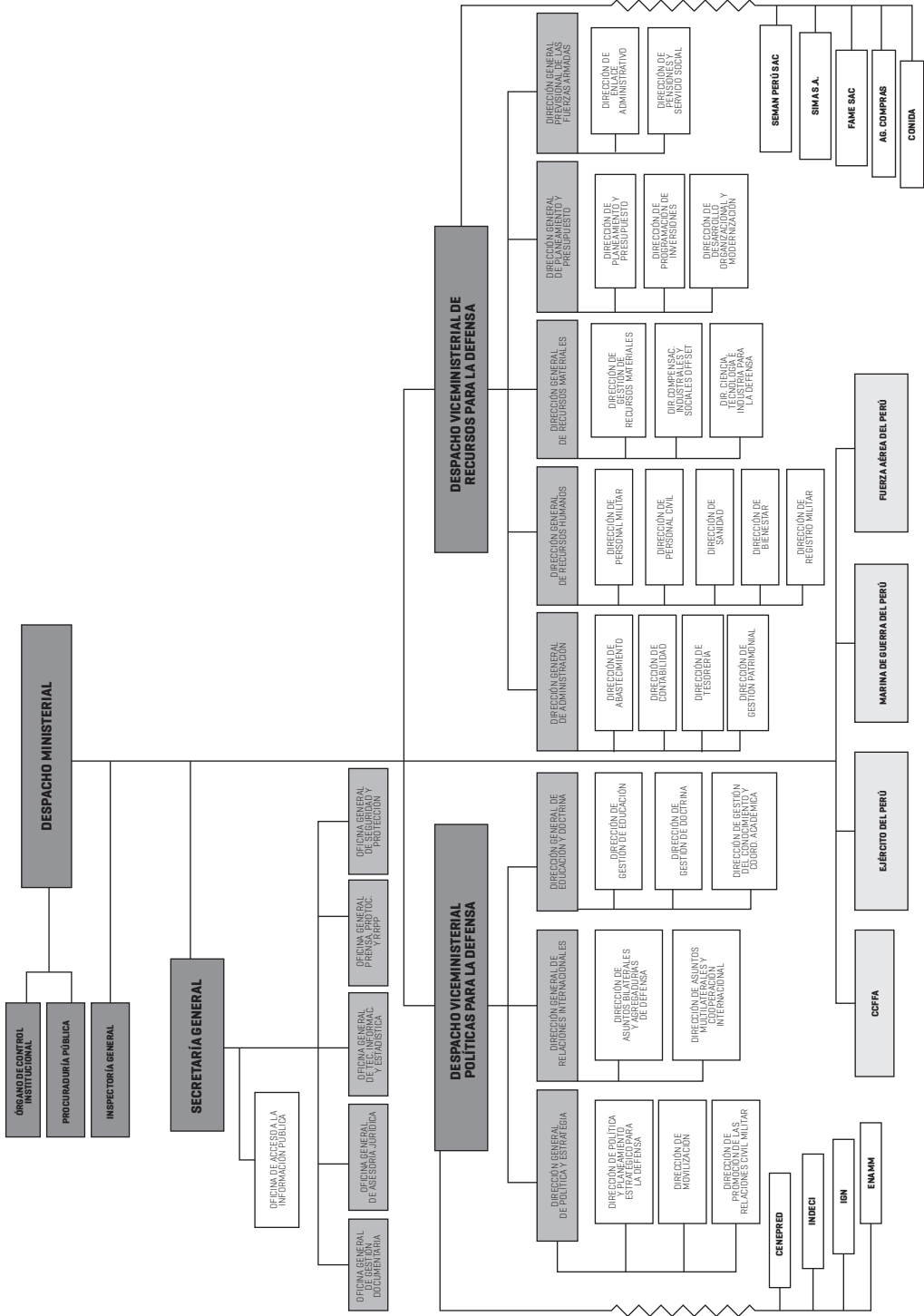
#### **Artículo 97.- Personal Militar**

El personal militar que cumple funciones en el Ministerio de Defensa, se regula por las disposiciones legales propias del régimen del personal militar. Sin perjuicio de ello, dicho personal está sujeto al cumplimiento de las normas internas, instrucciones y disposiciones que emitan los órganos donde desempeñen sus funciones. Igualmente, está sometido a las responsabilidades y obligaciones que se deriven del cargo o función que ocupa, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO II RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 98.- Recursos económicos y financieros**

Son recursos económicos y financieros del Pliego Ministerio de Defensa los señalados en el Artículo 24 del Título VII del Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.



LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

### LEY N° 31075

[Publicada el 24 de noviembre de 2020]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente ley tiene por objeto establecer la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

##### Artículo 2.- Cambio de denominación

A partir de la vigencia de la presente ley, el Ministerio de Agricultura y Riego se denomina Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Toda referencia normativa al Ministerio de Agricultura o al Ministerio de Agricultura y Riego debe ser entendida como efectuada al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

##### Artículo 3.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es un organismo del Poder Ejecutivo, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

##### Artículo 4.- Ministerio y sector

- 4.1. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ejerce la rectoría sobre las políticas nacionales propias de su ámbito de competencia, las cuales son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno.
- 4.2. El sector agrario y de riego comprende el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y todas las entidades de los tres niveles de gobierno vinculadas al ámbito de competencia señalado en la presente ley.

#### CAPÍTULO II ÁMBITO DE COMPETENCIA

##### Artículo 5.- Ámbito de competencia del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ejerce competencia en las siguientes materias:

- a) Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras eriazas con aptitud agraria.
- b) Agricultura y ganadería.

- c) Recursos forestales y su aprovechamiento sostenible.
- d) Flora y fauna silvestre.
- e) Sanidad, inocuidad, investigación, extensión, transferencia de tecnología y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
- f) Recursos hídricos.
- g) Riego, infraestructura de riego y utilización de agua para uso agrario.
- h) Infraestructura agraria.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO**

##### **Artículo 6.- Funciones generales**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, dentro del ámbito de su competencia, tiene las siguientes funciones generales:

1. Funciones rectoras:
  - a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales bajo su competencia, aplicables a todos los niveles de gobierno.
  - b) Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión agraria alcanzados en los niveles nacional, regional y local, así como adoptar las medidas correspondientes.
  - c) Articular con los gobiernos regionales y gobiernos locales la implementación de las políticas nacionales bajo su competencia y evaluar su cumplimiento.
  - d) Las demás que señale la ley.
2. Funciones técnico-normativas:
  - a) Aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
  - b) Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia agraria y de riego, ejerciendo acciones de fiscalización, control, ejecución coactiva y de potestad sancionadora en materias de su competencia y conforme a ley.
  - c) Coordinar la defensa jurídica del ministerio y de los organismos públicos adscritos.
  - d) Las demás que señale la ley.

En el ejercicio de estas funciones generales, el ministerio promueve la competitividad, la innovación, la inclusión y la diversificación productiva, impulsando un enfoque de gestión integral del territorio para lograr un desarrollo agrario y de riego sostenible y competitivo, buscando la eficiencia administrativa y priorizando el servicio a la agricultura familiar.

##### **Artículo 7.- Funciones específicas**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, dentro del ámbito de su competencia, tiene las



siguientes funciones específicas:

1. Para el ejercicio de sus competencias exclusivas, realiza las siguientes acciones:
  - a) Dicta normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales en las materias de su competencia.
  - b) Dicta normas para la gestión integral, social, eficiente, sostenible y moderna de los recursos hídricos.
  - c) Regula y gestiona la infraestructura pública de uso agrario y de riego de carácter y alcance nacional.
  - d) Conduce el Sistema Integrado de Estadística Agraria.
  - e) Dicta políticas nacionales y normas para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos forestales y de la flora y la fauna, en concordancia con las políticas nacionales del ambiente.
  - f) Dicta normas para establecer un marco de seguridad para las actividades agrarias y de riego, salvaguardando la sanidad, la inocuidad y la calidad, así como el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
  - g) Otorga, reconoce, modifica o cancela derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones de acuerdo con las normas de la materia y en el ámbito de su competencia.
  - h) Las demás que señale la ley.
2. En el marco de sus competencias compartidas, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, de manera articulada con gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos y entidades del Poder Ejecutivo, según corresponda, tiene las siguientes funciones:
  - a) Promover la producción agraria nacional, la oferta agraria exportable y el acceso de los productos agrarios nacionales a nuevos mercados, en coordinación con el organismo rector en la materia.
  - b) Promover intervenciones de accesibilidad rural para mejorar las condiciones de competitividad agraria y de riego, en coordinación con el rector en la materia.
  - c) Promover la participación de la inversión privada en el sector agrario y de riego a fin de impulsar su desarrollo.
  - d) Promover la organización de los productores agrarios, la identificación y estructuración de cadenas productivas y la gestión agraria basada en la calidad.
  - e) Promover la ampliación y uso eficiente de las tierras dedicadas a la agricultura, fomentando el desarrollo de proyectos de irrigación y otros mecanismos de aprovechamiento de las tierras con aptitud agraria.
  - f) Promover el financiamiento del sector agrario y de riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros.

- g) Establecer e implementar los mecanismos que permitan a los productores agrarios acceder a información relevante para el desarrollo competitivo y sostenible de la actividad agraria.
- h) Promover la planificación agraria y de riego con atención prioritaria a la agricultura familiar y la seguridad alimentaria.
- i) Desarrollar y promover la investigación, innovación, capacitación, extensión y transferencia de tecnología para el desarrollo sostenible y la modernización del sector agrario y de riego.
- j) Promover el desarrollo productivo y sostenible de los agentes agrarios de las zonas urbanas y rurales, fomentando la inserción de los pequeños y medianos productores agrarios en la economía nacional.
- k) Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento, reconocimiento o cancelación de derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, de acuerdo con las normas en la materia y en el marco de las políticas nacionales correspondientes.
- l) Prestar asesoramiento técnico a los gobiernos regionales, gobiernos locales y programas adscritos al sector, orientados al desarrollo de capacidades y al adecuado cumplimiento de sus funciones en materia agraria y de riego.
- m) Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos para la promoción, conservación, mejoramiento y aprovechamiento sostenible de cultivos nativos y camélidos sudamericanos.
- n) Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico-legal y formalización de la propiedad agraria, así como de las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas.
- ñ) Promover el desarrollo de la acuicultura, como parte de la agricultura familiar, para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con el rector en la materia.
- o) Las demás que señale la ley.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO**

##### **Artículo 8.- Estructura orgánica**

Con arreglo a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la estructura orgánica básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego está compuesta de la siguiente manera:

- a) Alta dirección: conformada por el ministro, el viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, el viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y el secretario general.
- b) Órgano de Control Institucional.

- c) Órgano de Defensa Jurídica.
- d) Órganos de Administración Interna.
- e) Órganos de Línea.

La presente ley establece la estructura y funciones de la alta dirección del Ministerio, a excepción de la Secretaría General que se norma por el Reglamento de organización y funciones del sector.

El reglamento de organización y funciones establece la estructura orgánica y atribuciones de los demás órganos.

### **Artículo 9.- Ministro**

El ministro de Desarrollo Agrario y Riego, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales propias del ámbito de competencia del Ministerio.
- b) Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y organizaciones representativas de los productores agrarios y organizaciones de riego, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales, en el ámbito de competencia del Ministerio.
- c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- d) Representar al sector agrario y de riego ante entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- e) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la ley.

El ministro puede delegar las facultades y atribuciones que no son privativas a su función.

### **Artículo 10.- Viceministros**

Los viceministros, por encargo del ministro, ejercen las siguientes funciones:

1. Funciones generales:
  - a) Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias en materias de su responsabilidad; y coordinar su implementación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo.
  - b) Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y entidades a su cargo.
  - c) Proponer normas, coordinar, orientar y supervisar su cumplimiento en las materias de su responsabilidad.
  - d) Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda.
2. Funciones del viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario:

- a) Formular, planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales en el ámbito de competencia del Ministerio.
  - b) Desarrollar y evaluar las regulaciones, instrumentos y mecanismos para la implementación de políticas en materia agraria.
  - c) Evaluar los impactos generados por los programas, proyectos y regulaciones en materia agraria.
  - d) Coordinar, orientar, articular y supervisar el desarrollo sostenible de la agricultura familiar con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental.
  - e) Promover el desarrollo de productores agrarios, así como de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
  - f) Generar análisis y provisión de información en materia agraria.
  - g) Proponer normativas y lineamientos técnicos para el saneamiento físico-legal y la formalización de la propiedad agraria.
  - h) Fomentar la promoción de la agricultura familiar a través de la asociatividad y el cooperativismo, fortaleciendo capacidades de producción, transformación y comercialización para generar cadenas de valor en el pequeño productor.
  - i) Las demás que le sean encargadas.
3. Funciones del viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego:
- a) Implementar y ejecutar, según corresponda, acciones vinculadas a las competencias del Ministerio.
  - b) Conservar y realizar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables bajo su responsabilidad y gestión eficiente del recurso suelo para uso agrario.
  - c) Promover y coordinar el desarrollo de infraestructura agraria, de riego y drenaje, incluyendo los sistemas de riego tecnificado a nivel nacional.
  - d) Promover la sanidad, inocuidad y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
  - e) Promover instrumentos financieros para el desarrollo agrario.
  - f) Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida.
  - g) Fomentar la investigación, innovación, extensión y transferencia tecnológica hacia los productores agrarios.
  - h) Fomentar las actividades productivas y de comercialización vinculadas a la agricultura y ganadería.

- i) Promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias.
- j) Las demás que le sean encargadas.

### **Artículo 11.- Secretaría General**

El secretario general es la más alta autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora al ministro en la implementación de los sistemas administrativos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Asume por delegación expresa las materias que no son privativas del cargo de ministro. Supervisa la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio.

## **CAPÍTULO V COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN**

### **Artículo 12.- Coordinación y articulación intergubernamental e intersectorial**

- 12.1. Para la formulación, implementación y evaluación del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad, el Ministerio:
- a) Establece mecanismos de coordinación y articulación con gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo y celebra convenios de asistencia y cooperación mutua.
  - b) Presta a los gobiernos regionales y gobiernos locales cooperación, capacitación y asistencia técnica que sea requerida en materias de su competencia, contribuyendo al fortalecimiento de sus organismos vinculados al sector.
  - c) Fomenta y coordina que la ejecución presupuestal de gobiernos regionales y gobiernos locales, en materias de competencia del sector, tenga un enfoque territorial conforme a la normativa vigente.
  - d) Coordina con los otros niveles de gobierno y entidades vinculadas al sector agrario y de riego la formulación e implementación de las políticas nacionales y planes sectoriales en materia agraria.
  - e) Establece otros mecanismos de articulación y coordinación que se consideren pertinentes.
- 12.2. En cada ámbito departamental el Ministerio promueve un espacio de intercambio de información y coordinación, que vincule las acciones que, en materia agraria y de riego, desarrollan los gobiernos regionales con las acciones desconcentradas que implementan los organismos públicos adscritos, los programas y proyectos especiales del Ministerio, procurando una lógica de acción pública articulada que responda a un enfoque territorial.

## **CAPÍTULO VI ORGANISMOS PÚBLICOS**

### **Artículo 13.- Organismos públicos adscritos**

Con arreglo a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la normativa vigente, son organismos públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

- a) Instituto Nacional de Innovación Agraria [INIA].
- b) Autoridad Nacional del Agua [ANA].
- c) Servicio Nacional de Sanidad Agraria [SENASA].
- d) Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre [SERFOR].
- e) Sierra y Selva Exportadora [SSE].

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Fortalecimiento de direcciones regionales agrarias**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en un plazo que no exceda los ciento ochenta [180] días hábiles luego de la entrada en vigor de la presente ley, aprueba una estrategia permanente para el fortalecimiento de capacidades de las direcciones regionales agrarias, o de las que hagan sus veces en gobiernos regionales, que garantice la implementación eficiente y eficaz de las políticas nacionales vinculadas al sector agrario y de riego.

### **Segunda.- Fortalecimiento y reorganización de entidades**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en coordinación con el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, evalúa y adopta las medidas de reforma, sobre la base de criterios de racionalización y optimización de recursos humanos, respecto de los organismos públicos adscritos al Ministerio, así como de los programas, proyectos especiales y demás entidades dependientes del Ministerio, conforme a lo dispuesto por la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la normativa vigente sobre organización del Estado.

La ejecución de las medidas de reforma no podrá exceder los ciento ochenta [180] días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente ley. De ser necesario, y mediante decreto supremo, se dictan disposiciones que autoricen la desvinculación laboral voluntaria con el otorgamiento de incentivos económicos.

### **Tercera.- Reglamento de Organización y Funciones**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego se somete a consideración del Consejo de Ministros para su respectiva aprobación en un plazo no mayor de sesenta [60] días hábiles computados a partir de la vigencia de la presente ley.

### **Cuarta.- Documentos de gestión**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego emite los documentos de gestión requeridos conforme a la normativa vigente en un plazo no mayor de noventa [90] días hábiles computados a partir de la entrada en vigor del nuevo reglamento de organización y funciones.

### **Quinta.- Implementación de la norma**

Facúltase al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para emitir las disposiciones complementarias pertinentes a efectos de implementar la presente norma. Dicha implementación se realiza sin demandar recursos adicionales al tesoro público, con cargo al presupuesto institucional aprobado para los pliegos del gobierno nacional del sector Agricultura, en el marco de la Programación Multianual de Presupuesto.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogación**

Deróganse las siguientes normas:

- a) El Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, salvo en el extremo referido a la creación del Instituto Nacional de Innovación Agraria [INIA], de la Autoridad Nacional del Agua [ANA] y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria [SENASA]; y la Ley 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- b) La vigésimo segunda disposición final de la Ley 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los dos días del mes de noviembre de dos mil veinte.

### **MANUEL MERINO DE LAMA**

Presidente del Congreso de la República

### **LUIS ALBERTO VALDEZ FARÍAS**

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

### **FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER**

Presidente de la República

### **VIOLETA BERMÚDEZ VALDIVIA**

Presidenta del Consejo de Ministros

**Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego****RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0080-2021-MIDAGRI**

[Publicado el 28 de marzo de 2021]

Lima, 25 de marzo de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 408-2021-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, y el Informe N° 041-2021-MIDAGRI-SG/OGPP-ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la OGPP, sobre la propuesta de consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los ministerios son organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores, considerando su homogeneidad y finalidad y que estos diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas;

Que, la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones generales y específicas y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, los artículos 44 y 45 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificados por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establecen que el Reglamento de Organización y Funciones se divide en las secciones primera y segunda, la sección primera desarrolla las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de las unidades de organización del primer y segundo nivel organizacional; y la sección segunda comprende el tercer nivel organizacional, desarrollando las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización de cada nivel organizacional;

Que, el artículo 44-A de los precitados Lineamientos, establece que en el portal de transparencia del ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo se debe publicar el texto íntegro de la sección primera del ROF y el decreto supremo que lo aprueba, el texto íntegro de la sección segunda del ROF y la resolución del titular que lo aprueba, y el texto integrado del ROF;

Que, en el Anexo 1 "Glosario de Términos", de los Lineamientos, se define al Texto Integrado del ROF, como el documento que consolida las secciones primera y segunda del ROF de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos



con el de sus respectivas unidades de organización; para tal efecto, se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado del ROF hacer referencia al artículo correspondiente de la sección primera o segunda del ROF, aprobadas por decreto supremo y resolución del titular, respectivamente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI y la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI, se aprueban las Secciones Primera y Segunda del ROF del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, respectivamente;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI, dispone que el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego mediante Resolución Ministerial, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada norma, consolida el Texto Íntegro de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene la Sección Primera y la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de dicho documento técnico normativo de gestión organizacional;

Que, el numeral 12.8 de la Directiva N° 001-2018-PCM-SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado” aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM-SGP, establece que para la elaboración del Texto Integrado del ROF al que se refiere el artículo 44-A de los Lineamientos, la entidad toma como referencia la estructura del ROF, contenida en el Anexo 4, debiendo indicar para cada artículo su correspondiente base legal, ya sea el decreto supremo que aprobó la sección primera o la resolución del titular que aprobó la sección segunda, según corresponda;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 408-2021-MIDAGRI-SG/OGPP, remite el Informe N° 041-2021-MIDAGRI-SG/OGPP-ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la OGPP, con el cual se sustenta la propuesta y se propone la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que contiene las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión;

Que, atendiendo a la normatividad antes citada y conforme a lo señalado en los documentos de Vistos, es necesario aprobar el Texto Integrado del ROF del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

SE RESUELVE:

### **Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**

Apruébase el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que consta de tres (03) títulos, seis (06) capítulos, ciento quince (115) artículos y un (01) anexo que contiene el Organigrama del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, documento que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

## **Artículo 2.- Publicación**

El Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es publicado en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ([www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

## **FEDERICO TENORIO CALDERÓN**

Ministro de Desarrollo Agrario y Riego

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO<sup>252</sup>**

**ÍNDICE**

<b>TÍTULO I</b>	<b>:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>:</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN</b>
		<b>CAPÍTULO I : Órganos de Alta Dirección</b>
		<b>CAPÍTULO II : Órgano de Control Institucional</b>
		<b>CAPÍTULO III : Órgano de Defensa Jurídica</b>
		<b>CAPÍTULO IV : Órganos de Asesoramiento</b>
		<b>CAPÍTULO V : Órganos de Apoyo</b>
		<b>CAPÍTULO VI : Órganos de Línea</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>:</b>	<b>ENTIDADES DEL SECTOR AGRARIO Y DE RIEGO</b>
<b>ANEXO</b>	<b>:</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>

252 NOTA: Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial “El Peruano”, se descargó de la página web del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con fecha 18 de mayo de 2021.

## **TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es un organismo del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito es el Sector Agrario y de Riego, tiene personería jurídica de derecho público, y constituye 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 MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 2.- Jurisdicción y Competencia**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ejerce su competencia a nivel nacional, en las siguientes materias:

- a) Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras eriazas con aptitud agraria.
- b) Agricultura y ganadería.
- c) Recursos forestales y su aprovechamiento sostenible.
- d) Flora y fauna silvestre.
- e) Sanidad, inocuidad, investigación, extensión, transferencia de tecnología y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
- f) Recursos hídricos.
- g) Riego, infraestructura de riego y utilización de agua para use agrario.
- h) Infraestructura agraria.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 3.- Funciones Generales**

3.1. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene las siguientes funciones generales:

3.1.1. Funciones rectoras:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales bajo su competencia, aplicables a todos los niveles de gobierno.
- b) Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión agraria alcanzados en los niveles nacional, regional y local, así como adoptar las medidas correspondientes.

- c) Articular con los gobiernos regionales y gobiernos locales la implementación de las políticas nacionales bajo su competencia y evaluar su cumplimiento.
- d) Las demás que señale la ley.

### 3.1.2. Funciones técnico-normativas:

- a) Aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia agraria y de riego, ejerciendo acciones de fiscalización, control, ejecución coactiva y de potestad sancionadora en materias de su competencia y conforme a ley.
- c) Coordinar la defensa jurídica del ministerio y de los organismos públicos adscritos.
- d) Las demás que señale la ley.

En el ejercicio de estas funciones generales, el Ministerio promueve la competitividad, la innovación, la inclusión y la diversificación productiva, impulsando un enfoque de gestión integral del territorio, derechos humanos, interculturalidad y otros, para lograr un desarrollo agrario y de riego sostenible y competitivo, buscando la eficiencia administrativa y priorizando el servicio a la agricultura familiar.

### 3.2. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene las siguientes funciones exclusivas:

- a) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales en las materias de su competencia.
- b) Dictar normas para la gestión integral, social, eficiente, sostenible y moderna de los recursos hídricos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- c) Regular y gestionar la infraestructura pública de uso agrario y de riego de carácter y alcance nacional.
- d) Conducir el Sistema Integrado de Estadística Agraria.
- e) Dictar políticas nacionales y normas para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos forestales y de la flora y la fauna, en concordancia con la Política Nacional del Ambiente.
- f) Ejercer las competencias ambientales en el Sector, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y de la normatividad vigente.
- g) Dictar normas para establecer un marco de seguridad para las actividades agrarias y de riego, salvaguardando la sanidad, la inocuidad y la calidad, así como el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
- h) Otorgar, reconocer, modificar o cancelar derechos a través de autorizaciones,

permisos, licencias y concesiones, de acuerdo con las normas de la materia y en el ámbito de su competencia.

i) Las demás que señale la ley.

3.3. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene las siguientes funciones compartidas:

- a) Promover la producción agraria nacional, la oferta agraria exportable y el acceso de los productos agrarios nacionales a nuevos mercados, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo.
- b) Promover intervenciones de accesibilidad rural para mejorar las condiciones de competitividad agraria y de riego, en coordinación con el rector en la materia.
- c) Promover la participación de la inversión privada en el Sector Agrario y de Riego a fin de impulsar su desarrollo.
- d) Promover la organización de los productores agrarios, la identificación y estructuración de cadenas productivas y la gestión agraria basada en la calidad.
- e) Promover la ampliación y uso eficiente de las tierras dedicadas a la agricultura, fomentando el desarrollo de proyectos de irrigación y otros mecanismos de aprovechamiento de las tierras con aptitud agraria.
- f) Promover el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros.
- g) Establecer e implementar los mecanismos que permitan a los productores agrarios acceder a información relevante para el desarrollo competitivo y sostenible de la actividad agraria.
- h) Promover la planificación agraria y de riego con atención prioritaria a la agricultura familiar y la seguridad alimentaria.
- i) Desarrollar y promover la investigación, innovación, capacitación, extensión y transferencia de tecnología para el desarrollo sostenible y la modernización del Sector Agrario y de Riego.
- j) Promover el desarrollo productivo y sostenible de los agentes agrarios de las zonas urbanas y rurales, fomentando la inserción de los pequeños y medianos productores agrarios en la economía nacional.
- k) Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento, reconocimiento o cancelación de derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, de acuerdo con las normas en la materia y en el marco de las políticas nacionales correspondientes.
- l) Prestar asesoramiento técnico a los gobiernos regionales, gobiernos locales y programas adscritos al Sector, orientados al desarrollo de capacidades y al adecuado cumplimiento de sus funciones en materia agraria y de riego.
- m) Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las

normas y lineamientos técnicos para la promoción, conservación, mejoramiento y aprovechamiento sostenible de cultivos nativos y camélidos sudamericanos.

- n) Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico-legal y formalización de la propiedad agraria, así como de las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas.
- ñ) Promover el desarrollo de la acuicultura, como parte de la agricultura familiar, para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con el rector en la materia.
- o) Las demás que señale la ley.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 4.- Base legal**

Las principales normas sustantivas que establecen las competencias y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 2, Ley de Promoción y Desarrollo Agrario.
3. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
4. Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica.
5. Ley N° 27104, Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología.
6. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078.
7. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
9. Ley N° 28041, Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama.
10. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, modificada por la Ley N° 29050.
11. Ley N° 28350, Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos domésticos.
12. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
13. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

14. Ley N° 29148, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Garantía para el Campo y del Seguro Agropecuario.
15. Ley N° 29196, Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica.
16. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
17. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
18. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
20. Ley 29676, Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios.
21. Ley N° 29811, Ley que establece la moratoria al ingreso y producción de organismos vivos modificados al territorio nacional por un periodo de 10 años.
22. Ley N° 30355, Ley de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar.
23. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
24. Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
25. Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
26. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
27. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
28. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
29. Decreto Supremo N° 147-81-AG, Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Agrario.
30. Decreto Legislativo N° 994, Decreto Legislativo que promueve la inversión privada en proyectos de irrigación para la ampliación de la frontera agrícola.
31. Decreto Legislativo N° 1020, Decreto Legislativo para la promoción de la organización de los productores agrarios y la consolidación de la propiedad rural para el crédito agrario.
32. Decreto Legislativo N° 1059, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
33. Decreto Legislativo N° 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
34. Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
35. Decreto Legislativo N° 1077, Decreto Legislativo que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.



36. Decreto Legislativo N° 1080, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27262, Ley General de Semillas.
37. Decreto Legislativo N° 1082, Decreto Legislativo que crea el Sistema Integrado de Estadística Agraria conformante del Sistema Estadístico Nacional.
38. Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
39. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
40. Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público privadas y proyectos en activos.
41. Decreto Supremo N° 068-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.
42. Decreto Supremo N° 108-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología.
43. Decreto Supremo N° 018-2008-AG, aprueba el Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria.
44. Decreto Supremo N° 020-2008-AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 994, que promueve la inversión privada en proyectos de irrigación para la ampliación de la frontera agrícola.
45. Decreto Supremo N° 032-2008-AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1020, Decreto Legislativo para la promoción de la organización de los productores agrarios y la consolidación de la propiedad rural para el crédito agrario.
46. Decreto Supremo N° 034-2008-AG, aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
47. Decreto Supremo N° 040-2008-AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
48. Decreto Supremo N° 017-2009-AG, Reglamento de Clasificación de Tierras por su Capacidad de Use Mayor.
49. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
50. Decreto Supremo N° 001-2010-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
51. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
52. Decreto Supremo N° 010-2012-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29196, Ley de Promoción de la Producción Orgánica y Ecológica.

53. Decreto Supremo N° 017-2012-AG, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario.
54. Decreto Supremo N° 018-2012-AG, aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la Evaluación, Aprobación y Seguimiento de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario.
55. Decreto Supremo N° 019-2012-AG, aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario.
56. Decreto Supremo N° 240-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos.
57. Decreto Supremo N° 013-2019-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
58. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077 que creo el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
59. Las demás normas que regulen las funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN**

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

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Despacho Ministerial.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.
- 01.3 Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
- 01.4 Secretaría General.

#### **02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

#### **03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

- 03.1 Procuraduría Pública

**04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.1 Oficina de Planeamiento.
  - 04.2.2 Oficina de Presupuesto.
  - 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
  - 04.2.4 Oficina de Modernización.
  - 04.2.5 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.

**05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1 Oficina General de Administración
  - 05.1.1 Oficina de Contabilidad.
  - 05.1.2 Oficina de Tesorería.
  - 05.1.3 Oficina de Abastecimiento.
- 05.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
  - 05.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos.
  - 05.2.2 Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- 05.3 Oficina General de Tecnología de la Información
- 05.4 Oficinas de apoyo de la Secretaría General
  - 05.4.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
  - 05.4.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
  - 05.4.3 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
  - 05.4.4 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.

**06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1 Dirección General de Políticas Agrarias
  - 06.1.1 Dirección de Políticas y Normatividad Agraria.

- 06.1.2 Dirección de Estudios Económicos.
- 06.2 Dirección General de Gestión Territorial
  - 06.2.1 Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental.
  - 06.2.2 Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social.
  - 06.2.3 Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria.
- 06.3 Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
  - 06.3.1 Dirección de Estadística e Información Agraria.
  - 06.3.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas.
- 06.4 Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
- 06.5 Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
- 06.6 Dirección General de Desarrollo Ganadero
- 06.7 Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
  - 06.7.1 Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial.
  - 06.7.2 Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario.
- 06.8 Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
  - 06.8.1 Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego.
  - 06.8.2 Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego.
- 06.9 Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
  - 06.9.1 Dirección de Gestión Ambiental Agraria.
  - 06.9.2 Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático.

## 07. PROGRAMAS

- 07.1 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural [AGRO RURAL].
- 07.2 Programa de Compensaciones para la Competitividad [AGROIDEAS].
- 07.3 Programa Subsectorial de Irrigaciones [PSI].

**08. PROYECTOS ESPECIALES**

- 08.1 Proyecto Especial Jequetepeque – Zaña [PEJEZA]
- 08.2 Proyecto Especial Sierra – Centro – Sur [PESCS].
- 08.3 Proyecto Especial Jaén San Ignacio – Bagua [PEJSIB].
- 08.4 Proyecto Especial Alto Huallaga [PEAH].
- 08.5 Proyecto Especial Pichis – Palcazú [PEPP].
- 08.6 Proyecto Especial Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui [PEDAMAALC].
- 08.7 Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro [PROVRAEM].
- 08.8 Proyecto Especial Binacional Puyango – Tumbes [PEBPT].
- 08.9 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca [PEBLT].
- 08.10 Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo [PEBDICP].

**09. ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

- 09.1 Autoridad Nacional del Agua [ANA].
- 09.2 Servicio Nacional de Sanidad Agraria [SENASA].
- 09.3 Instituto Nacional de Innovación Agraria [INIA].
- 09.4 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre [SERFOR].
- 09.5 Sierra y Selva Exportadora [SSE].

[Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección**

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

- 01.1 Despacho Ministerial.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

01.3 Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

01.4 Secretaría General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a cargo del Ministerio, brindar apoyo y asistencia técnica al Despacho Ministerial, así como, coordinar con el Poder Legislativo y demás entidades públicas.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del/de la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego, quien es la máxima autoridad política y ejecutiva del Ministerio, responsable político de la conducción del Sector Agrario y de Riego. Es titular de la entidad y del Pliego Presupuestal, y representa al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales propias del ámbito de competencia del Ministerio; aplicables a todos los niveles de gobierno;
- b) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;
- c) Refrendar y emitir los dispositivos legales que la legislación establezca y toda norma de carácter general del Sector;
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto del Ministerio y de sus organismos públicos adscritos;
- e) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes sectoriales; y su correspondiente financiamiento, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes;
- f) Establecer las mediciones de gestión de las entidades del Sector, y evaluar su cumplimiento;
- g) Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo a sus competencias, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- h) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio; así como proponer, según corresponda, a los titulares de los organismos públicos adscritos, de conformidad con la normatividad vigente;

- i) Representar al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional;
- j) Suscribir convenios relacionados con las competencias del Ministerio o aquellos que le sean expresamente encargados, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con las entidades competentes, cuando corresponda;
- k) Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y organizaciones representativas de los productores agrarios y organizaciones de riego, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales, en el ámbito de competencia del Ministerio;
- l) Designar a los árbitros en los procesos arbitrales en los que participe el Ministerio, acreditándolos a través del órgano de defensa jurídica;
- m) Aprobar y presentar al Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Multianual de inversiones del Sector y sus actualizaciones, los demás instrumentos y/o documentos a que se refiere el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, así como autorizar su ejecución; y,
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la normativa vigente, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario**

El Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario está a cargo del/ de la Viceministro/a de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego responsable de la formulación, supervisión y evaluación de las Políticas Nacionales en el ámbito de competencia del Ministerio, orientadas al desarrollo sostenible de la agricultura familiar, con enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 10.- Funciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario**

El Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales en el ámbito de competencia del Ministerio;
- b) Desarrollar y evaluar las regulaciones, instrumentos y mecanismos para la implementación de políticas en materia agraria;
- c) Evaluar los impactos generados por los programas, proyectos y regulaciones en materia agraria;

- d) Coordinar, orientar, articular y supervisar el desarrollo sostenible de la agricultura familiar con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental;
- e) Promover el desarrollo de productores agrarios, así como de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios;
- f) Generar análisis y provisión de información en materia agraria;
- g) Proponer normativas y lineamientos técnicos para el saneamiento físico-legal y la formalización de la propiedad agraria;
- h) Fomentar la promoción de la agricultura familiar a través de la asociatividad y el cooperativismo, fortaleciendo capacidades de producción, transformación y comercialización para generar cadenas de valor en el pequeño productor;
- i) Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias en materias de su responsabilidad; y coordinar su implementación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo;
- j) Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y entidades a su cargo;
- k) Coordinar y orientar la formulación de normas, así como supervisar su cumplimiento;
- l) Promover mecanismos de coordinación y diálogo con los otros niveles de gobierno y la sociedad civil para la prevención y solución de conflictos vinculados al tema agrario;
- m) Presidir o formar parte de las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros, por encargo del(la) Ministro(a) o por mandato legal expreso;
- n) Suscribir y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales, entre otros, relacionados con las materias bajo su competencia;
- ñ) Expedir, sistematizar, registrar, numerar, así como tramitar la publicación, archive y custodia de resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda; y,
- o) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Ministro(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego**

El Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego está a cargo del/de la Viceministro/a de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego siendo la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego responsable de la ejecución de acciones para la implementación de las Políticas Nacionales de competencia del Ministerio.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]



**Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego**

El Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y ejecutar, según corresponda, la política nacional, planes sectoriales y acciones vinculadas a las competencias del Ministerio;
- b) Conducir la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables bajo su responsabilidad y gestión eficiente del recurso suelo para uso agrario, y enmarcado en la gestión integrada de recursos naturales establecida por el Ministerio del Ambiente;
- c) Promover y coordinar el desarrollo de infraestructura agraria, de riego y drenaje, incluyendo los sistemas de riego tecnificado a nivel nacional;
- d) Promover la participación de la inversión privada en el Sector Agrario y de Riego a fin de impulsar su desarrollo;
- e) Promover la sanidad, inocuidad y otros servicios vinculados a la actividad agraria;
- f) Promover instrumentos financieros para el desarrollo agrario;
- g) Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida;
- h) Fomentar la investigación, innovación, extensión y transferencia tecnológica hacia los productores agrarios;
- i) Fomentar las actividades productivas y de comercialización vinculadas a la agricultura y ganadería;
- j) Promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias;
- k) Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias en materias de su responsabilidad; y coordinar su implementación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo;
- l) Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y entidades a su cargo;
- m) Proponer normas, coordinar, orientar y supervisar su cumplimiento en las materias de su competencia;
- n) Presidir o formar parte de las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros, por encargo del(la) Ministro (a) o por mandato legal expreso;
- ñ) Suscribir y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales, entre otros, relacionados con las materias bajo su competencia;
- o) Expedir, sistematizar, registrar, numerar, así como tramitar la publicación, archivo y custodia de resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda; y,

- p) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Ministro[a] y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 13.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo del/de la Secretario/a General, quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio, que asiste y asesora al Despacho Ministerial en la gestión de administración interna del Ministerio y asume las facultades que le sean expresamente delegadas.

Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento, de la gestión documental, atención a la ciudadanía, comunicación e imagen institucional, tecnologías de la información, integridad y lucha contra la corrupción, defensa nacional, gestión del riesgo y riesgo de desastres.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 14.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo;
- b) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la atención a la ciudadanía, gestión documentaria y archivo, comunicaciones e imagen institucional, gobierno y transformación digital, tecnología de la información, integridad y lucha contra la corrupción, seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres;
- c) Proponer o aprobar lineamientos y directivas relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo para las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y organismos públicos adscritos, en lo que corresponda;
- d) Coordinar con los Despachos Viceministeriales la elaboración y ejecución del plan operativo y estratégico institucional del Ministerio;
- e) Revisar y elevar al Despacho Ministerial y/o Viceministeriales los proyectos de dispositivos legales para su visación y aprobación, según corresponda; así como supervisar la sistematización, registro, numeración, publicación, archivo y custodia de los documentos emitidos por el Despacho Ministerial;
- f) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio;
- g) Presidir las comisiones, por encargo del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso;
- h) Realizar, por delegación del/de la Ministro/a, el seguimiento de la debida atención a los informes emitidos por el órgano de Control Institucional;
- i) Conducir y supervisar la creación, implementación y mantenimiento de la Ventanilla Única del Sector; u otros servicios integrados que le sean encargados en el marco de las disposiciones vigentes;

- j) Expedir, sistematizar, registrar, numerar, así como tramitar la publicación, archivo y custodia de resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente; y,
- k) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Ministro[a] y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 15.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia en sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control [simultáneo y posterior] y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente rector del Sistema.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, 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 el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le 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;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, 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 servicio 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 para la realización de los 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 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;
- ñ) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o normas 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;
- o) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- p) Mantener ordenados, custodiados ya disposición de la Contraloría 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 del archivo vigente para el sector público;
- q) Remitir a la Contraloría 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;
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- s) Coordinar, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría, con los OCI de las entidades adscritas a estas o bajo su ámbito de control o con los OCI de las empresas de sus respectivos gobiernos, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación

con la Contraloría, así como realizar los servicios de control gubernamental, con la finalidad de efectuar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental;

- t) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades adscritas a esta o bajo su ámbito de control o de las empresas de sus respectivos gobiernos, cuando la contraloría lo disponga;
- u) Informar a la Contraloría sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades adscritas a estas o bajo su ámbito de control o de las empresas de sus respectivos gobiernos, que pueda afectar las funciones del Jefe del OCI en el ejercicio del control gubernamental, para la evaluación y adopción de las medidas que correspondan; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **CAPÍTULO III ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

#### **Artículo 17.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Ministerio.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 18.- Funciones de la Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Sector, conforme a las disposiciones del ente rector;
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;

- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector;
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado; y,
- k) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 19.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Ministerio sobre asuntos de competencia del Sector. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Ministerio sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias del Sector;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las unidades de organización del Ministerio;
- c) Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos normativos;
- d) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección;
- e) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro[a] o autoridad delegada, en los casos que corresponda;
- f) Analizar la coherencia normativa de los proyectos de dispositivos normativos a ser refrendados o firmados, según corresponda, por el Ministro[a], los Viceministros y el Secretario[a] General; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas;
- g) Sistematizar las normas en materia agraria y demás normas vinculadas a dicha materia;
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Secretario[a] General y las que le correspondan por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como conducir el proceso presupuestario, la inversión pública sectorial, proceso de modernización de la gestión institucional y cooperación internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de inversiones y Modernización de la Gestión Pública;
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;

- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus organismos públicos adscritos;
- e) 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;
- f) 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];
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada [PCA] de la entidad;
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- j) Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- k) Conducir la planificación agraria y un sistema de monitoreo y evaluación, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con un enfoque territorial;
- l) Promover la cooperación y asistencia técnica internacional del Sector, en coordinación con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en el marco de la normatividad vigente;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- ñ) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a 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 MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 24.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- 04.2.1. Oficina de Planeamiento.
- 04.2.2. Oficina de Presupuesto.
- 04.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2.4. Oficina de Modernización.
- 04.2.5. Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.



[Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 25.- Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y Operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las normas, directivas y lineamientos que contribuyan a la implementación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Estratégico Multisectorial;
- c) Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, en las etapas del planeamiento estratégico e institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, según corresponda;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Multisectorial;
- e) Diseñar, conducir, e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Agraria, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con un enfoque territorial;
- f) Mantener actualizado la relación de órganos colegiados en las que participa el Sector;
- g) Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de los Pliegos adscritos al Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- h) Emitir opinión en materia de Planeamiento Estratégico; y,
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

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

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

[Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos;
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que las componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso;
- f) Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales respecto de las metodologías e instrumentos de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda; y,
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 29.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- c) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos Programa Multianual de Inversiones estén alineados con la política nacional sectorial;
- f) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del Sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- h) Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- i) Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información la publicación en el portal institucional de la entidad los indicadores de brechas de infraestructura y de acceso a servicios, los criterios de priorización y los instrumentos metodológicos específicos para la formulación y evaluación ex ante;
- j) Solicitar información actualizada del estado situacional de los activos generados con la ejecución de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector a las entidades titulares de los activos o responsables de la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones;
- k) Emitir opinión a solicitud de las Unidades Formuladoras del Sector de o de las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones, o las que hagan sus veces en los gobiernos regionales o gobiernos locales sobre los proyectos o programas de inversión de estos, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento

mayores a un [01] año, que cuenten con aval o garantía del Estado, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

- l) Emitir opinión sobre la pertinencia de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de su responsabilidad funcional contenidas en el Programa Multianual de Inversiones de los gobiernos regionales y gobiernos locales, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- m) Brindar capacitación y asistencia técnica a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector, gobiernos regionales y gobiernos locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación aprobadas, en el marco de la normatividad vigente;
- n) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector; y,
- ñ) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 31.- Oficina de Modernización**

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; así como de la conducción de la elaboración de los documentos de gestión organizacional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Modernización**

La Oficina de Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativa de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos [TUPA] conforme la normativa de la materia;

- d) Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión, incorporando estándares internacionales y acciones de mejora continua;
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- f) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- g) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia; y,
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 33.- Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la gestión de convenios, acuerdos y similares con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación internacional.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer directivas y lineamientos para la gestión de la cooperación técnica internacional, a fin de asegurar que los programas, proyectos y actividades de cooperación estén alineados a las políticas y objetivos del Sector;
- b) Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y registro de convenios, acuerdos y similares con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación técnica internacional no reembolsable en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales;
- d) Articular la participación del Sector en espacios y foros internacionales, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda;
- e) Identificar y priorizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades del Ministerio y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional como su ente rector, conforme a la normatividad vigente;

- f) Identificar, coordinar y canalizar las iniciativas de cooperación internacional del Sector, en el marco de su rol dual; tanto como oferentes y como demandantes de cooperación técnica;
- g) Coordinar y efectuar el seguimiento de proyectos, programas y actividades ejecutados por el Sector financiados con recursos de la cooperación técnica internacional no reembolsable;
- h) Brindar capacitación y asistencia técnica a los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos sobre las modalidades de cooperación internacional y los procedimientos para acceder a ellas, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Efectuar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el Sector en los Foros Internacionales y Gabinetes binacionales;
- j) Promover el diálogo y gestionar alianzas estratégicas con los organismos cooperantes a fin de posicionar la política sectorial y optimizar el aporte de la cooperación internacional;
- k) Gestionar y promover el aprovechamiento oportuno de las becas totales y/o parciales ofrecidas por la cooperación internacional;
- l) Consolidar la información y elaborar reportes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios Nacionales para su remisión a la Secretaría General; y,
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 35.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego las siguientes:

- 05.1. Oficina General de Administración.
- 05.2. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 05.3. Oficina General de Tecnología de la Información.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 36.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- e) 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 y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- 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 y Presupuesto, 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) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- ñ) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 38.- Oficina General de Administración**

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

- 05.1.1. Oficina de Contabilidad.
- 05.1.2. Oficina de Tesorería.
- 05.1.3. Oficina de Abastecimiento.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 39.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Contabilidad de la sede central del Ministerio.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- 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) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro administrativo y contable del pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios,



financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 41.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio; así como de coordinar las acciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) o el que lo sustituya;
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya;
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributes y otras obligaciones que correspondan a la Entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente, en lo que corresponda;
- h) 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;

- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad; y,
- k) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

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

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

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

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar 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 del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad; y,
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 45.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano encargado de planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo que corresponde. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y realizar el seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Orientar a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda;
- c) Dirigir la gestión de los recursos humanos de la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales;
- d) Conducir el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional [CAP P] o el Cuadro de Puestos de la Entidad [CPE], según corresponda;
- e) Dirigir 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) Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante de la entidad, así como la elaboración de planillas de pensiones y compensaciones económicas y no económicas de los servidores y ex servidores, de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Dirigir y supervisar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;
- h) Dirigir el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba;
- i) Conducir la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidad, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- j) Supervisar el desarrollo de estrategias y/o acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- k) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio, administrar y actualizar la información relativa al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles [RNSSC] y los demás registros que sean de su competencia;
- l) Expedir Resoluciones en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente; y,

- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 47.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

05.2.1. Oficina de Administración de Recursos Humanos.

05.2.2. Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 48.- Oficina de Administración de Recursos Humanos**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, responsable de los procesos de gestión de la compensación, administración de personas, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el trabajo y Relaciones Laborales;
- b) Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales;
- c) Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales;
- d) Realizar la administración de personas, en lo que corresponda a la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;
- e) Implementar el Registro de Personal Activo y Cesante; la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios, de acuerdo con la normatividad vigente;
- f) Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando asistencia necesaria;
- g) Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos, así como el registro de los pliegos de reclamos y de convenios colectivos; y,

- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 50.- Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, responsable de los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;
- b) Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;
- c) Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;
- d) Definir y diseñar los perfiles de puestos de la entidad que forman parte del Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- e) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio; así como elaborar el Cuadro de Puestos de la entidad;
- f) Formular e implementar acciones relacionadas a los procesos de Gestión de la Incorporación del Ministerio;
- g) Formular el Plan de Desarrollo de Personas; así como dirigir su implementación y evaluación, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;
- h) Formular e implementar el Plan de Bienestar Social para los/las trabajadores/as y sus familiares; así como planes o programas para los procesos de cultura y clima organizacional, de comunicación interna para el mejor desempeño del Ministerio y su personal;

- i) Formular estrategias orientadas a fortalecer la Gestión del Rendimiento en el Ministerio, así como supervisar su implementación; y,
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 52.- Oficina General de Tecnología de la Información**

La Oficina General de Tecnología de la Información es el órgano responsable de la gestión del gobierno digital del Ministerio, así como del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información**

La Oficina General de Tecnología de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer normas, estrategias, directivas y otros documentos normativos, en materia de tecnologías digitales, comunicaciones y acciones de gobierno digital del Ministerio e integrarlas con los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Elaborar lineamientos, protocolos y otros documentos normativos para la implementación de controles de seguridad digital, así como realizar las acciones de seguimiento para su implementación y cumplimiento;
- c) Elaborar y realizar acciones para la implementación de los planes en materia de gobierno digital, tecnología de la información, comunicaciones, confianza y transformación digital, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Gestionar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones y tecnologías digitales del Sector en función a sus necesidades;
- e) Conducir y coordinar el desarrollo, integración y estandarización de los recursos informáticos y uso de las tecnologías digitales del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
- f) Mantener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
- g) Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información, conforme al marco normativo vigente;
- h) Gestionar los activos de tecnologías de la información y activos digitales desarrollados o adquiridos por el Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Formular estudios y proyectos de innovación tecnológica para la optimización del uso

de tecnología digitales, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio;

- j) Brindar soporte y asesoramiento técnico en el uso e implementación de herramientas tecnológicas a las unidades de organización del Ministerio, de acuerdo a los estándares, procedimientos establecidos y la normativa vigente; y,
- k) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([a]) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 54.- Secretaría General**

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

- 05.4.1. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 05.4.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 05.4.3. Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 05.4.4. Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 55.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de conducir y supervisar la gestión documentaria, archivo y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y tramites que brinda el Ministerio.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

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

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión documentaria y gestión de archivos de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento;
- b) Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de gestión documental del Ministerio en el marco del Modelo de Gestión Documental, así como supervisar la implementación del Modelo de Gestión Documental en los organismos públicos adscritos al Ministerio;
- c) Implementar las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas y electrónicas en el Ministerio;

- d) Administrar y supervisar el Archivo Central del Ministerio, así como realizar la supervisión del funcionamiento de los Archivos Centrales de los organismos públicos adscritos, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
- e) Autenticar y certificar las copias de los documentos oficiales y dispositivos legales expedidos por las diferentes unidades de organización del Ministerio y aquellos que se encuentran en custodia del Archivo Central;
- f) Coordinar con las unidades de organización responsables de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Sector; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Ministerio, cuando corresponda;
- g) Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los canales de atención a la ciudadanía del Sector;
- h) Coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones del Ministerio, cuando corresponda, así como atender los reclamos presentados ante el Ministerio;
- i) Efectuar la publicación en el portal institucional, notificación y archivo de los dispositivos normativos que genere el Ministerio, así como el registro, publicación en el portal institucional y notificación de los Convenios;
- j) Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información, la publicación en el Portal de Transparencia del Estado Peruano, de los dispositivos normativos que genere el Ministerio, así como la publicación de los Convenios;
- k) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio para la organización, transferencia, digitalización y eliminación de su acervo documentario;
- l) Diseñar, implementar y ejecutar los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio; y según corresponda la de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio;
- m) Implementar, mantener y efectuar el seguimiento de la Ventanilla Única de Servicios del Sector, en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio; así como participar en la implementación de otros servicios integrados que le sean encargados;
- n) Elaborar un registro de fedatarios del Ministerio y mantenerlo actualizado; y,
- ñ) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 57.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de formular, implementar y supervisar los



planes y estrategias de comunicación, publicidad y prensa. Asimismo, tiene a su cargo las relaciones públicas, el protocolo e imagen institucional del Ministerio.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones;
- b) Diseñar, elaborar, implementar, supervisar y dar seguimiento a los planes y estrategias de comunicación, prensa y de relaciones públicas del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
- c) Proponer, diseñar, coordinar, implementar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Estrategia Publicitaria del Ministerio.
- d) Proponer y dirigir las acciones de prensa, así como organizar y conducir las relaciones públicas y protocolo del Ministerio;
- e) Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicación o relaciones públicas de las diferentes entidades públicas y privadas;
- f) Dirigir y supervisar los planes y estrategias para posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, a través de los medios de comunicación;
- g) Elaborar, proponer, difundir y supervisar el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionadas a las actividades, proyectos, campañas y logros del Ministerio y el Sector, que se difundan a la población en general y a los medios de comunicación, el Portal Web institucional y las redes sociales coordinando sus contenidos con las unidades de organización competentes.
- h) Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación nacional y extranjero, que sea de interés del Sector;
- i) Organizar y mantener actualizado el archive de noticias y el audiovisual del Ministerio; así como administrar el servicio de distribución interna de noticias del Sector;
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Secretario[a] General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 59.- Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las

acciones de seguridad y defensa nacional; así como, de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito sectorial.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores;
- b) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, planes u otros instrumentos en materia de su competencia, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su cumplimiento, de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores;
- c) Promover, coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia del Sector;
- d) Coordinar, en el ámbito sectorial, el planeamiento y ejecución del proceso de movilización en materia de seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, con las unidades de organización y entidades competentes;
- e) Proponer la inclusión en los planes estratégicos sectorial e institucional, según corresponda, las acciones en materia de seguridad, defensa nacional, y de la gestión del riesgo de desastres; en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector;
- f) Proponer y coordinar las acciones de capacitación de los servidores del Ministerio, en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.
- g) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el Ministerio, proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, cuando corresponda;
- h) Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del Sector;
- i) Mantener relaciones permanentes de coordinación técnica - funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional - SEDENA;
- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- k) Difundir la doctrina y cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([a]) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 61.- Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector;
- b) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, y otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia;
- c) Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el Sector;
- d) 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;
- e) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
- f) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
- g) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo;
- h) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción del Ministerio, así como hacer seguimiento a su cumplimiento;
- i) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia;
- j) Coordinar las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con el órgano competente del Ministerio;
- k) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia;
- l) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;

- m) Coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción; y,
- n) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([a]) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 63.- Órganos de línea**

Constituyen órganos de línea del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario

- 06.01. Dirección General de Políticas Agrarias.
- 06.02. Dirección General de Gestión Territorial.
- 06.03. Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas.
- 06.04. Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

- 06.05. Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.
- 06.06. Dirección General de Desarrollo Ganadero.
- 06.07. Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros.
- 06.08. Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego.
- 06.09. Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 64.- Dirección General de Políticas Agrarias**

La Dirección General de Políticas Agrarias es el órgano de línea a cargo de la formulación y conducción de las políticas nacionales, normas y otros instrumentos técnicos normativos en materia agraria con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras; y del análisis de impacto regulatorio de las iniciativas normativas en materia agraria, así como la elaboración de estudios económicos. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

**Artículo 65.- Funciones de la Dirección General de Políticas Agrarias**

Son funciones de la Dirección General de Políticas Agrarias las siguientes:

- a) Proponer y conducir la formulación de políticas nacionales, planes sectoriales y normas con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras;
- b) Articular las políticas nacionales en materia agraria con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico [SINAPLAN] del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- c) Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación de comercio internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior;
- d) Opinar sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio y sus Organismos Públicos Adscritos, en el marco de las políticas nacionales, en coordinación con las entidades nacionales que correspondan;
- e) Conducir el análisis de las iniciativas normativas en materia agraria, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Dirigir la elaboración de investigaciones y estudios sobre el impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas, ambientales y otros en el desempeño del Sector;
- g) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia;
- h) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda; y,
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([a]) Viceministro(a) de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le correspondan por mandato.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

**Artículo 66.- Dirección General de Políticas Agrarias**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas Agrarias las siguientes:

06.1.1. Dirección de Políticas y Normatividad Agraria.

06.1.2. Dirección de Estudios Económicos.

[Texto según el Artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 67.- Dirección de Políticas y Normatividad Agraria**

La Dirección de Políticas y Normatividad Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas Agrarias, encargada de la formulación de políticas nacionales, planes sectoriales y normas en materia agraria, así como ejecutar el análisis de impacto regulatorio de las iniciativas normativas en materia agraria.

[Texto según el Artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria las siguientes:

- a) Formular políticas nacionales, planes sectoriales y normas que sean de competencia del Ministerio, con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras, según corresponda;
- b) Elaborar lineamientos, metodologías y procedimientos para la formulación de políticas y planes sectoriales en materia agraria;
- c) Coordinar y participar en el proceso de planeamiento estratégico respecto a la articulación de las políticas nacionales con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico [SINAPLAN], del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- d) Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior;
- e) Evaluar y elaborar informes sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio;
- f) Evaluar las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales, en coordinación con órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio;
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Director[a] General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el Artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 69.- Dirección de Estudios Económicos**

La Dirección de Estudios Económicos es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas Agrarias, encargada de elaborar los estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector.

[Texto según el Artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 70.- Funciones de la Dirección de Estudios Económicos**

La Dirección de Estudios Económicos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector;
- b) Elaborar estudios e informes orientados a determinar la demanda y la oferta nacional e internacional de los productos agrarios y sus perspectivas;

- c) Elaborar estudios e informes sobre el impacto de los acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales, en la demanda y oferta nacional de productos agrarios y sus perspectivas;
- d) Diseñar e implementar modelos predictivos de los principales indicadores económicos, sociales y ambientales en base a la información proporcionada por las entidades competentes, orientados a la toma de decisiones en el Sector;
- e) Elaborar informes analíticos, alertivos y predictivos en base a la información sectorial para la obtención de indicadores y la información relevante para la toma de decisiones de política, como de los distintos agentes económicos del Sector;
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el Artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 71.- Dirección General de Gestión Territorial**

La Dirección General de Gestión Territorial es el órgano de línea encargado de conducir la articulación y la coordinación de las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, promoviendo el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y la mujer productora agraria; así como es responsable de dirigir la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias, conflictos sociales, procesos de dialogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito sectorial. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

[Texto según el Artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 72.- Funciones de la Dirección General de Gestión Territorial**

La Dirección General de Gestión Territorial tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la elaboración de instrumentos técnicos normativos, lineamientos, directivas, programas, proyectos u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial; así como para el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y de la mujer productora agraria;
- b) Dirigir el diseño de estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones en el ámbito sectorial, así como para el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y de la mujer productora agraria;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales en materias de su competencia;
- d) Conducir la elaboración de los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia;

- e) Dirigir el seguimiento a la implementación de los modelos de provisión de bienes y servicios;
- f) Fortalecer y participar en los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno;
- g) Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego;
- h) Apoyar a las comisiones sectoriales e intergubernamentales y otros espacios de articulación, concertación y cooperación, en el marco del proceso de descentralización, así como efectuar el seguimiento del cumplimiento de sus acuerdos;
- i) Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector, a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del proceso de descentralización, en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio; y efectuar su seguimiento;
- j) Asesorar a la Alta Dirección y acompañar, cuando corresponda, en el proceso de acciones en materia de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y con las unidades de organización correspondientes del Sector;
- k) Coordinar y acompañar, cuando corresponda, en el proceso de participación ciudadana del Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- l) Supervisar la implementación de instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- m) Conducir el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de articulación, concertación, cooperación y diálogo asumidos por el Sector;
- n) Participar en los procesos de consulta previa de medidas administrativas que involucren al Sector;
- ñ) Coordinar estrategias comunicacionales para la prevención de conflictos sociales con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- o) Conducir la promoción y coordinación del fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales y gobiernos locales, comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario;
- p) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- q) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Viceministerio de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le correspondan por mandato legal expreso.



[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 73.- Dirección General de Gestión Territorial**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Territorial las siguientes:

- 06.2.1. Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental.
- 06.2.2. Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social.
- 06.2.3. Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 74.- Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental**

La Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de articular y coordinar las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental**

La Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental tiene las siguientes funciones:

- a) Formular lineamientos, directivas u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial;
- b) Diseñar y elaborar estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones y escalamiento en favor del desarrollo de la agricultura familiar en las cadenas regionales de valor, en coordinación con las unidades de organización que corresponda;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales en materia agraria y de riego, así como apoyar a su implementación en el territorio, en el marco de sus funciones;
- d) Elaborar los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia.
- e) Efectuar el seguimiento a la implementación de los modelos de provisión de bienes y servicios.
- f) Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego;
- g) Brindar apoyo en la participación en los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno, así como realizar el seguimiento de sus acuerdos;

- h) Elaborar, coordinar, efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector a los gobiernos regionales y locales, en el marco del proceso de descentralización;
- i) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Director[a] General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 76.- Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social**

La Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales; la conducción de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito sectorial, así como la promoción del desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 77.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social**

La Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y con las unidades de organización correspondientes del Sector;
- b) Diseñar y proponer instrumentos técnicos normativos, programas y proyectos que promuevan el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
- c) Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales y locales, comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario;
- d) Brindar asistencia técnica en el proceso de participación ciudadana del Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- e) Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Realizar el seguimiento a los instrumentos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector; y, de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de diálogo asumidos por el Sector;

- g) Brindar asistencia en los procesos de consulta previa de medidas administrativas que involucren al Sector;
- h) Elaborar estrategias comunicacionales para la prevención de conflictos sociales con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Sistematizar la información en torno a las controversias, diferencias y conflictos sociales que involucran al Sector y remitirla al órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros cuando este lo requiera; y,
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 78.- Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria**

La Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de promover la participación de la mujer productora agraria, en el desarrollo de la agricultura familiar.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 79.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria**

La Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria tiene las siguientes funciones:

- a) Articular, proponer y promover que los instrumentos técnico normativos y mecanismos para el desarrollo de la actividad agraria y de riego, incorporen la participación de las mujeres productoras agrarias en las intervenciones en los tres niveles de gobierno;
- b) Diseñar los bienes y servicios para la participación de las mujeres productoras agrarias en la actividad agraria, considerando sus intereses y necesidades en el marco de la política sectorial;
- c) Supervisar la implementación de los instrumentos y mecanismos para la promoción de la mujer productora agraria en la actividad agraria y de riego;
- d) Brindar asistencia técnica y capacitación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, para la mejor provisión de servicios a las mujeres productoras agrarias;
- e) Proponer los contenidos técnicos de comunicación y sensibilización sobre las brechas de género en el Sector; así como las iniciativas y practicas innovadoras de las mujeres productoras agrarias y las acciones de promoción de la participación de las mujeres productoras agrarias en la política sectorial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal exprese.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 80.- Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas**

La Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas es el órgano de línea que se constituye en la Autoridad Estadística Agraria Nacional, así como es responsable de difundir la información agraria del Sector y realizar el seguimiento del cumplimiento de las políticas, estrategias, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, evaluando su impacto en el desarrollo del Sector. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 81.- Funciones de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas**

La Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar, a nivel nacional, la recopilación, acopio y consolidación de la información estadística que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; así como la implementación de censos, encuestas, registros administrativos, entre otros, constituyéndose en la Autoridad Estadística Agraria Nacional, ejerciendo las funciones de desarrollo, generación y difusión de las estadísticas agrarias nacionales;
- b) Conducir la formulación y evaluación de los planes de las actividades Estadísticas del Sector, en el marco del Sistema Integrado de Estadística Agraria y el Sistema Estadístico Nacional;
- c) Conducir la Infraestructura de Datos Espaciales [IDE] del Ministerio y sus nodos institucionales; conforme al marco normativo vigente;
- d) Conducir la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada y el Centro de Documentación del Sector;
- e) Gestionar estrategias e instrumentos para la difusión del conocimiento e información del Sector;
- f) Conducir el Sistema Integrado de Información Sectorial Agraria, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos, para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;
- g) Establecer lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas para el seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales, estrategias, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, así como de la gestión de la evidencia y del conocimiento; en coordinación con las unidades de la organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;
- h) Conducir el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales, estrategias, planes sectoriales, programas y proyectos especiales, en coordinación con las unidades de la organización y organismos públicos adscritos al Ministerio;

- i) Conducir la evaluación de las políticas nacionales, estrategias, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- j) Conducir el asesoramiento técnico y fortalecimiento de capacidades a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio en materias de su competencia;
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- l) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Viceministro(a) de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le correspondan por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 82.- Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas las siguientes:

06.3.1. Dirección de Estadística e Información Agraria.

06.3.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 83.- Dirección de Estadística e Información Agraria**

La Dirección de Estadística e Información Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, encargada de coordinar la recopilación, acopio, procesamiento y consolidación de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; así como de formular e implementar lineamientos, estrategias y otros, para el desarrollo, generación y difusión de la información agraria en el Sector.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 84.- Funciones de la Dirección de Estadística e Información Agraria**

La Dirección de Estadística e Información Agraria tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, a nivel nacional, la recopilación, acopio, procesamiento; así como consolidar y almacenar la información estadística que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria;
- b) Producir las estadísticas básicas a través de la implementación de censos, encuestas por muestreo, registros administrativos, teledetección satelital, entre otros estudios estadísticos de carácter sectorial, directamente o a través de terceros;

- c) Evaluar las fuentes estadísticas del Sector, a través de la aplicación de instrumentos y métodos armonizados para el mejoramiento de la calidad de la información;
- d) Determinar e integrar las necesidades de información agraria, en coordinación con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- e) Desarrollar e implementar metodologías para la generación de la información estadística sobre las principales variables del Sector;
- f) Elaborar las propuestas de normas, coordinar y ejecutar la actualización cartográfica y la administración de la base de datos geográfica del Sistema Integrado de Estadística Agraria, así como supervisar y evaluar la elaboración de los diseños y marcos muestrales para las investigaciones estadísticas sectoriales;
- g) Elaborar los lineamientos de implementación y las funcionalidades de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) del Ministerio y sus nodos institucionales, conforme al marco normativo vigente;
- h) Fortalecer las capacidades del personal del Sistema Integrado de Estadística Agraria para la adecuada aplicación de las metodologías y técnicas estadísticas;
- i) Formular y evaluar la implementación del Plan Estadístico Agrario Nacional y los Programas Operativos Anuales, en coordinación con las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria y el INEI;
- j) Formular estrategias e implementar lineamientos y proyectos orientados a soluciones de inteligencia de negocios (BI) y la analítica de datos, para optimizar el proceso de toma de decisiones en el Sector;
- k) Planificar, organizar y desarrollar proyectos relacionados a Minería de Datos, Machine Learning, Inteligencia Artificial y Data Science, especializados para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Estadística Agraria y optimización del proceso de toma de decisiones en el sector, en coordinación con las unidades de organización;
- l) Diseñar y administrar los tableros de control y otras herramientas para facilitar el análisis de las principales variables que incidan en el desempeño del Sector;
- m) Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Información Sectorial Agrario, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;
- n) Diseñar, coordinar e implementar estrategias de difusión de las estadísticas e información agraria especializada y otras variables que incidan en el desempeño del Sector, así como la oferta de productos agrarios, en coordinación con las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria y la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada;
- ñ) Administrar la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada, en coordinación con las entidades competentes del Sector; así como el Centro de Documentación del Sector y custodiar la colección nacional de información agraria especializada;

- o) Emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 85.- Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas**

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, encargada de efectuar el seguimiento y evaluación a la implementación, resultado e impacto respecto al cumplimiento de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 86.- Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas**

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas para el seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, así como de la gestión de la evidencia y del conocimiento; en coordinación con las unidades de organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;
- b) Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas y proyectos especiales; en coordinación con las unidades de organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;
- c) Efectuar la evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, en el ámbito de su competencia;
- d) Diseñar e implementar el sistema integrado de información sectorial agrario, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;
- e) Gestionar la información, diseñar estrategias, mecanismos y difusión de los resultados del seguimiento, supervisión y evaluación en base a evidencias de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria;
- f) Brindar asesoramiento técnico y fortalecer las capacidades de las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio en materia de seguimiento, supervisión y evaluación;
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 87.- Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural**

La Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural es el órgano de línea encargado de promover el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo predios rústicos, tierras eriazas con aptitud agropecuaria y tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, así como administrar la información de la base de datos del catastro rural nacional y de la información vinculada con el catastro; en concordancia con la normativa vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

**Artículo 88.- Funciones de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural**

La Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y elaborar planes, estrategias, normas, directivas, lineamientos y estándares para el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo predios rústicos, tierras eriazas con aptitud agropecuaria y tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas; así como para los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural, en concordancia con las normas del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial;
- b) Administrar, monitorear y supervisar los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural a nivel nacional, así como su base de datos, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, y consolidar el catastro temático que generen las unidades de organización programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- c) Organizar y conservar el archivo técnico cartográfico catastral a nivel nacional, así como prestar servicios catastrales;
- d) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de saneamiento físico legal, formalización de la propiedad agraria, los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural a nivel nacional, así como monitorear y sistematizar los resultados obtenidos;
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico - legal y formalización de la propiedad agraria; así como de los procesos derivados de la actividad catastral a cargo de los gobiernos regionales y gobiernos locales;
- f) Elaborar propuestas de mejora en materia de organización y desarrollo de sistemas de información territorial y sistemas de información geográfica para la administración y gestión del catastro rural a nivel nacional;
- g) Proponer, coordinar, administrar acciones e inversiones que contribuyan a la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo predios rústicos, tierras eriazas con aptitud agropecuaria y tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, así como en materia de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural y las que resulten encargadas por normativa, contrato, entre otros;



- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- i) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente;
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Viceministro[a] de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 89.- Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología**

La Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos agrícolas, su acceso al mercado nacional e internacional, así como promover la oferta de productos agrícolas nacional [sic] con valor agregado, competitiva y sostenible, incluyendo la reconversión productiva y la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícola, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con los Sectores e Instituciones competentes en la materia. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 90.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología**

La Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y elaborar planes, estrategias, normas u otros mecanismos para el desarrollo de la oferta agrícola nacional, con valor agregado, competitivo y sostenible, incluyendo la reconversión productiva; promoviendo la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícola;
- b) Articular a los agentes económicos y las cadenas de valor en la actividad agrícola;
- c) Identificar y estructurar las cadenas de valor potenciales, con enfoque territorial, vinculadas a la actividad agrícola;
- d) Promover la articulación comercial de la oferta agrícola nacional, con valor agregado, competitivo y sostenible; en coordinación con los sectores competentes;
- e) Proponer la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, así como la oficialización de las ferias y eventos nacionales e internacionales no calendarizados, en el ámbito de sus competencias;
- f) Coordinar y proponer inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola; así como promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones en la referida materia;
- g) Coordinar, articular mecanismos y estrategias para la consolidación de la oferta de servicios públicos para el desarrollo productivo agrícola, a través de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales y otras entidades vinculadas;

- h) Brindar soporte técnico y orientación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones para el desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola;
- i) Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio, vinculados al desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, sobre la base de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
- j) Proponer y diseñar las estrategias, metodologías y procedimientos de fortalecimiento de capacidades para los productores agrícolas, y promoción de la innovación, en coordinación con los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, gobiernos regionales y gobiernos locales, de corresponder;
- k) Coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector;
- l) Emitir los informes respecto a las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, en el marco de sus competencias;
- m) Participar en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión para el desarrollo de la actividad agrícola;
- n) Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agraria mecanismos de prevención y control sanitario en la producción agrícola;
- ñ) Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para la diferenciación y valor agregado de productos agrícolas; así como marcas, denominaciones de origen, entre otros;
- o) Difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas agrícolas y de producción orgánica, la trazabilidad de los procesos y sus productos, en función a los requerimientos identificados en el mercado;
- p) Fomentar, en el marco de sus competencias, el acceso a los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo y demás sectores competentes, cuando corresponda;
- q) Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sostenible de las variedades nativas de los productos agrícolas y de la agrobiodiversidad, en cuanto a su producción y manejo;
- r) Emitir los informes respecto a los planes de producción agrícola para el otorgamiento de las licencias de producción de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos que incluye el cultivo; así como supervisar los planes de producción agrícola aprobados;
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- t) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente;

- u) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([la] Viceministro[a] de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 91.- Dirección General de Desarrollo Ganadero**

La Dirección General de Desarrollo Ganadero es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos ganaderos, su acceso al mercado nacional e internacional, así como promover la oferta de productos ganaderos nacional con valor agregado, competitiva y sostenible, incluyendo la reconversión productiva, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con los Sectores e Instituciones competentes en la materia. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 92.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Ganadero**

La Dirección General de Desarrollo Ganadero tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y elaborar planes, estrategias, normas u otros mecanismos para el desarrollo de la oferta de los productos de la actividad ganadera con valor agregado, competitivo y sostenible, incluyendo la reconversión productiva;
- b) Articular a los agentes económicos y las cadenas de valor en la actividad ganadera;
- c) Identificar y estructurar las cadenas de valor potenciales, con enfoque territorial, vinculadas a la actividad ganadera;
- d) Promover la articulación comercial de la oferta ganadera nacional, con valor agregado, competitiva y sostenible; en coordinación con los sectores competentes;
- e) Proponer la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, así como la oficialización de las ferias y eventos nacionales e internacionales no calendarizados, en el ámbito de sus competencias;
- f) Coordinar y proponer inversiones para el desarrollo productivo y comercial ganadero; así como promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones en la referida materia;
- g) Proponer la cuota anual de exportación de alpacas y llamas; así como, emitir los certificados individuales de exportación correspondientes;
- h) Coordinar, articular mecanismos y estrategias para la consolidación de la oferta de servicios públicos para el desarrollo productivo ganadero, a través de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales y otras entidades vinculadas;
- i) Brindar soporte técnico y orientación a los programas, proyectos especiales y

organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones para el desarrollo productivo y comercial de la actividad ganadera;

- j) Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio vinculados al desarrollo productivo y comercial de la actividad ganadera, sobre la base de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
- k) Proponer y diseñar las estrategias, metodologías y procedimientos de fortalecimiento de capacidades para los productores ganaderos, y promoción de la innovación, en coordinación con los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, gobiernos regionales y gobiernos locales, de corresponder;
- l) Coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector;
- m) Emitir informes respecto a las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, en el marco de sus competencias;
- n) Participar en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión para el desarrollo de la actividad ganadera;
- ñ) Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agraria mecanismos de prevención y control sanitario en la producción ganadera;
- o) Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para la diferenciación y valor agregado de productos ganaderos, y sus derivados, así como marcas, denominaciones de origen, patentes, entre otros;
- p) Fomentar, en el marco de sus competencias, el acceso a los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo y demás sectores competentes, cuando corresponda;
- q) Difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas ganaderas y de producción orgánica, el bienestar animal, la trazabilidad de los procesos y sus productos, en función a los requerimientos identificados en el mercado;
- r) Proponer y supervisar estrategias y mecanismos para el resguardo de la variabilidad genética del ganado nativo, el desarrollo de los camélidos sudamericanos domésticos, cautelando su reserva genética; así como, la recuperación y la conservación de los pastos naturales, en coordinación con las entidades del Sector que correspondan;
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- t) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
- u) Las demás funciones que le sean encomendadas por el[la] Viceministro[a] de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 93.- Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros**

La Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros es el órgano de línea encargado de conducir la implementación de acciones para la promoción de la asociatividad, el desarrollo empresarial y el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el Sistema financiero y de seguros. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 94.- Funciones de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros**

La Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formulación de estrategias de intervención u otros mecanismos para la promoción de productos o servicios financieros y de seguros agrarios, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes en la materia;
- b) Conducir la implementación de acciones para la promoción de la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial; en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales;
- c) Conducir el Registro de Cooperativas Agrarias, aprobar las solicitudes y otorgar las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias;
- d) Conducir el fortalecimiento de capacidades a las organizaciones y los productores agrarios en materia de asociatividad, desarrollo empresarial, servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales;
- e) Conducir la supervisión de la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio en materia de asociatividad de la actividad agraria, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
- f) Coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector;
- g) Conducir la supervisión y monitoreo del uso de los fondos de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio o entidades que correspondan, en el marco de sus competencias;
- h) Conducir las acciones de identificación de las necesidades de acceso a los servicios, recolección, procesamiento de información y difusión de instrumentos financieros y de

seguros agrarios, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, y demás entidades vinculadas;

- i) Conducir la gestión del inventario y la contabilidad de los recursos destinados al financiamiento de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
- j) Solicitar la transferencia de los recursos de los fondos del Ministerio, relacionados con los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
- k) Emitir opinión en el ámbito de su competencia;
- l) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 95.- Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros las siguientes:

06.7.1. Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial.

06.7.2. Dirección de Segura y Fomento del Financiamiento Agrario.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 96.- Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial**

La Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros, encargada de coordinar la implementación de acciones en el Sector, para promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 97.- Funciones de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial**

La Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la implementación de acciones para promover la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, y su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial;
- b) Gestionar el Registro de Cooperativas Agrarias, las solicitudes y las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias;

- c) Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y productores agrarios en materia de asociatividad y desarrollo empresarial, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales;
- d) Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, sobre la base de indicadores en materia de asociatividad y desarrollo empresarial de la actividad agraria;
- e) Evaluar la efectividad de los modelos asociativos, sobre la base de indicadores, a favor de los productores agrarios.
- f) Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a las materias de su competencia;
- g) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 98.- Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario**

La Dirección de Segura y Fomento del Financiamiento Agrario es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros encargada de promover el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales y demás entidades competentes.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 99.- Funciones de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario**

La Dirección de Segura y Fomento del Financiamiento Agrario tiene las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas normativas, lineamientos de política, estrategias de intervención y de productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes;
- b) Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida.
- c) Realizar el seguimiento, supervisión y monitoreo al uso de los fondos de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores que correspondan;
- d) Identificar necesidades de acceso a servicios, recolectar, procesar y difundir la información concerniente a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;

- e) Promover la difusión de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios que brindan los sistemas financieros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, y demás entidades vinculadas;
- f) Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento del mercado y su evolución y preferencias relacionadas con los instrumentos financieros y de seguros vinculados al Sector;
- g) Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios para la implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, así como su modificación, resolución y demás actos y/o documentos relacionados;
- h) Gestionar el inventario y la contabilidad de los recursos destinados a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
- i) Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a instrumentos y metodologías en las materias de su competencia;
- j) Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y los productores agrarios en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales;
- k) Elaborar propuestas de transferencia de recursos para los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
- l) Emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 100.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego**

La Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego es el órgano de línea encargado de conducir, promover y coordinar el desarrollo de infraestructura hidráulica y riego, que incluye los sistemas de riego, riego tecnificado, drenaje y protección contra inundaciones, a nivel nacional. Asimismo, es responsable de conducir y coordinar la promoción de la inversión privada, a ser ejecutada con participación del sector privado. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 101.- Funciones de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego**

La Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer planes, estrategias y documentos técnico-normativos para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego, de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente;



- b) Identificar y elaborar la matriz de necesidades de infraestructura Hidráulica y riego a nivel nacional;
- c) Coordinar y proponer inversiones en infraestructura hidráulica y riego en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Supervisar y evaluar la gestión técnica de las programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio en materia de infraestructura hidráulica y riego, a través de un sistema de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
- e) Promover programas de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua en el aprovechamiento de los recursos hídricos para riego;
- f) Conducir la capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales en el diseño y ejecución de infraestructura hidráulica y riego para el desarrollo de inversiones, y en la gestión de los recursos hídricos de uso para riego;
- g) Coordinar con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas la consolidación a nivel nacional del registro de la información de infraestructura hidráulica y riego que produzcan las diferentes entidades de competencia nacional, regional o local;
- h) Proponer, conducir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de inversiones a implementarse mediante modalidades de participación de la inversión privada, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Promover el desarrollo de proyectos de irrigación en tierras eriazas con aptitud agrícola para la ampliación y uso eficiente de las tierras dedicadas a la agricultura, a través de las diferentes modalidades de inversión privada;
- j) Conducir y supervisar el proceso de adquisición, expropiación, liberación de interferencias y transferencia interestatal de inmuebles en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes, según corresponda, de los proyectos de inversión del Ministerio que se implementen mediante modalidades de participación de la inversión privada;
- k) Conducir la administración de los contratos con participación del sector privado, proponiendo la suspensión, terminación o caducidad de los mismos cuando concurran las causales previstas en ellos o en la normatividad vigente, aplicando las penalidades por incumplimiento;
- l) Aprobar los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de asociación público-privada, proyectos en activos y obras por impuestos, excluyendo aquellos actos reservados al titular del Sector;
- m) Proponer el Plan Nacional de Inversión y de Promoción de la Inversión Privada en Irrigaciones de Tierras Eriazas con Aptitud Agrícola en el marco de su competencia;
- n) Conducir la implementación y administración del Banco Nacional de Proyectos de Inversión en tierras eriazas de aptitud agrícola, en el marco de sus competencias, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y entidades correspondientes;

- ñ) Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
- p) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([a] Viceministro[a] de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 102.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego las siguientes:

- 06.8.1. Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego.
- 06.8.2. Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 103.- Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego**

La Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego, encargada de elaborar planes, estándares técnicos, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnico normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura Hidráulica y riego, así como identificar y planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, formulando propuestas de criterios de intervención del gobierno nacional, regional y local, en el marco de las políticas sectoriales.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego**

La Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego tiene las siguientes funciones:

- a) Formular planes, estrategias, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnicos normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura Hidráulica y riego; así como los relacionados a la inversión privada;
- b) Planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, así como elaborar y supervisar planes y estrategias para su desarrollo, en coordinación con las unidades de organización competentes;
- c) Gestionar la capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en el diseño y ejecución de infraestructura hidráulica y riego para el desarrollo de inversiones; así como en la gestión de los recursos hídricos de uso para riego;

- d) Coordinar las estrategias, metodologías y procedimientos de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua en el aprovechamiento de los recursos hídricos para riego;
- e) Acopiar, sistematizar, centralizar y articular la información de infraestructura hidráulica y riego que produzcan las entidades del Sector y las diferentes entidades del gobierno nacional, regional y local;
- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 105.- Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego**

La Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego, encargada de promover, elaborar propuestas y evaluar inversiones en materia de infraestructura Hidráulica y riego en el Sector, así como aquellas con la participación del sector privado y se constituye en el órgano especializado para la gestión de proyectos del Ministerio, en materia de su competencia, conforme con la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 106.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego**

La Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la implementación de los documentos técnicos normativos orientadores para la formulación de proyectos de infraestructura hidráulica y riego; así como para el diseño y su ejecución;
- b) Elaborar propuestas de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en infraestructura Hidráulica y riego;
- c) Promover la participación de los programas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y locales, en la formulación y ejecución de inversiones en infraestructura hidráulica y riego;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores que incidan en el desempeño de la gestión técnica de las programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, en materia de infraestructura hidráulica y riego;
- e) Revisar y verificar los contenidos técnicos mínimos de las inversiones en infraestructura hidráulica y riego;
- f) Identificar y evaluar inversiones a ser ejecutadas con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público-privada, proyectos en activos, obras por impuestos u otros de similar naturaleza;

- g) Formular estudios y proyectos de contratos de las inversiones a ser ejecutadas bajo modalidades de participación de la inversión privada del Ministerio;
- h) Coordinar la participación del Ministerio en el marco del proceso de promoción de la inversión privada de las materias de su competencia;
- i) Administrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones en los contratos con participación del sector privado, suscritos por el Ministerio, efectuando las recomendaciones que correspondan;
- j) Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos con participación del sector privado otorgados o a ser otorgados por el Ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del Sector;
- k) Implementar y administrar el Banco Nacional de Proyectos de Inversión en tierras eriazas de aptitud agrícola, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y entidades correspondientes;
- l) Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos priorizados por el Sector, en el marco de su competencia;
- m) Coordinar la intervención del Ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos con participación del sector privado;
- n) Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles y liberación de interferencias, entre otros, en coordinación con las unidades de organización y entidades competentes;
- ñ) Emitir opinión técnica en materia de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 107.- Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios**

La Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios es el órgano de línea encargado de implementar acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia Sectorial; así como promover la gestión eficiente de las tierras de aptitud agraria. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

[Texto según el Artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 108.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios las siguientes:

- a) Proponer planes, programas, estrategias, normas y lineamientos para mejorar la gestión

ambiental del Sector, el aprovechamiento sostenible del recurso suelo de uso agrario, y la reducción de la vulnerabilidad y la adaptación y mitigación al cambio climático;

- b) Conducir la gestión ambiental y del cambio Climático del Sector y emitir opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- c) Conducir la evaluación ambiental estratégica de las políticas, planes y programas sectoriales; así como evaluar la normativa en las materias de su competencia, emitidas por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local, reportando en caso de inconsistencia a las autoridades correspondientes;
- d) Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos y actividades del Sector, así como de los estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Conducir el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
- f) Emitir opinión técnica en los procedimientos de evaluación del componente ambiental que le sean requeridos por otros sectores;
- g) Emitir el dictamen ecotoxicológico ambiental favorable a las solicitudes de registro de los plaguicidas de uso agrícola;
- h) Gestionar información georreferenciada de los recursos naturales renovables de competencia del Sector, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio;
- i) Conducir el programa de buenas prácticas ambientales para el Sector;
- j) Conducir las acciones de vigilancia y seguimiento de las medidas aprobadas en el Plan de Manejo Ambiental para la inscripción y/o modificación en el Registro de plaguicidas de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente;
- k) Aprobar el informe de identificación y el estudio de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder;
- l) Identificar y, de corresponder, gestionar los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- m) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente; y,
- n) Las demás funciones que le sean encomendadas por el([a]) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MIDAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI]

**Artículo 109.- Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios las siguientes:

06.9.1. Dirección de Gestión Ambiental Agraria.

06.9.2. Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático.

[Texto según el Artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° -2021-MIDAGRI]

**Artículo 110.- Dirección de Gestión Ambiental Agraria**

La Dirección de Gestión Ambiental Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios, encargada de elaborar normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial, así como evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental y respecto del riesgo ambiental derivado del uso de plaguicidas de uso agrícola, en el marco de la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

**Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria**

La Dirección de Gestión Ambiental Agraria tiene las siguientes funciones:

- a) Formular normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones, según corresponda;
- b) Integrar y articular la gestión ambiental del Sector con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- c) Evaluar que las políticas y los dispositivos legales emitidos por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local sean consistentes con las políticas y normas de carácter ambiental de competencia del Sector;
- d) Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental, en el ámbito de su competencia;
- e) Formular opinión técnica acerca de los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores;
- f) Evaluar el riesgo ambiental de las solicitudes de inscripción o modificación en el registro de plaguicidas de uso agrícola;
- g) Ejecutar las acciones de vigilancia y seguimiento en los aspectos ambientales de los plaguicidas de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Gestionar a través de instrumentos de gestión ambiental los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente;
- i) Diseñar y gestionar el programa nacional de buenas prácticas ambientales para el Sector;

- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 112.- Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático**

La Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios encargada de establecer estrategias, planes, programas, proyectos y estudios para la incorporación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, así como para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia del Sector, en el marco de la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático**

La Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, definir y establecer estrategias, planes, normas, programas, proyectos y estudios que incorporen las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, permitiendo la implementación de las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional, por las unidades de organización y organismos públicos adscritos al Ministerio;
- b) Formular normas, planes y lineamientos sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia sectorial;
- c) Diseñar y promover mecanismos de alerta temprana, orientados al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia, incorporando la variable de cambio climático, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres;
- d) Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos derivados de los tratados y alianzas internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia;
- e) Evaluar las solicitudes para la inscripción, modificación o exclusión del Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
- f) Efectuar la Identificación de los pasivos ambientales vinculados a los suelos agrarios, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente;
- g) Generar, procesar y sistematizar la información geoespacial relacionada con el uso de datos obtenidos por teledetección, datos de campo y cartografía temática en el marco de los estudios de los recursos naturales renovables de su competencia;
- h) Elaborar estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente;

- i) Emitir opinión técnica a los estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, para su aprobación, en el marco de la normatividad vigente;
- j) Producir, promover, actualizar y difundir la información generada de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor y Zonificación Agroecológica, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio, en lo que corresponda;
- k) Evaluar y formular opinión sobre el informe de identificación y los estudios de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder;
- l) Elaborar periódicamente el inventario sectorial de emisiones y remoción de los Gases de Efecto Invernadero, así como el Reporte de Gases de Efecto Invernadero en materia agrícola del Sector, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en materia de mitigación de gases de efecto invernadero;
- m) Evaluar los suelos agrarios degradados, así como promover y proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento sostenible;
- n) Fortalecer las capacidades y el desarrollo de competencias en materia de cambio climático del Sector con la participación de los tres niveles de gobierno; y de actores no estatales; y,
- ñ) Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

### **TÍTULO III ENTIDADES DEL SECTOR AGRARIO Y DE RIEGO**

#### **Artículo 114.- Programas y Proyectos Especiales**

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego coordina, supervisa y evalúa a sus programas y proyectos especiales, cuyos objetivos e intervención se alinean al cumplimiento de las políticas nacionales en materia agraria.

#### **07. PROGRAMAS**

- 07.1. Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural [AGRO RURAL].
- 07.2. Programa de Compensaciones para la Competitividad [AGROIDEAS].
- 07.3. Programa Subsectorial de Irrigaciones [PSI].

#### **08. PROYECTOS ESPECIALES**

- 08.1. Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña [PEJEZA].
- 08.2. Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur [PESCS].



- 08.3. Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua [PEJSIB].
- 08.4. Proyecto Especial Alto Huallaga [PEAH].
- 08.5. Proyecto Especial Pichis - Palcazú [PEPP].
- 08.6. Proyecto Especial Datem del Marañón -Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui [PEDAMAALC].
- 08.7. Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de las Ríos Apurímac, Ene y Mantaro [PROVRAEM].
- 08.8. Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes [PEBPT].
- 08.9. Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca [PEBLT].
- 08.10. Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo [PEBDICP].

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

#### **Artículo 115.- De los Organismos Públicos adscritos**

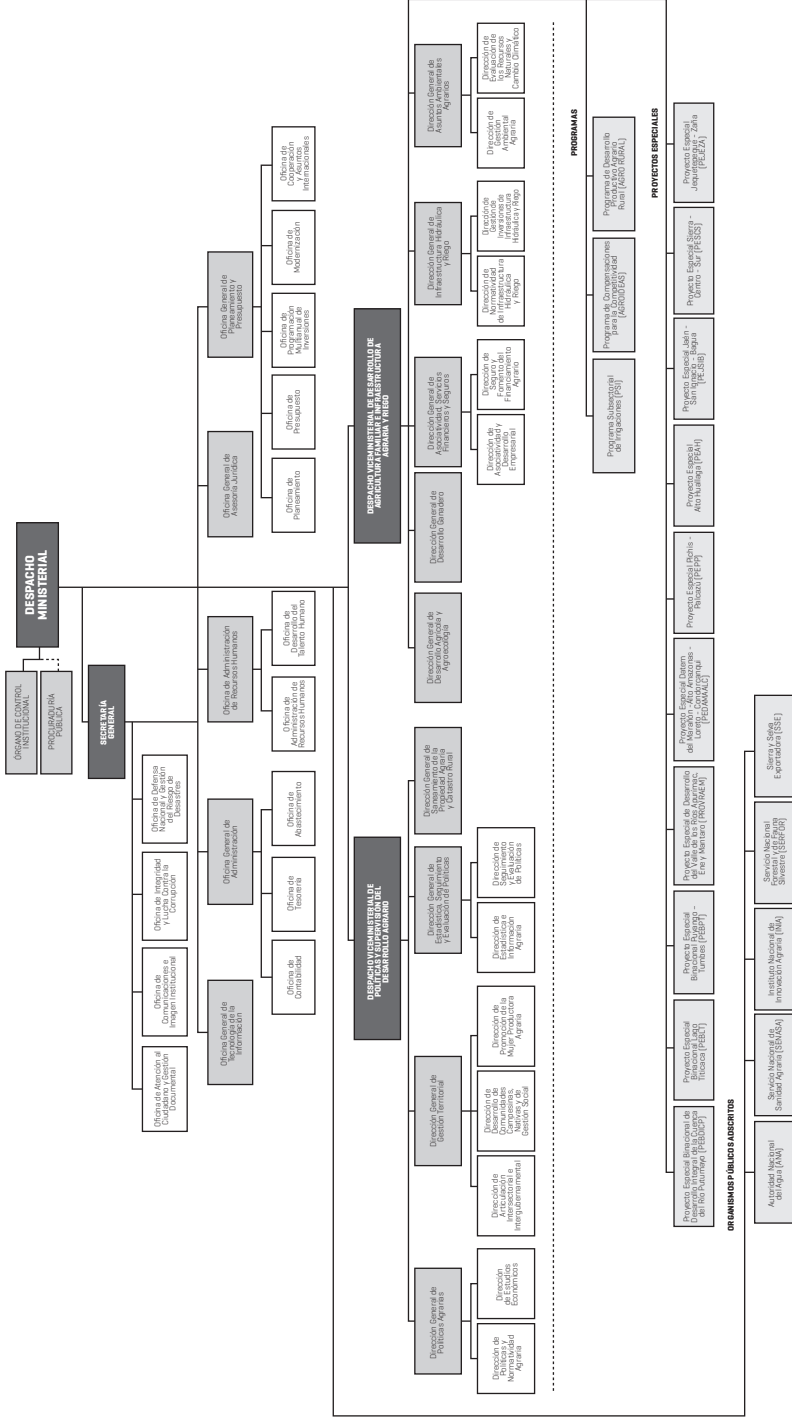
Los organismos públicos adscritos sujetan sus intervenciones a las políticas del Sector. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego supervisa el funcionamiento de sus organismos públicos adscritos, a través de los Despachos Viceministeriales, de conformidad al ámbito de su competencia. Las competencias, funciones y organización se regulan de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias respectivas.

Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego son:

- 09.1. Autoridad Nacional del Agua [ANA].
- 09.2. Servicio Nacional de Sanidad Agraria [SENASA].
- 09.3. Instituto Nacional de Innovación Agraria [INIA].
- 09.4. Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre [SERFOR].
- 09.5. Sierra y Selva Exportadora [SSE].

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0073-2021-MIDAGRI]

# ANEXO ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



Nota: Organigrama extraído del Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## **Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**

### **LEY N° 29792**

[Publicada el 20 de octubre de 2011]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:<sup>253</sup>

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### **LEY DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente Ley crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y determina su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica. Asimismo, crea el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (Sinadis) como sistema funcional.

##### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

##### **Artículo 3.- Sector**

El sector desarrollo e inclusión social comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad.

##### **Artículo 4.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es entidad competente en las materias siguientes:

- a) Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social.
- b) Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.

##### **Artículo 5.- Finalidad, principios y valores**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene la finalidad de mejorar la calidad de vida de

253 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "El Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

la población, promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, en coordinación y articulación con las diversas entidades del sector público, el sector privado y la sociedad civil.

Las políticas de desarrollo e inclusión económica y social tienen su fundamento en los siguientes principios y valores: respeto a los derechos humanos, desarrollo humano, justicia social, equidad, inclusión, universalismo, solidaridad, igualdad de oportunidades, cohesión social, integralidad, transparencia, descentralización, calidad, efectividad, participación social, interculturalidad, emprendimiento e intersectorialidad.

En el marco de los citados principios y valores, cada uno de los sectores implementa las políticas que le corresponda.

## **TÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **CAPÍTULO I COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS**

#### **Artículo 6.- Competencias exclusivas**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es el organismo rector de las políticas nacionales de su responsabilidad, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno, en todo el territorio nacional para realizar las siguientes acciones:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados por las políticas, planes y programas en materia de desarrollo e inclusión social, en los niveles nacional, regional y local, así como tomar las medidas correspondientes.
- d) Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de desarrollo e inclusión social asegurando el cumplimiento de las políticas públicas nacionales y sectoriales de acuerdo a las normas de la materia.
- e) Ser ente rector del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [Sinadis].

#### **Artículo 7.- Competencias compartidas**

- 7.1. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ejerce competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales en materia de desarrollo e inclusión social.
- 7.2. Corresponde a los gobiernos regionales y gobiernos locales ejercer en su respectiva jurisdicción aquellas funciones vinculadas al desarrollo y la inclusión social, conforme a lo previsto en la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 27972,

Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente. El ejercicio de dichas funciones debe estar en concordancia con lo dispuesto por las políticas nacionales y sectoriales que dicte el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES**

### **Artículo 8.- Funciones generales**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social cumple las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer la rectoría de las políticas de desarrollo e inclusión social a nivel intergubernamental, dentro del marco del proceso de descentralización y en el ámbito de su competencia.
- b) Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- c) Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos de su competencia y articular las actividades que desarrollan las distintas entidades a cargo de los programas sociales.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo e inclusión social, así como ejercer la potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- f) Supervisar y evaluar el impacto de las políticas y programas sociales a nivel intergubernamental.
- g) Formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
- h) Establecer mecanismos de transparencia destinados a promover la participación activa del sector privado, del ámbito académico y de la sociedad civil en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de los programas sociales, de modo que respondan efectivamente a las necesidades de la población en el marco de las políticas nacionales en la materia.
- i) Coordinar la defensa jurídica de las entidades de su sector.
- j) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias, así como promover la solución de conflictos a través de los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, en el ámbito de su competencia.
- k) Establecer oficinas territoriales para la coordinación con los niveles subnacionales de gobierno y la implementación de los programas sociales a su cargo.
- l) Las demás que señale la ley.

**Artículo 9.- Funciones exclusivas y compartidas**

- 9.1. En el marco de sus competencias, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social desarrolla las siguientes funciones exclusivas:
- a) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo e inclusión social, acceso a oportunidades y desarrollo de capacidades, de su competencia.
  - b) Gestionar políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
  - c) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas a la promoción del desarrollo e inclusión social que desarrollan los órganos del Ministerio y organismos públicos y demás entidades adscritas al sector.
  - d) Brindar asistencia técnica para el diseño, elaboración, ejecución, monitoreo y supervisión a las distintas entidades a cargo de programas sociales.
  - e) Capacitar y transferir competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales.
  - f) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión, entre otros, para las políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
  - g) Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas nacionales de su competencia.
  - h) Celebrar convenios de gestión con las entidades integrantes del Sistema de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
  - i) Diseño y gestión de los registros y bases de datos de los programas sociales, de identificación, selección y registro de beneficiarios y otros registros que se creen.
  - j) Brindar 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<sup>254</sup>.
  - k) Otras establecidas por ley<sup>255</sup>.
- 9.2. En el marco de sus competencias, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social desarrolla las siguientes funciones compartidas:
- a) Coordinar la implementación de la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.

254 Literal modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 31126, publicada el 19 de febrero de 2021.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 9. Funciones exclusivas y compartidas.  
 9.1 En el marco de sus competencias, el Ministerio  
 [...]  
 j. Otras establecidas por ley.

255 Literal incorporado por el Artículo 2 de la Ley N° 31126, publicada el 19 de febrero de 2021.



- b) Evaluar políticas, planes, programas y proyectos de su competencia conforme a los parámetros metodológicos de los sistemas administrativos de inversión pública y presupuesto, en lo que corresponda.
- c) Promover nuevos emprendimientos para el aprovechamiento de oportunidades y mejora de los ingresos de la población.
- d) Generar información y coordinar con los demás sectores y entidades públicas el acopio de información que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social requiera para el cumplimiento de sus funciones. Las diversas entidades públicas deberán proporcionar esta información oportunamente.
- e) Establecer mecanismos de comunicación eficaz y eficiente para poner a disposición de la colectividad información de calidad acerca de las diversas actividades que desarrolla el sector.
- f) Promover y desarrollar investigación en materia de desarrollo e inclusión social.
- g) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, con sujeción a la normativa vigente, en materia de desarrollo e inclusión social, a través de las entidades competentes.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **Artículo 10.- Estructura orgánica**

La estructura orgánica y las funciones correspondientes al ministro, viceministros, secretaría general, órganos de línea, de administración interna, de control institucional, así como las comisiones, programas o proyectos, cuando corresponda, se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

##### **Artículo 11.- Estructura básica**

La estructura básica está compuesta por lo siguiente:

- a) Alta Dirección: Ministro de Desarrollo e Inclusión Social, Viceministro de Políticas y Evaluación Social, Viceministro de Prestaciones Sociales y Secretaría General.
- b) Órgano de control institucional.
- c) Órgano de defensa jurídica.
- d) Comisiones consultivas.
- e) Órganos de administración interna.
- f) Órganos de línea.

El ministro cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y la coordinación con otros sectores y entidades de la administración pública.

## CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

### **Artículo 12.- Ministro de Desarrollo e Inclusión Social**

El Ministro de Desarrollo e Inclusión Social es la más alta autoridad política del sector desarrollo e inclusión social y la más alta autoridad ejecutiva del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales e institucionales a su cargo.
- c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- e) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### **Artículo 13.- Viceministro de Políticas y Evaluación Social**

El Viceministro de Políticas y Evaluación Social, por encargo del ministro, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, planificar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, conforme lo señalado en la presente norma y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Proponer, formular y aprobar las resoluciones viceministeriales, cuando corresponda, así como las disposiciones normativas en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo social, así como las actividades que cumplen los órganos del ministerio, organismos públicos y demás entidades correspondientes a su sector.
- d) Coordinar la implementación de la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- e) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en materia de desarrollo e inclusión social.
- f) Aprobar los indicadores que deberán utilizarse para programar y evaluar los programas y proyectos sociales, en concordancia con los sistemas funcionales y administrativos del Estado.
- g) Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos conforme lo señalado en la presente norma y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- h) Capacitar y transferir competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales.
- i) Promover la generación de información, así como la investigación en materia de desarrollo e inclusión social.
- j) Promover las acciones en materia de comunicación y sensibilización referidas a desarrollo e inclusión social.
- k) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión social, entre otros, para las políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
- l) Promover y desarrollar investigaciones en materia de desarrollo e inclusión social.
- m) Emitir informes con relación al cumplimiento de metas vinculadas a los planes de los programas sociales, bajo los lineamientos establecidos en la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).
- n) Diseñar y gestionar los sistemas de identificación, selección y registro de beneficiarios, programas sociales y otros.
- o) Las demás que le asigne la ley, el reglamento de organización y funciones y otras que le delegue el ministro.

#### **Artículo 14.- Viceministro de Prestaciones Sociales**

El Viceministro de Prestaciones Sociales, por encargo del ministro, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos.
- b) Coordinar y articular las actividades que desarrollan las distintas entidades a cargo de los programas sociales.
- c) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- d) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- e) Poner a disposición de la sociedad información respecto a la ejecución de los programas sociales.
- f) Promover y articular las intervenciones sociales de las entidades del sector privado y la sociedad civil, en materia de desarrollo e inclusión social, con el fin de complementar las actividades públicas con las iniciativas privadas, estableciendo líneas de acción conjunta.
- g) Conducir o apoyar las comisiones multisectoriales pertinentes.
- h) Las demás que le asigne la ley, el reglamento de organización y funciones y otras que le delegue el ministro.

#### **Artículo 15.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de un Secretario General, que asiste y asesora al ministro

en los sistemas de administración del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Puede asumir, por delegación expresa del ministro, las materias que no sean privativas del cargo de ministro de Estado.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA**

#### **Artículo 16.- Órganos de administración interna**

Los órganos de administración interna se organizan mediante oficinas generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, gestión de medios materiales y demás que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del ministerio.

#### **Artículo 17.- Órganos de línea**

Los órganos de línea se organizan mediante direcciones generales necesarias para proponer y ejecutar políticas públicas del sector desarrollo e inclusión social. Las direcciones generales pueden realizar las funciones sustantivas a cargo de la entidad en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos.

### **TÍTULO IV COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL E INTERSECTORIAL**

#### **Artículo 18.- Articulación y coordinación entre niveles de gobierno y con otros organismos del Poder Ejecutivo**

Para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y la evaluación de su cumplimiento, el ministerio desarrolla las siguientes acciones:

- a) Coordina con las entidades del Poder Ejecutivo y con los gobiernos regionales y locales en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, así como el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las mismas a través de sus respectivos órganos de línea. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.
- b) Desarrolla sistemas de información y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las competencias compartidas en materia de desarrollo e inclusión social. A tal efecto, facilita a los gobiernos regionales y locales la información que precisen para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias en estas materias. Asimismo, los gobiernos regionales y locales deben entregar los datos, registros o documentos que produzcan o posean para el cumplimiento de las funciones de rectoría del ministerio.
- c) Presta a los gobiernos regionales y gobiernos locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran respecto de las competencias transferidas. Asimismo, puede celebrar convenios en aquellos aspectos que requieran ser fortalecidos.
- d) Implementa un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación con el objeto de comprobar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de desarrollo e inclusión social.
- e) Ejerce o participa de la coordinación con otras entidades del Poder Ejecutivo, adscritas o no a su sector, respecto de aquellas materias objeto de su rectoría, así como de aquellas que se relacionen o le generen algún impacto a su sector. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, capacitación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.

- f) Coordina con los gobiernos regionales y gobiernos locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evalúa su cumplimiento.
- g) Otros mecanismos de articulación y coordinación que se considere pertinentes.

### **Artículo 19.- Relaciones con entidades públicas y privadas**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social coordina con otros organismos públicos y privados la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como las alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas orientadas a lograr objetivos comunes. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de cooperación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.

## **TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

### **Artículo 20.- Régimen económico y financiero**

Los recursos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social están constituidos por:

- a) Aquellos asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- b) Los recursos directamente recaudados.
- c) Las donaciones y transferencias que efectúen las instituciones y organismos públicos, así como las personas naturales o jurídicas privadas.
- d) Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional reembolsables y no reembolsables, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Otros que se establezcan conforme a ley.

## **TÍTULO VI SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **Artículo 21.- Sistema funcional**

Créase el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [Sinadis], como sistema funcional encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado, destinada a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales.

### **Artículo 22.- Objetivos del sistema**

El Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [Sinadis] tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado, a nivel intergubernamental, en materia de desarrollo e inclusión social.
- b) Articular y armonizar la gestión de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de desarrollo e inclusión social, a nivel intergubernamental.
- c) Promover la participación de diferentes actores públicos de la sociedad civil y del sector privado en general, a nivel intergubernamental, en la identificación de prioridades y el desarrollo de acciones en materia de desarrollo e inclusión social.

- d) Disponer de la información necesaria para la formulación de planes, programas y proyectos, así como la implementación de instrumentos de focalización.
- e) Establecer dentro del Sistema Nacional de Informática, o el que haga sus veces, las políticas y planes necesarios para la implementación del gobierno social electrónico en todas las instituciones públicas y en todos los niveles de gobierno. Para ello, se establecen mecanismos de interoperabilidad electrónica y mecanismos de registro de información, que permitan el acceso, la gestión y obtención de la información necesaria para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y objetivos del Sinadis. El acceso por parte del Sinadis a dicha información es obligatorio y gratuito.
- f) Garantizar y promover la atención de calidad a la población objetivo.
- g) Diseñar y promover, a nivel nacional, los procesos, metodologías y herramientas de intervención en materia de desarrollo e inclusión social.
- h) Promover la investigación, generación de conocimiento y fortalecimiento de las capacidades y potencialidades de los actores públicos y privados en materia de desarrollo e inclusión social.

### **Artículo 23.- Composición del Sistema**

El Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [Sinadis] está compuesto por:

- a) La Comisión Interministerial de Asuntos Sociales [CIAS], cuya secretaría técnica recae en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos del Poder Ejecutivo vinculados a las políticas de desarrollo e inclusión social.
- c) Los organismos, programas y proyectos de los gobiernos regionales, vinculados a las políticas de desarrollo e inclusión social.
- d) Los organismos, programas y proyectos de las municipalidades provinciales y distritales, vinculados a las políticas de desarrollo e inclusión social.

### **Artículo 24.- Ente rector**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es el ente rector del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [Sinadis]. Como autoridad técnico-normativa a nivel nacional dicta normas y establece procedimientos relacionados con la implementación de las políticas nacionales, coordina su operación técnica así como las formas de articulación entre las diversas entidades involucradas y es responsable de su correcto funcionamiento.

### **Artículo 25.- Reglamentación**

El Poder Ejecutivo, mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Desarrollo e Inclusión Social, aprueba el reglamento que precise atribuciones y funciones del ente rector, así como defina la organización y roles de las entidades públicas conformantes del sistema.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **PRIMERA.- Procedimientos administrativos**

En tanto se apruebe el respectivo reglamento de organización y funciones y los demás documentos de gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que, a criterio de

la Secretaría de Gestión Pública, sean necesarios, las funciones ejecutivas en materia de desarrollo e inclusión social, continuarán a cargo de los sectores de origen; no obstante, las funciones rectoras serán asumidas por el Ministro de Desarrollo e Inclusión Social.

Los documentos de gestión de los órganos, programas o proyectos que se fusionen seguirán vigentes hasta que concluyan tales procesos. Asimismo, hasta que se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mantienen su vigencia los procedimientos aprobados en los textos únicos de procedimientos administrativos de las entidades que se fusionen al ministerio, así como aquellas funciones transferidas, de ser el caso.

### **SEGUNDA.- Matriz de competencias y funciones**

En el marco del proceso de descentralización, en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días útiles, el Ministro de Desarrollo e Inclusión Social propondrá las matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones en materia de desarrollo e inclusión social en los diferentes niveles de gobierno. La Secretaría de Gestión Pública y la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, previa coordinación, las aprobará bajo la normativa vigente.

### **TERCERA.- Régimen de personal**

En tanto se elabora la nueva Ley General del Servicio Civil, en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el personal se sujetará al régimen laboral de la administración pública, regulado por el Decreto Legislativo 276 y demás normas.

El personal que se transfiera al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social mantiene su régimen laboral de origen.

Dentro de lo previsto en la normativa vigente, el personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social guardará reserva y confidencialidad respecto de la información institucional y de las bases de datos a las cuales accedan en el cumplimiento de sus labores. Asimismo, deberán abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros. En caso de incumplimiento, se incurrirá en infracción o falta administrativa, pudiendo ser pasible, además, de denuncia ante las instancias judiciales correspondientes.

### **CUARTA.- Medidas de contratación de bienes y servicios**

Autorízase excepcionalmente y hasta el 31 de diciembre de 2011 al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para efectos de su implementación y funcionamiento, a utilizar el procedimiento que se encuentra como Anexo II de la presente Ley, para las contrataciones de bienes y servicios necesarios. En todo lo no regulado en el citado procedimiento será de aplicación supletoria lo establecido en el Decreto Legislativo 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 184-2008-EF y modificatorias<sup>256</sup>.

256 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29812, publicada el 09 de diciembre de 2011, se amplía hasta el 31 de diciembre de 2012 el plazo establecido en la presente Disposición Complementaria Transitoria para la utilización del procedimiento establecido en el Anexo II de la presente ley y se autoriza a las unidades ejecutoras de los programas a los que se hace referencia en la Tercera Disposición Complementaria Final de la presente Ley a contratar los bienes y servicios necesarios para la implementación y funcionamiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, pudiendo para ello utilizar el procedimiento establecido en el Anexo II de la presente Ley. Dichas acciones deberán ser aprobadas por la Secretaría General del mencionado ministerio o su delegado. Los bienes que se adquieran en aplicación de la citada Disposición Complementaria Transitoria serán transferidos en propiedad, a título gratuito, al Ministerio de Desarrollo e Inclusión

**QUINTA.- Medidas de contratación de personal**

Exceptuáse al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social de lo dispuesto en el artículo 9, párrafo 9.1 de la Ley 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

Las acciones de contratación del personal se realizarán conforme a la normativa vigente, con cargo a informar a la Presidencia del Consejo de Ministros.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA.- Adecuación a la Ley**

En un plazo no mayor de ciento veinte (120) días útiles, los sectores adecuarán las políticas y programas a su cargo dentro del marco de los principios y valores del sistema de desarrollo e inclusión social, dispuestos en la presente Ley.

**SEGUNDA.- Delegación**

Delégase al Poder Ejecutivo facultades legislativas para que, en un plazo no mayor de noventa (90) días, elabore y apruebe la Ley de Organización y Funciones del actual Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, donde se precisarán sus nuevas competencias y estructura; dando cuenta al Congreso de la República y siendo responsable del estudio, informe y dictamen a que hubiere lugar, la Comisión de Descentralización, Regionalización, Gobiernos Locales y Modernización de la Gestión del Estado.

**TERCERA.- Adscripción y fusión**

Adscribense al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, los siguientes programas o funciones:

- a) JUNTOS - Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres<sup>257</sup>.
- b) FONCODES - Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social.
- c) EXTINGUIDO<sup>258</sup>
- d) GRATITUD - Programa Nacional de Asistencia Solidaria.
- e) EXTINGUIDO<sup>259</sup>

---

Social, Sede Central, en un plazo no mayor de seis (06) meses de la fecha de su adquisición, de acuerdo con la normativa vigente.

257 De conformidad con el numeral 4.1 del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, publicado el 20 de octubre de 2011, se encarga al Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS", a través de la Unidad Ejecutora 010 de dicho Programa el proceso de ejecución y administración de recursos del Programa "Pensión 65".

258 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2012-MIDIS, publicado el 31 de mayo de 2012, se extingue el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Programa Integral de Nutrición, en un plazo que no excederá el 31 de diciembre de 2012 respecto a la ejecución de sus prestaciones, y el 31 de marzo de 2013 para el cierre contable, financiero y presupuestal.

**Texto anterior a la extinción:**

TERCERA.- Adscripción y fusión

Adscribense al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, los siguientes programas o funciones:

[...]

c. PRONAA - Programa Nacional de Asistencia Alimentaria.

[...]

259 De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, publicado el 23 de marzo de 2012, los servicios del Programa Nacional Wawa Wasi se incorporan al Programa Nacional Cuna Más, extinguiéndose el primero de los nombrados, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Disposición Complementaria Final.



- f) PENSIÓN 65, que se constituya sobre la base de GRATITUD.
- g) CUNA MÁΣ, que se constituya sobre la base de WAWA WASI<sup>260</sup>.

El Poder Ejecutivo, en un plazo no mayor de noventa (90) días útiles, contado desde el día siguiente de publicada la presente norma, aprobará la adscripción o fusión de los órganos, programas o proyectos que correspondan al nuevo Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social<sup>261</sup>  
262 263 264

#### **CUARTA.- Autorización de modificaciones presupuestarias**

El Poder Ejecutivo propondrá las modificaciones presupuestarias, en el ámbito institucional, que sean necesarias como consecuencia de las adscripciones, fusiones y transferencia de funciones que se realicen para la implementación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público<sup>265</sup>.

#### **QUINTA.- Documentos de gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**

Facúltase al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para que, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, formule sus correspondientes proyectos de documentos de gestión, los mismos que deberán aprobarse conforme a las disposiciones normativas vigentes correspondientes, así como para dictar las normas complementarias y las acciones de personal necesarias para implementar la estructura orgánica que se apruebe conforme a la presente norma.

#### **Texto anterior a la extinción:**

TERCERA.- Adscripción y fusión

Adscribense al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, los siguientes programas o funciones:

[...]

e. WAWA WASI - Programa Nacional Wawa Wasi. [\*]

[...]

[\*] De conformidad con el Artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 001-2012, publicado el 22 de enero de 2012, se suspende a nivel nacional las prestaciones y actividades de carácter temporal que se ejecutan en el marco del Programa Integral de Nutrición y del Servicio Wawa Wasi, hasta el 30 de junio de 2012.

- 260 De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, publicado el 23 de marzo de 2012, los servicios del Programa Nacional Wawa Wasi se incorporan al Programa Nacional Cuna Más, extinguiéndose el primero de los nombrados, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Disposición Complementaria Final.
- 261 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29812, publicada el 09 de diciembre de 2011, se precisa que los programas o funciones mencionadas en la presente Disposición Complementaria Final, serán adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en un plazo no mayor de 90 días hábiles contados desde el día siguiente de publicada la citada Ley.
- 262 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, publicado el 27 de diciembre de 2011, se precisa que los programas y funciones a los que se refiere la presente Disposición Complementaria Final, quedarán formalmente adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a partir del 01 de enero de 2012.
- 263 De conformidad con el Artículo Primero de la Resolución de Secretaría General N° 004-2011-MIDIS, publicada el 01 de enero de 2012, se aprueba la transferencia de los Programas Sociales: JUNTOS - Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres; FONCODES - Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social; PRONAA - Programa Nacional de Asistencia Alimentaria; WAWA WASI - Programa Nacional Wawa Wasi; y PENSIÓN 65 que se constituye sobre la base de GRATITUD.
- 264 De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, publicado el 31 de diciembre de 2011, a partir de la vigencia del citado Decreto Supremo, entiéndanse adscritos la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza y el Fondo para la Igualdad, al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 265 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29812, publicada el 09 de diciembre de 2011, se precisa que las modificaciones presupuestarias señaladas en la presente Disposición Complementaria Final, se realizarán mediante decreto supremo.

**SEXTA.- Transferencia del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh)**

Transfiérese a la Presidencia del Consejo de Ministros, el Sistema de Focalización de Hogares [Sisfoh] a que se refiere el párrafo 12.2 del artículo 12 de la Ley 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011<sup>266</sup>.

**SÉTIMA.- Registros**

Créanse el Registro Nacional de Programas Sociales y el Registro Nacional de Beneficiarios de los Programas Sociales, a nivel intergubernamental, entre otros. Asimismo, se implementará un mecanismo de cruce de información y alerta temprana, destinado a prevenir filtraciones y subcoberturas en el sistema.

**OCTAVA.- Vigencia de la Ley**

La presente Ley entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA****ÚNICA.- Derogación**

Deróganse las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley. Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación. En Lima, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

**DANIEL ABUGATTÁS MAJLUF**

Presidente del Congreso de la República

**YEHUDE SIMON MUNARO**

Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil once.

**OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

**SALOMÓN LERNER GHITIS**

Presidente del Consejo de Ministros

266 Mediante Oficio N° 123-2015-MIDIS-SG, enviado por la Oficina de Secretaría General del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se indica que la presente disposición estaría modificada tácitamente por el artículo 26 de la Ley N° 29951. [\*]

[\*] La presente información es remitida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27412 y la Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 044-2001-PCM.

## ANEXO I GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Desarrollo social.** El proceso por el cual se alcanza el bienestar y el desarrollo humano. Para ello, el Estado y la sociedad asumen corresponsabilidad en la superación de los problemas sociales, en el campo del desarrollo de capacidades, generación de oportunidades y atención social a poblaciones objetivo.
- b) **Inclusión social.** La incorporación social, económica, política y cultural a la comunidad nacional de grupos sociales excluidos y vulnerables, con plenos derechos y acceso a los mercados, para lo cual el Estado realiza un esfuerzo adicional a sus sistemas permanentes, con intervenciones destinadas a: i) preservar el capital humano y evitar su deterioro; ii) desarrollar las capacidades de la población; y iii) aprovechar las oportunidades económicas mediante la promoción socioproductiva; todas, de carácter multisectorial e intergubernamental; a efectos de eliminar y/o aminorar la pobreza, la desigualdad, la exclusión, las vulnerabilidades y los riesgos y mejorar la calidad de vida de la población.
- c) **Programa social.** Toda intervención pública, previamente planificada y articulada de acciones, prestaciones y beneficios temporales, estructurada a través de objetivos, estrategias, instrumentos y metas, que brinden bienes y/o servicios destinados a lograr un propósito específico sobre personas o poblaciones en situación de pobreza, vulnerabilidad o riesgo social, con el fin de atender una necesidad urgente o revertir un problema que les afecte. Los programas sociales se clasifican de la siguiente manera:
- i) **Programa social de beneficios individuales,** cuya característica principal es que la prestación del bien o servicio tiene por beneficiario directo a una persona u hogar, por lo que es necesario desarrollar acciones de identificación y focalización individual que reduzca la filtración y subcobertura en la intervención del Programa.
- ii) **Programa social de beneficios colectivos,** cuya característica principal es que la prestación del bien o servicio tiene alcance colectivo en una comunidad, distrito, provincia o región, geográficamente focalizada.
- d) **Persona o grupo vulnerable.** Aquellos que, por su situación o condición social, económica, física, mental o sensorial, entre otras, se encuentran en desventaja y requieren de un esfuerzo público especial para participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional y acceder a mejores condiciones de vida.
- e) **Beneficiario.** Personas o grupos poblacionales que reciben los bienes y/o servicios entregados por los programas sociales.
- f) **Focalización.** Conjunto de reglas e instrumentos que permiten identificar a personas o grupos poblacionales en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión, como potenciales beneficiarios. A partir de dicha información los programas sociales pueden programar sus intervenciones.

**ANEXO II****PROCESO DE SELECCIÓN PARA AGILIZAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL****a) Definiciones**

Para los fines del presente procedimiento, se entiende por:

Lev:	Decreto Legislativo 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
OSCE:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAC:	Plan Anual de Contrataciones.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo 184-2008-EF y modificatorias.
SEACE:	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

b) El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social realizará la contratación de bienes y servicios que, por su valor referencial, supere los S/. 40 000 y no sea mayor a S/. 550 000 de acuerdo al siguiente procedimiento:

**1. De los actos preparatorios**

La contratación de bienes y servicios debe encontrarse incluida en el respectivo Plan Anual de Contrataciones y registrarse obligatoriamente en el SEACE.

**2. Del Comité Especial**

La elaboración de las bases, así como la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, estará a cargo del órgano encargado de las contrataciones. En estos casos el titular de la entidad podrá designar a un comité especial ad hoc o permanente cuando lo considere conveniente.

La designación de los miembros del comité especial ad hoc o permanente deberá realizarse dentro de un plazo de dos [2] días hábiles, contado a partir de la fecha en que se aprobó el expediente de contratación.

El órgano encargado de las contrataciones o el comité especial ad hoc o permanente, según corresponda, tendrá un plazo de hasta cuatro [4] días hábiles para elaborar las bases, de acuerdo con el modelo que el OSCE publicará, en un plazo no mayor a tres [3] días hábiles, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, y elevarlas a la autoridad competente para su aprobación.

Asimismo, dicha autoridad tendrá un plazo de dos [2] días hábiles para aprobar las bases.

**3. Etapas del proceso de selección**

El proceso de selección tendrá las etapas siguientes:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación y absolución de consultas y observaciones.

4. Integración de las bases.
5. Presentación de propuestas.
6. Calificación y evaluación de propuestas.
7. Otorgamiento de la buena pro.

4. **Plazos generales para procesos de selección**

En el proceso de selección mediará no menos de seis [6] días hábiles entre la convocatoria y la presentación de propuestas, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. Asimismo, entre la integración de las bases y la presentación de las propuestas no podrá mediar menos de tres [3] días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las bases integradas en el SEACE.

5. **Oportunidad del registro**

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un [1] día hábil después de haber quedado integradas las bases.

6. **Plazos para formulación y absolución de consultas y observaciones**

El comité especial ad hoc o permanente recibirá las consultas y observaciones de los participantes, por escrito, por un período mínimo de dos [2] días hábiles, contado desde el día siguiente de la convocatoria.

El plazo para la absolución no podrá exceder de dos [2] días hábiles, contado a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo precedente. La notificación, a través del SEACE, y de ser el caso a los correos electrónicos de los participantes, se efectuará dentro de este mismo plazo.

7. **Elevación de observaciones**

En caso de que el comité especial ad hoc o permanente no acoja las observaciones formuladas por los participantes, estos podrán solicitar que las observaciones a las bases y los actuados del proceso sean elevados al titular de la entidad, en los casos y dentro de los límites establecidos en el artículo 28 de la Ley, en un plazo de un [1] día hábil, computado desde el día siguiente de la notificación del pliego de absolución de observaciones a través del SEACE. Dicha opción también podrá utilizarse cuando los observantes consideren que el acogimiento declarado por el comité especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, o cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones tendrá la opción de solicitar la elevación de las bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el comité especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, o cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de cinco [5] días hábiles. Los plazos son improrrogables y serán contados desde la presentación de la solicitud de elevación de las bases.

La competencia del titular de la entidad para emitir pronunciamiento sobre las observaciones a las bases puede delegarse, siendo responsable solidario con el delegado.

#### 8. **Acto de presentación de propuestas**

Los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro serán públicos, en presencia del comité especial ad hoc, de los postores y con la participación de un notario.

Estos actos se llevarán a cabo en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, salvo que se posterguen, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

#### 9. **Consentimiento del otorgamiento de la buena pro**

Cuando se hayan presentado dos [2] o más propuestas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los dos [2] días hábiles de la notificación de su otorgamiento, siempre que los postores no hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

Para constatar que la buena pro quedó consentida, la entidad deberá verificar en el detalle del proceso de selección registrado en el SEACE, si se interpuso el respectivo recurso impugnativo.

En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité especial ad hoc remitirá el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la entidad, el que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro deberá ser publicado en el SEACE el día hábil siguiente de producido.

#### 10. **Recurso de apelación**

En las contrataciones se podrán impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato mediante recurso de apelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley, y en el Capítulo XII del Título II de su Reglamento.

La entidad resolverá el recurso de apelación y notificará su decisión a través del SEACE, en un plazo máximo de cinco [5] días hábiles de admitido el recurso.

#### 11. **Plazo para la suscripción de contrato**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, la entidad deberá citar al postor ganador dentro de los dos [2] días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro. El plazo para suscribir el contrato será de hasta tres [3] días hábiles, contado a partir de la citación, pudiendo la entidad otorgar un plazo adicional de hasta tres [3] días hábiles, dentro del cual el postor ganador deberá presentarse a la sede de la entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

c) Para cualquier contratación de bienes y servicios en la que el valor referencial no se encuentre en el rango establecido en el literal b) anterior, se aplicarán los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.

**Aprueban el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**

**RESOLUCION MINISTERIAL N° 073-2021-MIDIS**

[Publicado el 05 de mayo de 2021]

Lima, 4 de mayo de 2021

VISTOS:

El Memorando N° D000425-2021-MIDIS-OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000206-2021-MIDIS-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS, se aprobaron las Secciones Primera y Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 094-2020-MIDIS, se aprueba el Texto Integrado del citado Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 067-2021-MIDIS, se modifica el artículo 97 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS, en el marco de implementación de la Ley N° 31126, que modifica la Ley 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para ampliar el apoyo o atención alimentaria temporal ante desastres naturales o emergencia sanitaria y optimizar la labor de los comedores populares;

Que, el artículo 44-A del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, dispone que cuando se modifica el Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la entidad actualizar el Texto Integrado;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emitió el informe técnico de sustento de la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emitió el informe legal de sustento informando que resulta legamente viable la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la derogación de la Resolución Ministerial N° 094-2020-MIDIS;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Modernización; De conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y la Resolución Ministerial 094-2020-MIDIS

que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.**

Apruébase el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 2.- Derogación**

Derógase la Resolución Ministerial N° 094-2020-MIDIS que aprueba el Texto Integrado del citado Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 3.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe))<sup>267</sup> y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.gob.pe/midis](http://www.gob.pe/midis)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**SILVANA EUGENIA VARGAS WINSTANLEY**

Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

---

267 NOTA SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "[www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)", debiendo decir: "[www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)".



**ÍNDICE<sup>268</sup>**

<b>TÍTULO I</b>	:	DISPOSICIONES GENERALES
<b>TÍTULO II</b>	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
		CAPÍTULO I : Órganos de la Alta Dirección
		CAPÍTULO II : Órganos Consultivos
		CAPÍTULO III: Órgano de Control Institucional
		CAPÍTULO IV: Órgano de Defensa Jurídica
		CAPÍTULO V : Administración Interna: Órganos de Asesoramiento
		CAPÍTULO VI: Administración Interna: Órganos de Apoyo
		CAPÍTULO VII: Órganos de Línea
<b>TÍTULO III</b>	:	PROGRAMAS Y OTRAS INSTANCIAS
<b>ANEXO</b>	:	ORGANIGRAMA

268 NOTA: Este Texto Integrado del ROF no ha sido publicado en el diario oficial “El Peruano”, se descargó desde el portal web del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con fecha 05 de noviembre de 2021.

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

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- De la Naturaleza Jurídica

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito es el Sector Desarrollo e Inclusión Social, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

[Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### Artículo 2.- Jurisdicción y Competencia

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ejerce sus competencias a nivel nacional en las materias siguientes:

- a) Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social.
- b) Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### Artículo 3.- Funciones Generales

3.1. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer la rectoría de la política nacional de desarrollo e inclusión social en todos los niveles de gobierno; así como del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [SINADIS] y del Sistema Nacional de Focalización [SINAF0]; que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos humanos, género, interculturalidad, entre otros.
- b) Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales aplicables a todos los niveles de gobierno, en materia de desarrollo e inclusión social que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo con énfasis en los grupos de especial protección u otros que considere el sector como prioritarios.
- c) Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos de su competencia y articular las actividades que desarrollan las distintas entidades a cargo de los programas sociales, con énfasis en los grupos de especial protección u otros que considere el sector como prioritarios.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo e inclusión social, así como ejercer la potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.

- f) Supervisar y evaluar el impacto de las políticas y programas sociales, en todos los niveles de gobierno.
- g) Formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
- h) Articular y armonizar objetivos, estrategias, prioridades, metas, capacidades y recursos, para el desarrollo e inclusión social, a nivel intergubernamental e intersectorial.
- i) Establecer mecanismos de transparencia destinados a promover la participación activa del sector privado, del ámbito académico y de la sociedad civil en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de los programas sociales, de modo que respondan efectivamente a las necesidades de la población en el marco de las políticas nacionales en la materia.
- j) Coordinar la defensa jurídica de las entidades de su sector.
- k) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias, así como promover la solución de conflictos a través de los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, en el ámbito de su competencia.
- l) Establecer oficinas territoriales para la coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como la implementación de los programas sociales a su cargo.
- m) Las demás que señale la ley.

3.2. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social desarrolla las siguientes funciones exclusivas:

- a) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo e inclusión social, acceso a oportunidades y desarrollo de capacidades de su competencia.
- b) Gestionar políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas a la promoción del desarrollo e inclusión social que desarrollan los órganos del Ministerio y organismos públicos y demás entidades adscritas al sector.
- d) Brindar asistencia técnica para el diseño, elaboración, ejecución, monitoreo y supervisión a las distintas entidades a cargo de programas sociales.
- e) Capacitar y transferir competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales.
- f) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión, entre otros, para las políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
- g) Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas nacionales de su competencia.

- h) Celebrar convenios de gestión con las entidades integrantes del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
  - i) Diseñar y gestionar los registros y bases de datos de los programas sociales, de identificación, selección y registro de beneficiarios y otros registros que se creen.
  - j) Otras establecidas por ley.
- 3.3. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social desarrolla las siguientes funciones compartidas:
- a) Coordinar la implementación de la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
  - b) Evaluar políticas, planes, programas y proyectos de su competencia conforme a los parámetros metodológicos de los sistemas administrativos de inversión pública y presupuesto, en lo que corresponda.
  - c) Promover nuevos emprendimientos para el aprovechamiento de oportunidades y mejora de los ingresos de la población.
  - d) Generar información y coordinar con los demás sectores y entidades públicas el acopio de información que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social requiera para el cumplimiento de sus funciones. Las diversas entidades públicas deberán proporcionar esta información oportunamente.
  - e) Establecer mecanismos de comunicación eficaz y eficiente para poner a disposición de la colectividad información de calidad acerca de las diversas actividades que desarrolla el sector.
  - f) Promover y desarrollar investigación en materia de desarrollo e inclusión social.
  - g) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, con sujeción a la normativa vigente, en materia de desarrollo e inclusión social, a través de las entidades competentes.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 4.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social [MIDIS] son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización [SINAFD].
- i) Decreto Supremo N° 003-2016-MIDIS, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Acción Social con Sostenibilidad.
- j) Decreto Supremo N° 008-2016-MIDIS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 5.- 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 Focalización e Información Social.

07.1.1 Dirección de Diseño y Metodología.

07.1.2 Dirección de Calidad de Información.

07.1.3 Dirección de Operaciones.

07.2 Dirección General de Políticas y Estrategias.

07.2.1 Dirección de Diseño de Políticas.

07.2.2 Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas.

07.3 Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

07.3.1 Dirección de Articulación Territorial.

07.3.2 Dirección de Mecanismos de Incentivos.

07.4 Dirección General de Seguimiento y Evaluación.

07.4.1 Dirección de Seguimiento.

07.4.2 Dirección de Evaluación.

07.5 Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales.

07.5.1 Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales.

07.5.2 Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales.

07.5.3 Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias.

07.6 Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

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

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

## 08. PROGRAMAS

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 Qali Warma.

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.

[Texto según el Anexo 01 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los siguientes:

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social.

01.3 Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.

01.4 Secretaría General.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del/de la Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social, quien es la máxima autoridad política del sector Desarrollo e Inclusión Social, ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal y representa al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales e institucionales a su cargo.
- c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- e) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la normativa vigente, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativos de su función.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social**

El Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social está a cargo del/de la Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social, con competencias en materia de desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 10.- Funciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social las siguientes:



- a) Formular, planificar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social conforme a lo señalado en la presente norma y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Proponer, formular y aprobar las resoluciones viceministeriales cuando corresponda, así como, las disposiciones normativas en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo social, así como, las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, organismos públicos y demás entidades correspondientes a su sector.
- d) Coordinar e implementar la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- e) Promover y coordinar las instancias de articulación en el marco del SINADIS.
- f) Disponer la asistencia técnica a las entidades públicas en materia de desarrollo e inclusión social.
- g) Aprobar los indicadores que deben utilizar para programar y evaluar los programas y proyectos sociales en concordancia con los sistemas funcionales y administrativos del Estado.
- h) Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos conforme a lo señalado en la presente norma y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- i) Capacitar y transferir competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales.
- j) Promover la generación de información, así como, la investigación en materia de desarrollo e inclusión social.
- k) Promover las acciones en materia de comunicación y sensibilización a la ciudadanía referidas a desarrollo e inclusión social.
- l) Promover la innovación social en materia de desarrollo e inclusión social incluyendo el diseño, implementación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos de innovación social en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio y los sectores relevantes.
- m) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión social, entre otros, para las políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
- n) Promover y suscribir convenios con entidades públicas y privadas que se encuentren vinculadas a las actividades de su competencia.
- o) Emitir informes con relación al cumplimiento de metas vinculadas con la ejecución de los planes de las intervenciones, bajo los lineamientos establecidos en la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales [CIAS].
- p) Diseñar y gestionar los sistemas de identificación, selección y registro de beneficiarios, programas sociales y otros.

q) Las demás que le asigne la ley, y otros que le delegue el/la Ministro/a.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales**

El Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales está a cargo del/de la Viceministro/a de Prestaciones Sociales, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social, con competencias en materia de protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales las siguientes:

- a) Gestionar, administrar y ejecutar los planes, programas y proyectos, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social.
- b) Promover, coordinar, y articular las actividades entre las entidades públicas de diferentes niveles de gobierno, entidades privadas y la sociedad civil, en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Supervisar las actividades de las prestaciones sociales que brindan los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como, el cumplimiento de las normas de acuerdo con la política de desarrollo e inclusión social.
- d) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- e) Brindar la asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales, en todos los niveles de gobierno.
- f) Poner a disposición de la sociedad, información respecto a la ejecución de los programas sociales.
- g) Promover y articular alianzas estratégicas con las intervenciones sociales de las entidades del sector privado y la sociedad civil, en materia de desarrollo e inclusión social, con el fin de maximizar el impacto en las intervenciones sociales.
- h) Conducir o apoyar las comisiones multisectoriales pertinentes.
- i) Promover y suscribir convenios con entidades públicas y privadas que se encuentren vinculadas a las actividades de las prestaciones sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Las demás que le asigne la ley y otras que le delegue el/la Ministro/a.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 13.- Secretaría General**

13.1 La Secretaría General está a cargo del/de la Secretario/a General, quien es la máxima

autoridad administrativa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que asiste y asesora al Despacho Ministerial en la gestión de administración interna del Ministerio.

- 13.2 Tiene a su cargo la conducción y supervisión de las unidades de organización bajo su dependencia, que desarrollan y ejecutan los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento, del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema de Control Interno, además supervisa el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; también se encarga de conducir y supervisar las acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional y las acciones para asegurar el flujo documentario y la conservación y custodia del acervo documentario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como, la conducción de la ejecución de la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 13.3 Puede asumir, por delegación expresa del Despacho Ministerial, las facultades que correspondan a este y que no sean privativas del cargo del Ministro de Estado.
- 13.4 El/la Secretario/a General ejerce la representación legal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección con los órganos de asesoramiento y de apoyo.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 14.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversión, contabilidad, tesorería, abastecimiento, modernización y gestión de recursos humanos, así como, la tecnología de la información, comunicación, gestión del riesgo de desastres, defensa nacional, en las unidades de organización a su cargo, en concordancia a los objetivos institucionales.
- b) Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Proponer al Despacho Ministerial los planes, programas y documentos, sobre asuntos de su competencia, que requieran su aprobación.
- d) Expedir documentos normativos y resoluciones, así como otros documentos en materias de su competencia, en su calidad de máxima autoridad administrativa.
- e) Coordinar con la Alta Dirección, el órgano de defensa jurídica, el órgano de control institucional, entre otros, las materias de su competencia.
- f) Actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como, entre las unidades orgánicas dependientes de la Secretaría General.

- g) Suscribir convenios interinstitucionales en el marco de sus competencias, y disponer el registro de convenios suscritos por la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, siendo responsabilidad de cada área usuaria informar acerca de su ejecución y vigencia.
- h) Supervisar la implementación de la gestión de la calidad del servicio a la ciudadanía en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- i) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- j) Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la integridad, ética pública y la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en concordancia con los órganos competentes.
- k) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en el seguimiento e implementación de las acciones del Sistema de Control Interno.
- l) Supervisar la conservación y custodia del acervo documentario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social de acuerdo con el Sistema Nacional de Archivos.
- m) Disponer la publicación de los dispositivos legales que emanen del Ministerio, y supervisar el flujo documentario del Despacho Ministerial.
- n) Supervisar las acciones de Comunicación Estratégica que involucran prensa, imagen, publicidad, protocolo y relaciones públicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- o) Delegar las funciones administrativas que no sean privativas del cargo de Secretario/a General.
- p) Brindar asistencia al Despacho Ministerial en el seguimiento de las acciones sobre implementación de medidas correctivas, derivadas de actividades y acciones de control; lo que incluye la acción de informar a los órganos del Sistema Nacional de Control sobre la materia.
- q) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne la ley o le delegue el Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **Artículo 15.- Comisión Consultiva**

- 15.1 El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social cuenta con una Comisión Consultiva, encargada de asesorar, absolver consultas y emitir opinión sobre políticas, programas,

estrategias y planes que el/la Ministro/a ponga a su consideración, en su calidad de Presidente.

- 15.2 La Comisión Consultiva se encarga además de promover el diálogo en asuntos de desarrollo e inclusión social entre el Estado y la sociedad.
- 15.3 La Comisión Consultiva está conformada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por Resolución Suprema. El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 16.- Órgano de Control Institucional**

- 16.1 El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control [simultáneo y posterior] y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.
- 16.2 Está a cargo de un/a Jefe/a que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

##### **Artículo 17.- 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 con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al/a la Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social, y a los órganos competentes de acuerdo con la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al/a la Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez [10] años los informes de Auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Coordinar, según corresponda y de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, con los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control, en coordinación con la Contraloría General de la República y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.
- w) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados con los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la Contraloría General de la República lo disponga.
- x) Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de los Órganos de Control Institucional, a fin de ser evaluado por la Contraloría General de la República.
- y) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

## **CAPÍTULO IV** **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 18.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los

derechos e intereses del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la Defensa Jurídica del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social [sede central y los programas sociales] ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como, ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
- b) Informar a la Procuraduría General del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría Pública y cuando éste así lo requiera.
- c) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, fundamentando su pedido en cada caso.
- d) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en los asuntos de su competencia.
- e) Designar árbitros y conciliadores, salvo disposición distinta contenida en leyes especiales.
- f) Informar periódicamente al/a la Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría Pública.
- g) Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia, por el sólo hecho de su designación, informando al/a la Titular del Sector sobre su actuación.
- h) Requerir a toda institución pública la información o documentos necesarios para la defensa del Estado.
- i) Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias y conexas.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

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

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los siguientes:



- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 05.3 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 21.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano dependiente de la Secretaría General, responsable de asesorar y emitir opinión legal sobre los asuntos de carácter jurídico – legal de competencia del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social sobre asuntos de carácter jurídico – legal.
- b) Emitir opinión de carácter jurídico sobre proyectos de dispositivos normativos, convenios, contratos y actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por las unidades de organización correspondiente.
- c) Emitir opinión de carácter jurídico sobre los recursos administrativos, quejas y oposiciones interpuestos o planteados ante el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- d) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales, según corresponda, que expidan los órganos de Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Evaluar, formular o proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o las que le encomiende la Alta Dirección.
- f) Participar en la formulación de normas propuestas por las unidades de organización de la entidad, siempre que sea priorizada por la Alta Dirección.
- g) Emitir pronunciamiento legal definitivo respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- h) Analizar la legislación sectorial vigente, la de otros sectores y la relativa a la administración del Estado cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo del Sector.
- i) Compendiar, concordar, y sistematizar la legislación del Sector.

- j) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Secretario/a General.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 23.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento dependiente de la Secretaría General, encargado de la conducción de los procesos de sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

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

- a) Dirigir la formulación, evaluación o actualización del Plan Estratégico Sectorial, Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y Programas Sociales, en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de planeamiento estratégico y de las políticas nacionales y sectoriales.
- b) Conducir, coordinar, monitorear y supervisar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Conducir la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, evaluación de riesgos de gestión y mejora continua, así como, el diseño y rediseño del modelo organizacional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales en el marco de la normatividad vigente.
- d) Conducir y velar por el cumplimiento del Programa Multianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Emitir opinión técnica y brindar asistencia técnica a las unidades de organización y programas sociales en materia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
- f) Proponer a la Secretaría General, documentos normativos en materia de su competencia a nivel del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, alineada a la gestión por proceso y supervisar su cumplimiento.
- g) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- h) Emitir opinión técnica, absolver 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 Secretario/a General.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 25.- 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.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 26.- Oficina de Planeamiento e Inversiones**

La Oficina de Planeamiento e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS].

### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones**

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

- a) Conducir el desarrollo de estudios estratégicos de mediano y largo plazo sobre la temática a cargo del sector, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como, sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico.
- b) 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, según corresponda.
- c) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco de la normativa nacional de inversión pública vigente.
- d) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones del Sector 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.

- e) Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en la Programación Multianual de Inversiones del Sector y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
- f) Coordinar con la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales el sustento técnico-económico de los convenios de cooperación interinstitucionales y emitir opinión técnica.
- g) Emitir opinión sobre requerimientos vinculados al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) 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.
- i) Formular documentos normativos en materia de su competencia a nivel institucional y supervisar su cumplimiento.
- j) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- k) Emitir opinión técnica y absolver 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 Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

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

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

[Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDI]

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

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias, elaborando los informes semestrales y anuales respectivos.
- b) Formular indicadores presupuestales que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Formular, supervisar y evaluar las metas físicas y presupuestarias, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- d) Elaborar y proponer la distribución de la asignación de recursos presupuestales al interior

del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

- e) Coordinar con las unidades de organización y unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en concordancia con los planes estratégicos y el Plan Operativo Institucional.
- f) Consolidar, controlar y mantener actualizada la información de los procesos de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras del pliego.
- g) Conducir y coordinar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con una perspectiva de programación multianual, gestionando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA.
- h) Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal; así como, las relacionadas a las modificaciones presupuestales, coordinando con la Oficina de Planeamiento e Inversiones su concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- i) Asesorar y emitir opiniones técnicas en materia presupuestaria requeridas por las unidades de organización y unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Formular documentos normativos en materia de su competencia a nivel sectorial, alineados a la gestión por procesos y supervisar su cumplimiento.
- k) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- l) 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 Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

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

- 30.1 La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el cual comprende la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad regulatoria, mejora de la productividad y gestión de riesgos; así como el diseño del modelo de organización basada en procesos y la formulación o evaluación de los documentos técnicos de gestión institucional.
- 30.2 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 que presta el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la coordinación institucional y del

gobierno abierto; así como de la armonización de los sistemas administrativos y de la gestión del conocimiento.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

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

Son funciones de la Oficina de Modernización las siguientes:

- a) Implementar la gestión por procesos, propiciando la mejora de la productividad y de la calidad de los productos que brinda, la simplificación administrativa y la identificación, mitigación o eliminación de riesgos de desempeño de los procesos.
- b) Identificar y determinar la automatización del proceso, simplificando y mejorando actividades, así como coordinar su ejecución con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) Implementar la gestión de la calidad de los servicios que provee la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como coordinar y monitorear la implementación de dicha gestión en los programas sociales y proyectos del ministerio.
- d) 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.
- e) Formular o evaluar los documentos normativos, que se encuentren en el ámbito de la competencia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 32.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento dependiente de la Secretaría General, responsable de los procesos de negociación internacional, relaciones internacionales y de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Asimismo, identifica, promueve, propone, programa, gestiona y evalúa las actividades en materia de cooperación técnica internacional; además, es el soporte en las relaciones y alianzas internacionales que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social requiera y de las relaciones con el sector privado y la sociedad civil de conformidad con las normas vigentes.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

Son funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales las siguientes:

- a) Identificar, promover, programar y realizar el seguimiento, evaluación y cierre de las acciones de cooperación internacional técnica o financiera, reembolsable y no reembolsable, tanto gubernamental como privado, orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y los órganos correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Identificar, promover y gestionar alianzas estratégicas con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, así como agencias, instituciones, organizaciones u organismos internacionales, nacionales e internacionales, mediante la suscripción de acuerdos, convenios, memorandos, actas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación; en coordinación con los órganos de línea, en el marco de su competencia.
- c) Gestionar el posicionamiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el relacionamiento, negociación y propuestas de estrategias en asuntos internacionales, en coordinación con los órganos de línea y con el sector competente.
- d) Promover, coordinar y orientar la participación de las unidades de organización y Programas Sociales del Sector en las diversas plataformas y foros internacionales, sobre desarrollo social y promoción de la inclusión y la equidad.
- e) Asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización y Programas Sociales del Sector en cooperación, asuntos internacionales y en los procesos de negociación de los instrumentos legales internacionales, en materia de desarrollo e inclusión social, de conformidad con la normativa vigente.
- f) Promover con los actores de la Cooperación Internacional becas, cursos y pasantías de capacitación, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- g) Gestionar, coordinar y proponer la aprobación de la tramitación de pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios extranjeros, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- h) Proponer los lineamientos de políticas, documentos de gestión y normas para la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, coordinando y desarrollando actividades relacionadas con el proceso, dentro del marco de las normas legales vigentes.
- i) Establecer las necesidades de cooperación y asuntos internacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de las políticas y planes de los Sectores.
- j) Actuar como punto de contacto del sector Desarrollo e Inclusión Social, con organismos e instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, a fin de gestionar los asuntos internacionales y de cooperación.
- k) Formular 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.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS].

## **CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 34.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los siguientes:

- 06.1 Oficina General de Administración.
- 06.2 Oficina General de Recursos Humanos.
- 06.3 Oficina General de Comunicación Estratégica.
- 06.4 Oficina General de Tecnologías de la Información.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS].

### **Artículo 35.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, responsable de la conducción de los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, la elaboración y ejecución de inversiones como la gestión de cobranzas y supervisión de los procedimientos de ejecucióncoactiva y del control patrimonial.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS].

### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Dirigir, evaluar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.
- b) Dirigir los procesos de registro, control de las operaciones y transacciones contables, así como, la oportuna formulación y prestación de los estados financieros del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social de conformidad con las normas vigentes.
- c) Dirigir el proceso de administración de los bienes patrimoniales; velando por la oportunidad de su control y registro.



- d) Dirigir el proceso de vigilancia de las instalaciones de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Dirigir los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requieren para el normal funcionamiento de la sede central.
- f) Dirigir los pagos de las obligaciones contraídas por la sede central, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
- g) Informar oportunamente a la Alta Dirección sobre la situación económica y financiera del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Expedir resoluciones y directivas, así como, celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia, y efectuar el seguimiento de los mismos.
- i) Brindar asesoramiento y apoyo a las unidades de organización de la sede central en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.
- j) Proponer a la Secretaría General, documentos normativos en materia de su competencia, alineada a la gestión por proceso.
- k) Elaborar y ejecutar inversiones de la sede central, en el marco del Sistema Nacional de Inversiones vigente, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- l) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- m) Emitir opinión técnica y absolver consultas, 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 Secretario/a General.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 37.- 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.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, 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.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 39.- 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; 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) Desarrollar el proceso de administración de los bienes patrimoniales; efectuando oportunamente las actas, transferencias, bajas y registro de dichos bienes.
- i) Supervisar 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) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 40.- Oficina de Contabilidad**

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

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 41.- 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, planillas de remuneraciones, 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 y remitir, a las entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como su integración con los programas sociales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores que compete a la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Conciliar e informar los gastos generados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en el Sistema Integrado de Administración Financiera por las diferentes fuentes de financiamiento.
- g) Efectuar las declaraciones de tributos, según cronograma de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- h) Formular documentos normativos en materia de su competencia a nivel sectorial, alineados a la gestión por procesos y supervisar su cumplimiento.
- i) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 42.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, 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, así como, de coordinar las acciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 43.- 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 otros.
- e) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.
- f) Coordinar las acciones que corresponden a los procedimientos de ejecución coactiva de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) 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.
- h) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja como actividades de control permanente.
- i) Formular documentos normativos en materia de su competencia a nivel sectorial, alineados a la gestión por proceso y supervisar su cumplimiento.
- j) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- k) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, 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 Jefe/a de la Oficina General de Administración.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 44.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 45.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

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

- a) Conducir, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Establecer y dirigir la política institucional relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Formular y aprobar planes y programas en materia de recursos humanos, así como los instrumentos en el marco del tránsito al régimen del servicio civil; así también, emitir opinión técnica sobre los instrumentos en gestión de recursos humanos formulados por los programas sociales y supervisar su implementación.
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de incorporación, administración de personal, gestión de la compensación, gestión de desarrollo y capacitación, gestión del empleo y gestión del rendimiento.
- e) Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponde aplicar al servidor civil a través de la Secretaría Técnica conforme a la normatividad vigente.
- f) Conducir y supervisar el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles de la sede central.
- g) Planificar, conducir, supervisar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la sede central.
- h) Dirigir y supervisar la gestión de los procesos de bienestar social, cultura y clima organizacional, relaciones laborales individuales y colectivas.
- i) Expedir resoluciones, celebrar contratos y convenios en materia de su competencia, disponiendo su ejecución.
- j) Supervisar que los procesos que desarrolla se realicen de acuerdo con la normatividad vigente; implementando acciones de mejora y aplicando medidas de control anticorrupción.

- k) Brindar asistencia técnica y emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia, que les sean consultadas por las unidades de organización y programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- l) Proponer a la Secretaría General, documentos normativos sectoriales en materia de su competencia alineada a la gestión de Recursos Humanos y supervisar su cumplimiento.
- m) Dirigir la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad o del documento que haga sus veces, así como de sus actualizaciones y proponer su aprobación a la Alta Dirección.
- n) Administrar los legajos de personal, así como los documentos sobre acciones de personal.
- o) Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y supervisar la administración de los sistemas correspondientes.
- p) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- q) Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con 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 Secretario/a General.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 46.- Oficina General de Comunicación Estratégica**

La Oficina General de Comunicación Estratégica es el órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de la política sectorial de comunicación, la formulación e implementación de estrategias de comunicación, prensa, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas; así como del seguimiento y análisis de la información emitida por los medios sobre las competencias del sector.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS].

#### **Artículo 47.- Funciones de la Oficina General de Comunicación Estratégica**

Son funciones de la Oficina General de Comunicación Estratégica las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materia de su competencia a la Alta Dirección, unidades orgánicas y unidades de comunicación e imagen institucional de los programas sociales.
- b) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Comunicación Estratégica del Ministerio y programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social considerando las prioridades de la Alta Dirección.
- c) Formular y proponer lineamientos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- d) Realizar el análisis y seguimiento a la opinión pública con relación al Ministerio de

Desarrollo e Inclusión Social y a sus programas sociales.

- e) Diseñar y gestionar la implementación de las estrategias de posicionamiento, de relacionamiento con los medios de comunicación, campañas de comunicación, mercadeo social o de comunicación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales.
- f) Producir contenidos e información periodística, materiales audiovisuales para su difusión en las diferentes plataformas digitales, y de todo tipo de material comunicacional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como supervisar y validar la de sus programas sociales.
- g) Asesorar en el adecuado manejo de la comunicación ante potenciales escenarios de riesgo a fin de establecer estrategias de respuesta ante situaciones que afecten al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales.
- h) Revisar y actualizar la línea gráfica del Portal Web Institucional y las plataformas digitales con la información oficial que provean las unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y las unidades de comunicación e imagen de los programas sociales.
- i) Dirigir las actividades protocolares y de relaciones públicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en coordinación con las unidades de comunicación e imagen de los programas sociales.
- j) Proponer y ejecutar, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, el Plan de Comunicación Interna, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- k) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre información, propaganda política y publicidad estatal, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa vigente.
- l) Controlar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales.
- m) Estandarizar los procesos comunicativos que se generen en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y programas sociales.
- n) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Secretario/a General.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 48.- Oficina General de Tecnologías de la Información**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General responsable de planificar, implementar y supervisar los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y seguridad de la información del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

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

- a) Proponer lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus programas sociales.
- b) Supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de gobierno digital y de tecnologías de la información que se desarrollen en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y en sus programas sociales.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar la integración e interoperabilidad a nivel sectorial e intersectorial, estableciendo los mecanismos técnicos y aspectos de seguridad.
- d) Planificar y supervisar el desarrollo, mantenimiento, control de calidad y pase a producción de los sistemas de información de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Planificar, mantener y supervisar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Ejecutar y supervisar la gestión de incidencias, peticiones, problemas, configuración y cambios de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Mantener y mejorar la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades de organización y a los programas sociales en materia de su competencia.
- i) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Secretario/a General.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 50.- 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.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 51.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, 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 del sector.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 52.- 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 y a las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión, seguimiento, evaluación y mejora en materia de gestión del riesgo de desastres asociada a fenómenos naturales; así como, de la gestión de la continuidad operativa, defensa y seguridad nacional.
- b) Difundir y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo de desastres y de defensa y seguridad nacional; así como, proponer acciones para el fortalecimiento de la gestión de la continuidad operativa.
- c) Proponer y coordinar las acciones de fortalecimiento de capacidades de los colaboradores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en materia de gestión del riesgo de desastres y seguridad integral, 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 defensa y seguridad nacional, 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, defensa y seguridad 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; así como, con la Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional a cargo de la defensa y seguridad nacional.
- g) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) Ejercer la coordinación y gestión del Centro de Operaciones de Emergencia – COE para el adecuado manejo de la información de las alertas, las emergencias y la asistencia técnica para la adecuada toma de decisiones por la Alta Dirección, órganos de línea y programas sociales.

- 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.
- 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) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 53.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el sector, así como, de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 54.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Impulsar, conducir e implementar la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como proponer su incorporación en los planes estratégicos 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, así como, sobre canales de denuncia y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- d) Proponer y promover incentivos y estímulos a las/los servidoras/es civiles por el cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta o de las acciones de fortalecimiento de la integridad y transparencia en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Supervisar el monitoreo de la implementación del Modelo de Integridad Institucional en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, incluyendo sus programas sociales.
- 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 actos de corrupción, 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 encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
- i) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- 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) Formular 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.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 55.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

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

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 56.- 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 a la Secretaría General informes de gestión respecto a las competencias de la oficina, así como proponer e implementar propuestas de mejoras.
- m) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

## **CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 57.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los siguientes:

Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social.

07.1 Dirección General de Focalización e Información Social.

07.2 Dirección General de Políticas y Estrategias.

07.3 Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

07.4 Dirección General de Seguimiento y Evaluación.

Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.

07.5 Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales.

07.6 Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 58.- Dirección General de Focalización e Información Social**

58.1 La Dirección General Focalización e Información Social, es el órgano de línea dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable de gestionar la implementación y operación del Sistema Nacional de Focalización [SINAFQ], así como conducir las acciones para generar y gestionar información socioeconómica de los hogares; a fin de ponerla a disposición de las intervenciones que usen la clasificación socioeconómica como criterio de elegibilidad, en el ámbito de la información social bajo su custodia.

58.2 Asimismo, es el órgano de línea encargado de gestionar el diseño, implementación, actualización y operación del Mecanismo de Intercambio de Información Social [MIIS], el cual comprende, entre otros bancos y bases de datos bajo su responsabilidad, al Registro Nacional de Usuarios [RNU] y el Padrón General de Hogares [PGH].

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 59.- Funciones de la Dirección General de Focalización e Información Social**

Son funciones de la Dirección General de Focalización e Información Social las siguientes:

- a) Establecer las propuestas de los lineamientos del Sistema Nacional de Focalización [SINAFQ] y de la gestión de la información socioeconómica de hogares; así como, de los lineamientos destinados a garantizar la calidad de dicha información.
- b) Establecer la metodología, herramientas y estándares geoestadísticos y espaciales que faciliten la identificación de los usuarios de las intervenciones públicas, en el ámbito de la política nacional de desarrollo e inclusión social.
- c) Establecer el proceso de determinación y certificación de la clasificación socioeconómica [CSE] de los hogares para las intervenciones públicas que la requieran.
- d) Conducir la elaboración del índice de distribución de recursos del Programa Vaso de Leche [PVL].
- e) Establecer las acciones de evaluación de la calidad de la información que recibe la Dirección General de Focalización e Información Social, adoptando medidas para el control y prevención de inconsistencias de información.

- f) Establecer las acciones para el diseño y actualización del Mecanismo de Intercambio de Información Social [MIIS] y hacer seguimiento a su implementación; efectuando la orientación y recomendaciones sobre su operatividad.
- g) Presentar al Despacho del Viceministerio de Políticas y Evaluación Social, la Lista de Intervenciones Públicas Focalizadas que será puesta a consideración de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales [CIAS].
- h) Establecer los estándares, que deben cumplir los diferentes proveedores o acopiadores de información para los registros y actualización de las bases de datos a cargo de la Dirección General de Focalización e Información Social.
- i) Establecer las actividades de difusión a la ciudadanía sobre sus derechos y responsabilidades en el manejo de la información para la determinación de la clasificación socioeconómica [CSE] y el acceso a las intervenciones públicas.
- j) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- k) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, 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 Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 60.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Focalización e Información Social**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Focalización e Información Social las siguientes:

- 07.1.1 Dirección de Diseño y Metodología.
- 07.1.2 Dirección de Calidad de Información.
- 07.1.3 Dirección de Operaciones.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 61.- Dirección de Diseño y Metodología**

La Dirección de Diseño y Metodología es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Focalización e Información Social, encargada de coordinar los lineamientos de focalización, de la gestión de la información socioeconómica de hogares del Sistema de Nacional de Focalización, con la finalidad de fortalecer la identificación de los potenciales usuarios de las intervenciones públicas. Asimismo, está encargada de elaborar y proponer el índice de distribución de recursos del Programa Vaso de Leche.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 62. Funciones de la Dirección de Diseño y Metodología**

Son funciones de la Dirección de Diseño y Metodología las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de los lineamientos del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), sus procesos y procedimientos, así como conducir su implementación.
- b) Diseñar, proponer y mantener actualizadas las metodologías para estimar las condiciones de vida de los hogares, a fin de fortalecer la identificación de los usuarios de las intervenciones públicas.
- c) Elaborar y proponer el índice de distribución de recursos del Programa Vaso de Leche (PVL).
- d) Elaborar y mantener actualizado el diseño del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), así como gestionar los instrumentos para el intercambio y acceso a la información.
- e) Analizar y proponer la actualización de la lista de intervenciones públicas y el Registro Nacional de Intervenciones Públicas Sociales (RNIPS).
- f) Generar información socioeconómica y espacial, y herramientas para su explotación, con la finalidad de fortalecer la identificación de usuarios de las intervenciones públicas focalizadas, así como la gestión y articulación territorial.
- g) Evaluar, proponer mejoras y realizar seguimiento al proceso de focalización que implementan las intervenciones públicas.
- h) Coordinar acciones con los integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y otros sistemas y actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- i) Brindar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), en el uso de la información para la implementación del proceso de focalización y en el marco de las propuestas de mejora.
- j) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- k) Emitir opinión técnica y absolver 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 Focalización e Información Social.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 63.- Dirección de Calidad de Información**

La Dirección de Calidad de Información es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Focalización e Información Social, encargada de evaluar y mejorar la consistencia de la calidad de la información socioeconómica, así como el diseño de medidas para el control y prevención de inconsistencias en la información usada para la determinación de la clasificación socioeconómica y en el proceso de focalización.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 64.- Funciones de la Dirección de Calidad de Información**

Son funciones de la Dirección de Calidad de Información las siguientes:

- a) Definir los lineamientos de calidad de la información a ser aplicadas en los procedimientos del proceso de focalización.
- b) Evaluar la calidad de los procesos de los integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) para el acceso y almacenamiento de la información socioeconómica de los hogares y formular recomendaciones a los mismos.
- c) Formular e implementar acciones de evaluación de la calidad de la información del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS) y las bases y bancos de datos que lo conforman, así como formular recomendaciones a los procesos operativos.
- d) Elaborar y proponer la adopción de medidas para el control y prevención de inconsistencias en la información en los procesos de determinación de la clasificación socioeconómica (CSE) y en el proceso de focalización.
- e) Definir y supervisar la implementación de los estándares que deben cumplir los diferentes proveedores o acopiadores de información para los registros y bases de datos a cargo de la Dirección General de Focalización e Información Social.
- f) Elaborar y proponer acciones para mejorar la consistencia de la información que contienen las bases de datos y registros que administra la Dirección General de Focalización e Información Social.
- g) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Director/a General de Focalización e Información Social.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 65.- Dirección de Operaciones**

La Dirección de Operaciones es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Focalización e Información Social, encargada de certificar la clasificación socioeconómica de los hogares; así como de adoptar medidas para el control y prevención de inconsistencias de la información que es ingresada a las bases de datos.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 66.- Funciones de la Dirección de Operaciones**

Son funciones de la Dirección de Operaciones las siguientes:



- a) Determinar la clasificación socioeconómica [CSE] de los hogares.
- b) Certificar la clasificación socioeconómica [CSE] de los hogares ante las intervenciones públicas que la requieran en su proceso de focalización.
- c) Adoptar medidas para el control y prevención de inconsistencias de la información que es ingresada a las bases de datos y registros que administra la Dirección General de Focalización e Información Social, en coordinación con la Dirección de Calidad de Información.
- d) Administrar el Mecanismo de Intercambio de la Información Social [MIIS] e implementar los instrumentos para el intercambio y acceso a la información en dicho marco, en coordinación con la Dirección de Diseño y Metodología.
- e) Administrar la información del Padrón General de Hogares [PGH] y del Registro Nacional de Usuarios [RNU], entre otros; en el ámbito de su competencia, bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad, en el marco del Mecanismo de Intercambio de Información Social [MIIS].
- f) Realizar actividades de difusión a la ciudadanía respecto a sus derechos y responsabilidades en el marco de la entrega de información para la determinación de la clasificación socioeconómica [CSE] y el acceso a las intervenciones públicas.
- g) Gestionar el almacenamiento y acceso de la información socioeconómica de los hogares y sus integrantes, proveniente de procesos de recojo de datos o bases y bancos de datos administrativos, bajo estándares de calidad, seguridad y consistencia.
- h) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas informáticos usados para el recojo de información socioeconómica y para la determinación, registro y certificación de la clasificación socioeconómica, de acuerdo con las directrices y lineamientos brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- i) Brindar asistencia técnica, capacitar y supervisar técnicamente a las Unidades Locales de Empadronamiento [ULE] en los procesos de gestión y recojo de datos de los hogares.
- j) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- k) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, 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 Focalización e Información Social.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS].

### **Artículo 67.- Dirección General de Políticas y Estrategias**

La Dirección General de Políticas y Estrategias es el órgano de línea dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable de proponer y conducir el diseño

de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social, en el marco de la legislación nacional vigente; dirigir la articulación con otros actores públicos y privados para el establecimiento de la política, y la definición y seguimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [SINADIS]. Este órgano orienta las estrategias nacionales y sectoriales en el ámbito de la competencia del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, asegurando que las funciones de los órganos del viceministerio, respondan a las decisiones de política bajo el enfoque de gestión por resultados.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 68.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Estrategias**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Estrategias las siguientes:

- a) Establecer y proponer políticas públicas, estrategias, lineamientos nacionales y sectoriales e instrumentos de política en materia de desarrollo e inclusión social.
- b) Proponer el Marco Social Multianual, enmarcado en el rol rector del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Proponer estrategias, lineamientos y otros instrumentos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social [SINADIS].
- d) Conducir el diseño de las intervenciones públicas para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y lineamientos de la política nacional de desarrollo e inclusión social; así como del marco normativo que se requiera.
- e) Conducir los contenidos técnicos de comunicación y sensibilización para la promoción de la política de desarrollo e inclusión social, previa coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- f) Conducir la asistencia técnica a la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales [CIAS].
- g) Promover y apoyar la coordinación y articulación intersectorial, incluyendo actores estatales y no estatales, en materia de diseño de políticas de desarrollo e inclusión social.
- h) Participar de las instancias de coordinación nacionales creadas para el diseño de políticas, estrategias, lineamientos y otros instrumentos de política, en materia de desarrollo e inclusión social.
- i) Coordinar con la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza [MCLCP], y otras instancias de concertación el diseño de políticas, lineamientos, estrategias y otras herramientas de política en materia de desarrollo e inclusión social.
- j) Promover la generación de metodologías, información estratégica y prospectiva para el diseño y la implementación de políticas de desarrollo e inclusión social a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones.
- k) Conducir el desarrollo de mecanismos de concertación con actores públicos y privados para la promoción de la política nacional de desarrollo e inclusión social.

- l) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 69.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Políticas y Estrategias**

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

07.2.1 Dirección de Diseño de Políticas.

07.2.2 Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 70.- Dirección de Diseño de Políticas**

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

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 71.- Funciones de la Dirección de Diseño de Políticas**

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

- a) Proponer, formular y actualizar la política nacional en materia de desarrollo e inclusión social y los instrumentos de política, tomando en consideración las prioridades aprobadas por la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales.
- b) Formular la propuesta del Marco Social Multianual enmarcado en el rol rector del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Diseñar estrategias y lineamientos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social – SINADIS, y realizar el acompañamiento y monitoreo al funcionamiento.
- d) Identificar, proponer y formular diseños y rediseños de las intervenciones públicas del Sector, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Gestionar información estratégica y prospectiva para el diseño de políticas de desarrollo e inclusión social, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.
- f) 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.

- g) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Director/a General de Políticas y Estrategias.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 72.- Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas**

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

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 73.- 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) Analizar, actualizar, desarrollar, elaborar o proponer modelos de implementación de las diferentes políticas en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con los sectores y niveles de gobierno correspondientes, según su competencia.
- b) Diseñar e implementar metodologías o herramientas para la promoción y articulación de la política en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Coordinar el diseño de los modelos de entrega de las intervenciones con los sectores y niveles de gobierno correspondientes, de acuerdo a los lineamientos de política de desarrollo e inclusión social.
- d) Proponer mecanismos de articulación con actores públicos y privados para la promoción de la política nacional 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) Gestionar información estratégica y prospectiva para la promoción y articulación de políticas de desarrollo e inclusión social, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.
- g) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.

- 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 Director/a General de Políticas y Estrategias.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 74.- Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial**

La Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial es el órgano de línea, dependiente del Viceministerio de Políticas y Evaluación Social, responsable de conducir la coordinación, articulación y concertación de las políticas del sector de desarrollo e inclusión social a nivel intergubernamental e intersectorial en el ámbito regional y local; manteniendo relaciones de cooperación y apoyo mutuo desde un enfoque de gestión territorial; así como, conducir la gestión y supervisión de los mecanismos de incentivos y del fortalecimiento de capacidades, para la implementación de las políticas nacionales en materia de desarrollo e inclusión social.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

#### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial**

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

- a) Dirigir y promover la implementación de estrategias e instrumentos de política de desarrollo e inclusión social en el territorio, incluyendo los mecanismos de incentivos, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Gestionar información para el monitoreo y supervisión de la implementación de las estrategias e instrumentos de política en materia de desarrollo e inclusión social implementados por los gobiernos regionales y locales.
- c) Asesorar técnicamente a los actores involucrados en el análisis de la información e identificación de acciones conducentes al logro de metas y resultados de la política de desarrollo e inclusión social.
- d) Promover y apoyar la coordinación, articulación, cooperación y apoyo mutuo, a nivel intersectorial e intergubernamental entre el Ministerio, otros niveles de gobierno, la sociedad civil y las entidades públicas y privadas, a nivel regional y local, en materia de implementación de políticas de desarrollo e inclusión social, desde un enfoque territorial.
- e) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intergubernamental del sector de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Elaborar y proponer documentos normativos para la adecuada implementación de las estrategias e instrumentos de política de desarrollo e inclusión social.
- g) Elaborar y proponer los programas de fortalecimiento de capacidades a nivel nacional para la implementación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social.

- h) Implementar y realizar el seguimiento de los programas de fortalecimiento de capacidades para la implementación eficaz de las políticas y estrategias de desarrollo e inclusión social.
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a gobiernos regionales, locales u otros actores para el diseño e implementación de otros mecanismos de incentivos que coadyuven a la implementación de la política de desarrollo e inclusión social.
- j) Conducir la emisión de opiniones técnicas y absoluciones de consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 76.- Unidades Orgánicas de la 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:

07.3.1 Dirección de Articulación Territorial.

07.3.2 Dirección de Mecanismos de Incentivos.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 77.- Dirección de Articulación Territorial**

La Dirección de Articulación Territorial es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial, 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.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 78.- Funciones de la Dirección de Articulación Territorial**

Son funciones de la Dirección de Articulación Territorial, las siguientes:

- a) Brindar apoyo técnico y administrativo para la gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión Intergubernamental del Sector de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, locales y otros actores en el territorio para la implementación de la política y estrategias de desarrollo e inclusión social.

- c) Promover y participar en 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.
- d) Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en los espacios de articulación intersectorial e intergubernamental a nivel regional y local.
- e) Elaborar documentos normativos, instrumentos, mecanismos para la articulación y coordinación con las entidades del gobierno nacional, regional y local que faciliten el logro de los resultados priorizados en la política de desarrollo e inclusión social.
- f) Coordinar, concertar, articular y armonizar las intervenciones sociales en materia de desarrollo e inclusión social, con los sectores, niveles de gobierno y sociedad civil que faciliten el logro de los resultados priorizados en la política 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) Organizar la información 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.
- i) Desarrollar y promover los programas de fortalecimiento de capacidades para implementar políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social.
- j) Gestionar la implementación de los programas de fortalecimiento de capacidades para la implementación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social, y supervisar su cumplimiento.
- k) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- l) Emitir opinión técnica y absolución de 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 Director/a General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 79.- Dirección de Mecanismos de Incentivos**

La Dirección de Mecanismos de Incentivos es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial, responsable de diseñar, normar, gestionar y supervisar los mecanismos de incentivos, que coadyuvan 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.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 80.- 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) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 81.- Dirección General de Seguimiento y Evaluación**

La Dirección General de Seguimiento y Evaluación es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable del seguimiento y evaluación de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social; así como de la gestión de la evidencia y del conocimiento.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

**Artículo 82.- Funciones de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación**

Son funciones de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación las siguientes:



- a) Establecer los lineamientos, metodologías, estándares y criterios para el seguimiento y evaluación de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social, así como para la gestión de la evidencia y del conocimiento a nivel sectorial e institucional.
- b) Conducir el diseño, implementación y gestión del sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, sus instrumentos y los programas en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Coordinar con las instancias correspondientes el seguimiento y evaluación de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social.
- d) Dirigir y conducir el diseño y la supervisión de las evaluaciones de diseño, de implementación y de resultados e impacto de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social.
- e) Dirigir y supervisar la implementación de estrategias y mecanismos de socialización, difusión y uso de la evidencia, recomendaciones y conocimiento, en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- f) Impulsar soluciones innovadoras viables para diseñar o mejorar intervenciones sectoriales para la política de desarrollo e inclusión social; así como, conducir el análisis de información y la generación de evidencia que de estas innovaciones le sea requerida.
- g) Dirigir el desarrollo de innovaciones en materia de desarrollo e inclusión social y ejercer la secretaría técnica del laboratorio de innovación social Ayni Lab Social.
- h) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades en materia de seguimiento y evaluación a las unidades orgánicas y programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que lo soliciten.
- i) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 83.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación las siguientes:

07.4.1 Dirección de Seguimiento.

07.4.2 Dirección de Evaluación.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 84.- Dirección de Seguimiento**

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

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 85.- Funciones de la Dirección de Seguimiento**

Son funciones de la Dirección de Seguimiento las siguientes:

- a) Diseñar e implementar metodologías y estándares para el seguimiento de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales.
- b) Formular documentos normativos en materia de seguimiento de las políticas de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales, y supervisar su cumplimiento.
- c) Identificar y diseñar los indicadores del sistema de seguimiento y evaluación, alineados a la gestión por resultados y sustentados en la teoría de cambio o cadena de valor, de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social.
- d) Generar y analizar los indicadores para el seguimiento de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales.
- e) Desarrollar y gestionar las herramientas de seguimiento, basado en los resultados esperados de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales.
- f) Realizar el seguimiento y análisis del gasto social de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales.
- g) Realizar el análisis de la información y evidencias generadas en el seguimiento efectuado, de manera articulada con las unidades y actores responsables involucrados.
- h) Desarrollar y gestionar el procesamiento y consolidación de información para el seguimiento de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Formular e implementar estrategias y mecanismos de socialización, difusión y uso de la información, estudios y evidencias, producto del seguimiento.
- l) Participar en las instancias multisectoriales para la promoción y articulación de la política de desarrollo e inclusión social.

- m) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- o) 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 y Evaluación.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 86.- Dirección de Evaluación**

La Dirección de Evaluación es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, 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.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 87.- 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, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social.
- b) Formular documentos normativos en materia de evaluación de las políticas de desarrollo e inclusión social, sus instrumentos y programas sociales, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer las prioridades para la evaluación del diseño, implementación, resultados, e impacto de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social, así como proponer de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento el Plan Anual de Seguimiento y Evaluación.
- d) Planificar, dirigir, supervisar o ejecutar, las acciones técnicas de evaluación de diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social.
- e) Identificar necesidades de innovación de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social, que permitan proponer mejoras.
- f) Promover la formulación e implementación de soluciones innovadoras en las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de desarrollo e inclusión social.
- g) Gestionar las soluciones innovadoras viables para diseñar o mejorar intervenciones sectoriales para la política de desarrollo e inclusión social a través del Laboratorio de Innovación Social - AYNi Lab Social.
- h) Supervisar los procesos de evaluación de las innovaciones sociales; así como, del análisis

de la viabilidad, escalabilidad y sostenibilidad para su implementación como herramienta o instrumento de política social o mejora de un programa social.

- i) Formular e implementar estrategias y mecanismos de socialización, difusión y uso de la evidencia, recomendaciones y conocimiento, producto de las evaluaciones del laboratorio de innovación social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Participar, en el marco de sus competencias, en las actividades requeridas por las oficinas responsables de los sistemas administrativos; así como, aplicar acciones de mejora y medidas de integridad de la gestión.
- k) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- l) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Seguimiento y Evaluación.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 88.- Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales**

La Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, es el órgano de línea responsable de diseñar e innovar los nuevos modelos o modalidades de atención de los Programas Sociales y Prestaciones Sociales Complementarias; asimismo, es responsable de articular las prestaciones sociales y de supervisar el efectivo cumplimiento de las políticas y normativa general por parte de los Programas Sociales y Prestaciones Sociales Complementarias en línea con la Política Sectorial y Políticas nacionales promovidas por el Estado en materia de Desarrollo e Inclusión Social.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 89.- Funciones de la Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales**

Son funciones de la Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales las siguientes:

- a) Proponer y aprobar la implementación, estandarización y sincronización de las prestaciones y programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuando corresponda.
- b) Promover, coordinar o implementar acciones articuladas a nivel intrasectorial, intersectorial y con actores de la sociedad civil para la generación de condiciones para brindar las prestaciones sociales.
- c) Establecer y aprobar los lineamientos, metodologías y criterios para el diseño, innovación e implementación de los nuevos modelos o modalidades de atención de los Programas Sociales y Prestaciones Sociales Complementarias del Ministerio de Desarrollo e

Inclusión Social, en materia de desarrollo e inclusión social, incorporando los enfoques transversales de derechos humanos, género, interculturalidad e interseccional.

- d) Promover el fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos vinculados directa o indirectamente a las prestaciones sociales especialmente a los actores a nivel local para fortalecer su participación en la gestión de las mismas, en coordinación con los órganos correspondientes.
- e) Coordinar de manera permanente con los Programas Sociales para la implementación y el seguimiento de las prestaciones sociales dentro de su ámbito de competencia.
- f) Emitir opinión técnica sobre el diseño, implementación y articulación de las prestaciones sociales, así como de todos los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar el efectivo cumplimiento de las políticas y normativa general por parte de los programas sociales y los programas complementarios para la gestión de las prestaciones sociales en el marco de la implementación de las políticas de desarrollo e inclusión social aprobadas por el sector.
- h) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que el/la Viceministro/a de Prestaciones Sociales le asigne.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 90.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales**

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

07.5.1 Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales.

07.5.2 Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales.

07.5.3 Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 91.- Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales**

La Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales, 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.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 92.- 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 modelos, mecanismos e instrumentos para la generación de sinergias y retroalimentación efectiva entre los programas sociales y las prestaciones 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 creados o por crearse para el desarrollo de prestaciones sociales.
- c) Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de articulación para la medición de resultados de las prestaciones sociales.
- d) Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los equipos técnicos vinculados directa o indirectamente a las prestaciones sociales, especialmente de los actores a nivel local para fortalecer su participación en el desarrollo de las mismas, en coordinación con los órganos correspondientes.
- e) Proponer y supervisar la adecuada implementación de los modelos de articulación territorial, en el marco de las prestaciones sociales de las políticas nacionales y las normas que correspondan.
- f) 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.
- g) Proponer el proceso de gestión del conocimiento relativo a las experiencias de articulación para el desarrollo de prestaciones sociales.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en las Mesas de Diálogo u otros espacios de diálogo y concertación en las que participe el sector.
- i) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 93.- Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales**

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

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 94.- 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 atención de los programas sociales o prestaciones sociales complementarias, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Proponer los lineamientos y normas internas en materia de innovación o diversificación de los modelos o modalidades de atención brindados a través de los programas sociales o prestaciones sociales complementarias, efectuando el acompañamiento y asistencia técnica que corresponda para su implementación.
- c) Conducir el proceso de diseño e implementación de los nuevos modelos o modalidades de atención de los programas sociales o prestaciones sociales complementarias.
- d) Conducir la implementación de las innovaciones de los modelos o modalidades de atención de los programas sociales o prestaciones sociales complementarias, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Diseñar e implementar mecanismos o herramientas para la operación de los pilotos de los modelos o modalidades de atención de los programas sociales.
- f) Efectuar el seguimiento a la implementación de los nuevos modelos o modalidades de atención de los programas sociales o prestaciones sociales complementarias, proponiendo acciones para su mejora, en base a criterios e indicadores de gestión, en coordinación con la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales.
- g) Promover y proponer el estudio o investigación de los resultados e impacto de la implementación de las innovaciones, modelos o modalidades, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.
- h) Revisar y proponer criterios de elegibilidad y egreso de las nuevas y existentes intervenciones públicas focalizadas a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como, la documentación técnica correspondiente en coordinación con la Dirección General de Focalización e Información Social del ministerio.
- i) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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 Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 95.- Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias**

La Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales, responsable de coordinar y supervisar las intervenciones que se efectúan en el marco de las prestaciones sociales asignadas por ley.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 96.- Funciones de la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias**

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

- a) Formular y proponer normas y lineamientos para la gestión de las prestaciones sociales complementarias.
- b) Realizar el monitoreo y la supervisión del cumplimiento de las normas y lineamientos para la gestión de las prestaciones sociales complementarias.
- 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Brindar 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.
- h) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS y modificada por Resolución Ministerial N° 067-2021-MIDIS]

### **Artículo 97.- Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales**

La Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales, es el órgano de línea dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, responsable de identificar, proponer, promover el fortalecimiento de la gestión de los Programas Sociales y de las Prestaciones Sociales Complementarias a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como, monitorear y evaluar su desempeño y resultado.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 98.- Funciones de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales**

Son funciones de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales las siguientes:



- a) Diseñar y proponer lineamientos, normas y estándares que fortalezcan la calidad de la gestión de los Programas Sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y prestaciones sociales complementarias, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Definir y proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la mejora de la gestión de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y prestaciones sociales complementarias, en el marco de las normas vigentes incorporando los enfoques transversales de derechos humanos, género e interculturalidad y en coordinación con la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- c) Consolidar y monitorear el desempeño de los procesos críticos para la provisión de las prestaciones sociales proporcionadas a través de los Programas Sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, proponiendo acciones para su mejora.
- d) Implementar la cultura de la mejora continua y el aseguramiento de calidad de los procesos, llevados a cabo por las Prestaciones Sociales, a fin de incrementar el logro de los resultados de cada uno.
- e) Proponer alianzas con otras instituciones públicas o privadas que contribuyan de manera efectiva a la mejora de la gestión de las Prestaciones Sociales, vinculados al ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- f) 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.
- g) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- h) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que el/la Viceministro/a de Prestaciones Sociales le asigne.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS]

### **Artículo 99.- Unidades Orgánicas de la 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:

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

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

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 100.- 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, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales,

responsable de diseñar y efectuar el monitoreo y análisis de la gestión de las Prestaciones Sociales.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 101.- 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 lineamientos y documentos normativos en materia de monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales, que permita establecer criterios técnicos para el desarrollo efectivo del Sistema de monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- b) Establecer y definir criterios e indicadores para el monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales, para la medición de los resultados e impactos de las prestaciones sociales.
- c) Formular, proponer e implementar metodologías, herramientas e instrumentos para el monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- d) Brindar acompañamiento, asistencia técnica y capacitación en materia de monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales.
- e) Conducir e implementar el sistema de monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales, proporcionando alertas e identificando nudos críticos y buenas prácticas para la mejora de la gestión de las prestaciones sociales.
- f) Consolidar, analizar y reportar los resultados de los indicadores para medir la calidad de la gestión de las prestaciones sociales que contribuyan a los resultados de la política en materia de desarrollo e inclusión.
- g) Informar y difundir periódicamente los resultados del monitoreo de la gestión de las prestaciones sociales a nivel nacional, transparentando la gestión orientada a resultados.
- h) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- 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.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

### **Artículo 102.- 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, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales, responsable de formular, proponer e implementar estrategias y mecanismos para la mejora continua de los procesos de los programas sociales del ministerio.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**Artículo 103.- 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, lineamientos, directivas, planes y otros documentos que conlleven a la mejora continua de la calidad en la gestión de los procesos y servicios de los programas sociales.
- b) Proponer e implementar mecanismos, instrumentos, herramientas, metodologías, estándares para medir la calidad en la gestión de los procesos y servicios de los programas sociales y la implementación de mejoras, en el marco de la normativa de modernización del estado.
- c) Conducir y evaluar la medición de la calidad de la gestión y mejora continua de los programas sociales, informando de los resultados a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección, e identificando nudos críticos para la identificación de propuesta de mejoras y su implementación.
- d) Gestionar la información recogida respecto a la gestión de los procesos y servicios de los programas sociales con la finalidad de identificar y proponer mejoras en las mismas.
- e) Formular e implementar planes de asistencia técnica para la evaluación y mejora de la gestión de los procesos y servicios de los programas sociales, brindando acompañamiento para el fortalecimiento de las competencias de los actores e instancias involucradas.
- f) 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 los programas sociales.
- g) Conducir y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de la gestión de los programas sociales, producto del monitoreo y evaluación de los resultados.
- h) Identificar o proponer buenas prácticas de gestión que promuevan la cultura de calidad en la gestión de los procesos y servicios de los programas sociales.
- i) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- j) Emitir opiniones técnicas y absolución de consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) 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.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

**TÍTULO III  
PROGRAMAS Y OTRAS INSTANCIAS****Artículo 104.- 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 Qali Warma.
- 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.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]

#### **Artículo 105.- Otras Instancias**

Son instancias adscritas al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza y el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, de acuerdo con los fines establecidos en sus respectivas normas de creación.

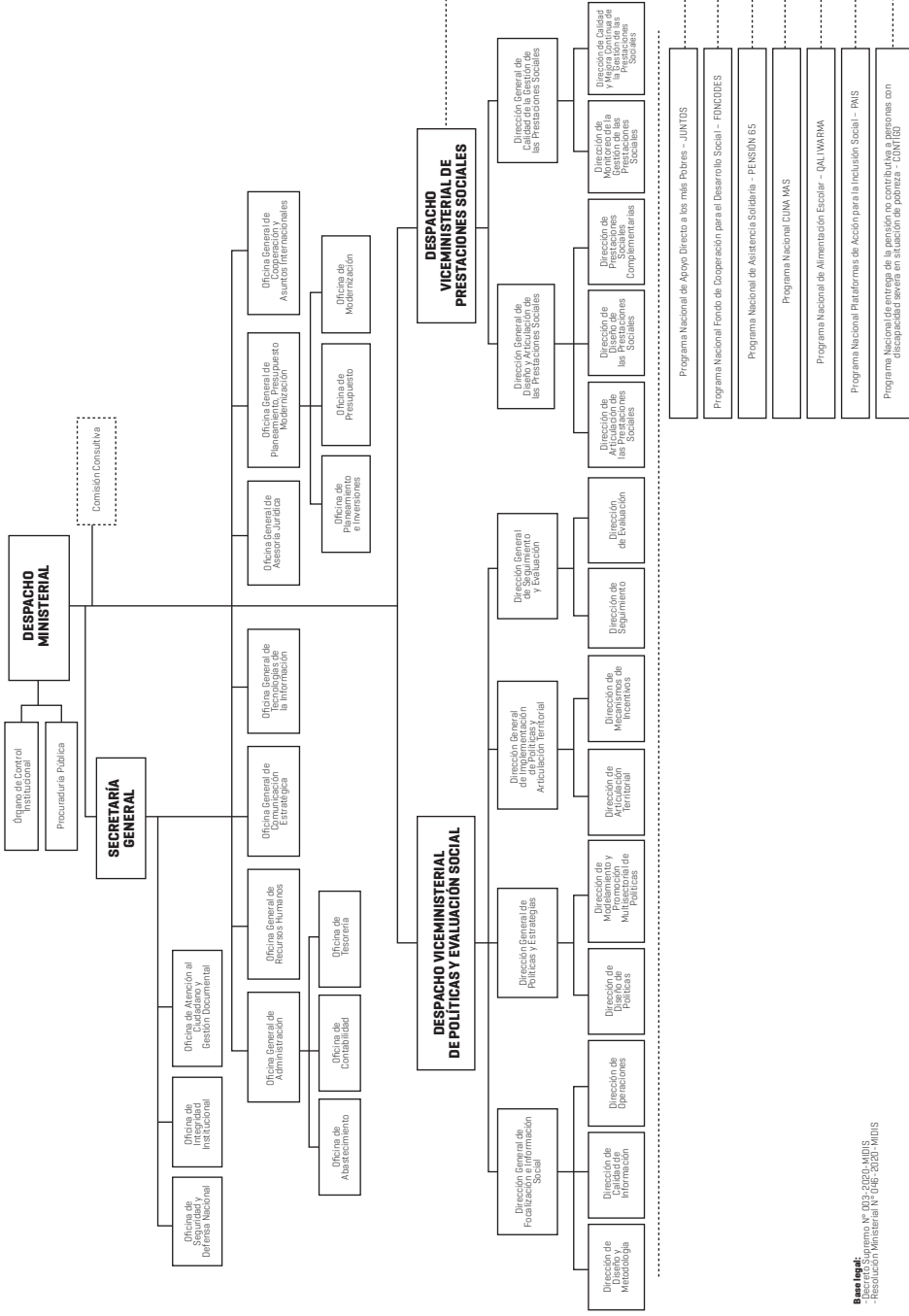
[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS aprobada por Resolución Ministerial N° 046-2020-MIDIS]



Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

PERÚ

# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





## Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas

### DECRETO LEGISLATIVO N° 183<sup>269 270 271</sup>

[Publicada el 15 de junio de 1981]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República del Perú, de conformidad con lo establecido en el artículo 188 de la Constitución Política del Estado, por Ley N° 23230 ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre la organización, competencia y funcionamiento de los Ministerios.

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

### LEY ORGÁNICA DEL SECTOR ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO

#### CAPÍTULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE

**Artículo 1.-** La presente Ley determina el ámbito del Sector Economía, Finanzas y Comercio, la competencia y estructura orgánica y funcional del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio, y las funciones básicas de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector.

**Artículo 2.-** Las dependencias del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio se regirán por sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones, los que serán aprobados por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

**Artículo 3.-** Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector se rigen por sus propias leyes y se ciñen a la política general del Sector Economía, Finanzas y Comercio.

**Artículo 4.-** El Sector Economía, Finanzas y Comercio comprende al Ministerio, como órgano central, a sus Organismos Públicos Descentralizados y a las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades Normadas por el Ministerio.

#### CAPÍTULO II DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO

**Artículo 5.-** Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas planear, dirigir y cotrolar los

---

269 De conformidad con el Artículo Primero del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985, se modifica la denominación de Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio por la de Ministerio de Economía y Finanzas.

270 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 166-2001-EF publicado el 22 de julio de 2001, se aprueba la reestructuración organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual se modifica la estructura orgánica del Ministerio, incorporándose a la misma como órgano de línea a la Oficina de "Información Económica y Ciudadanía" con nivel de Dirección General, la cual dependerá del Ministerio de Economía y Finanzas.

271 De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28112, publicada el 28 de noviembre de 2003, se dispuso la incorporación de la Contaduría Pública de la Nación al Ministerio de Economía y Finanzas.

asuntos relativos a la tributación, política aduanera, financiación, endeudamiento, presupuesto, tesorería y contabilidad, así como armonizar la actividad económica nacional.

Asimismo le corresponde planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a la política arancelaria, en coordinación con el Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración y con el Ministro del Sector interesado, cuando corresponda<sup>272</sup>.

**Artículo 6.** - La Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas está integrada por el Ministro, los Vice Ministros de Economía y de Hacienda y por el Secretario General<sup>273</sup>.

La Alta Dirección podrá contar con Asesores.

**Artículo 7.-** El Ministerio cuenta con una Secretaría General y con una Oficina de Inspectoría Interna.

**Artículo 8.-** El Ministro formula y dirige la política que corresponde al Sector, en armonía con la política general y los planes del Gobierno.

**Artículo 9.-** Los Vice-Ministros de Economía, de Hacienda y de Comercio colaboran directamente con el Ministro; dirigen, coordinan y controlan la acción de los órganos que les corresponden de acuerdo a las directivas del titular del ramo.

**Artículo 10.-** El Secretario General del Ministerio es el funcionario que colabora directamente con el Ministro en la coordinación de la marcha administrativa del Sector.

**Artículo 11.-** La Oficina de Inspectoría Interna depende del Ministro y es el órgano encargado de realizar el control en el ámbito del Sector, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones pertinentes.

**Artículo 12.-** El Ministerio de conformidad con el artículo 223 de la Constitución Política, cuenta con una Comisión Consultiva, cuya organización y funciones se rige por la respectiva Ley,

**Artículo 13.-** Del Vice-Ministro de Economía, dependen los órganos siguientes:

- Dirección General de Asuntos Económicos.
- Dirección General de Asuntos Financieros.
- Dirección General de Política Fiscal.
- Dirección General de Inversiones Regionales.
- Secretaría General de la Comisión Nacional de Inversiones y Tecnologías Extranjeras<sup>274</sup>.

272 Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Corresponde al Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a la tributación, ejecución de políticas arancelarias, y aduaneras, financiación, endeudamiento, presupuesto, tesorería, contabilidad y comercio, así como armonizar la actividad económica nacional.

273 Párrafo sustituido por el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- La Alta Dirección del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio está integrada por el Ministro, por los Vice-Ministros de Economía, de Hacienda y de Comercio y por el Secretario General.

274 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 071-2001-EF publicado el 22 de abril de 2001, se

**Artículo 14.-** Del Vice-Ministro de Hacienda dependen los órganos siguientes:

- Dirección General de Contribuciones<sup>275</sup>.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Dirección General del Tesoro Público.
- Dirección General de Crédito Público<sup>276</sup>.

**Artículo 15.-** DEROGADO<sup>277</sup>.

**Artículo 16.-** DEROGADO<sup>278</sup>.

**Artículo 17.-** La Dirección General del Presupuesto Público, planea, dirige y controla la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público. Asimismo, uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública y elabora la Cuenta General de la República.

**Artículo 18.-** La Dirección General del Tesoro Público centraliza la recepción de los fondos fiscales y ordena la ejecución de pagos mediante cheques o abonos en cuenta corriente, teniendo en cuenta las disponibilidades y calendario de pagos, y determina la posición de Caja.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Crédito Público planea, registra y controla el endeudamiento público. Elabora el programa anual de concertación de operaciones de crédito externo. En lo pertinente coordina con la Comisión de Proinversión.

**Artículo 20.-** La Dirección General de Asuntos Económicos formula los planes y políticas relacionadas con los aspectos económicos que correspondan al Ministerio. Asimismo, cumple las funciones de la Oficina de Planificación<sup>279</sup>.

**Artículo 21.-** La Dirección General de Asuntos Financieros formula los lineamientos de la política financiera nacional y realiza los estudios y coordinaciones que se requieran para el mejor funcionamiento del sistema financiero.

aprueba la reestructuración organizativa institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual se modifica la Estructura Orgánica del Viceministerio de Economía.

- 275 La Dirección General de Aduanas fue excluida de esta relación por el Artículo 15 del D. Leg. N° 500, publicado el 01 de diciembre de 1988. Debe notarse que la citada Dirección no se encuentra en esta relación, sino en el Artículo 15 del presente Dispositivo.
- 276 La Dirección General de Contribuciones fue excluida de esta relación por el Artículo 15 del D. Leg. N° 501, publicado el 01 de diciembre de 1988.
- 277 Artículo 15 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 15.- Del Vice-Ministro de Comercio dependen los órganos siguientes:

- Dirección General de Comercio Exterior
- Dirección General de Comercio Interior
- Dirección General de Negociaciones Internacionales
- Dirección General de Aduanas

- 278 Artículo 16 derogado por el Artículo 16 del Decreto Legislativo N° 501, publicado el 01 de diciembre de 1988.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 16.- La Dirección General de Contribuciones asegura la aplicación de la legislación tributaria relativa a los tributos internos, sistematiza y ordena periódicamente la legislación tributaria, propone la reglamentación de las leyes tributarias de su competencia, y emite opinión en los asuntos concernientes a tributos, así como absuelve consultas de las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales y de las entidades del Sector Público, que no sean contribuyentes, sobre el sentido y alcances de las normas tributarias.

- 279 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 19 de junio de 1981.

Esta Dirección General ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Instituciones Financieras Públicas<sup>280</sup>.

**Artículo 22.-** La Dirección General de Política Fiscal propone las medidas de política fiscal y de simplificación y reestructuración del sistema tributario y dará opinión sobre los niveles, duración y criterios para la asignación de los incentivos tributarios al Comercio Exterior en concordancia con la política económica. Asimismo dará opinión sobre los niveles arancelarios y las restricciones al comercio que son compatibles con la política económica general y los requerimientos fiscales<sup>281</sup>.

**Artículo 23.-** La Dirección General de Inversiones Regionales, encargada de la coordinación de los programas de inversión regional, con excepción de los grandes proyectos de inversión, con la finalidad de asegurar una adecuada priorización. Asimismo, se encarga del seguimiento y evaluación de los avances de los proyectos que se implementen. En lo pertinente coordina con la Comisión de Proinversión.

**Artículo 24.-** DEROGADO<sup>282</sup>.

**Artículo 25.-** DEROGADO<sup>283</sup>.

**Artículo 26.-** DEROGADO<sup>284</sup>.

**Artículo 27.-** DEROGADO<sup>285</sup>.

280 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 19 de junio de 1981.

281 Se amplía el presente Artículo, de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 22.- La Dirección General de Política Fiscal propone las medidas de política fiscal y de simplificación y reestructuración del sistema tributario.

282 Artículo 24 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 24.- La Dirección General de Comercio Exterior ejecuta la política de comercio exterior; evalúa y controla los mecanismos promocionales y de regulación de las actividades de importación y exportación, asimismo, propone los reajustes necesarios y las medidas sectoriales y multisectoriales para la expansión del comercio exterior.

283 Artículo 25 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 25.- La Dirección General de Comercio Interior, ejecuta la política de comercio interno en el ámbito de su competencia, evalúa y controla los mecanismos promocionales y de regulación de las actividades del comercio interno; asimismo, propone los reajustes necesarios y las medidas sectoriales y multisectoriales para el desarrollo o regulación de la infraestructura comercial, el abastecimiento y los precios internos.

284 Artículo 26 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 26.- La Dirección General de Negociaciones Internacionales conduce las negociaciones comerciales del país con otros países y con organismos intergubernamentales de comercio, promoviendo el acceso a los mercados externos en las mejores condiciones de intercambio. Asimismo, apoya al Vice-Ministro de Comercio, en el seguimiento de las actividades del FOPEX y coordina con los demás sectores la posición peruana ante los foros internacionales, en concordancia con la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.

285 Artículo 27 derogado por el Artículo 16 del Decreto Legislativo N° 500, publicado el 01 de diciembre de 1988.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 27.- La Dirección General de Aduanas asegura la aplicación de los derechos aduaneros, acota y recauda los mismos, sistematiza y ordena periódicamente la legislación aduanera, propone la reglamentación de las leyes tributarias de su competencia y emite opinión en los asuntos concernientes a derechos aduaneros, así como absuelve consultas de las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales y de las entidades del Sector Público, acerca del sentido y alcance de las normas tributarias.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO

**Artículo 28.-** Los órganos de asesoría y de apoyo, cuyos titulares tienen el rango de Director General, desarrollan sus actividades orientadas al cumplimiento de los fines institucionales. El Ministro está facultado a delegar, mediante la resolución respectiva, la supervisión de estos órganos en uno o en dos de los Vice-Ministros.

**Artículo 29.-** El órgano de Asesoría es la Oficina de Asesoría Jurídica.

**Artículo 30.-** La Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal en los proyectos de Ley de iniciativa del Ejecutivo, decretos y resoluciones y en los asuntos que someta a su consideración la Alta Dirección. Asimismo, absuelve consultas de los Organismos del Sector, trata y orienta los aspectos legales que corresponden al Ministerio e informa de manera exclusiva en los trámites administrativos del ramo.

**Artículo 31.-** Los órganos de apoyo son los siguientes:

- Oficina General de Administración.
- Oficina de Informática y Estadística.
- Oficina de Comunicaciones.

**Artículo 32.-** La Oficina General de Administración administra el pliego de Economía, Finanzas y Comercio, el personal, abastecimiento, mantenimiento de los bienes y los servicios generales del Ministerio. Asimismo, produce bienes y servicios en materia de impresiones y publicaciones y tiene a su cargo la racionalización de la organización y de los procedimientos propios del Ministerio.

**Artículo 33.-** La Oficina de Informática y Estadística tiene a su cargo el procesamiento automático de datos con el fin de facilitar la adopción de decisiones. Asimismo, conduce las actividades estadística [sic] del Sector.

**Artículo 34.-** La Oficina de Comunicaciones programa, dirige y controla las relaciones públicas y la comunicación entre el Ministerio y el público con la finalidad de obtener su comprensión y apoyo.

### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 35.-** DEROGADO<sup>286</sup>.

**Artículo 36.-** Los órganos desconcentrados a que se refiere el artículo anterior dependen de sus correspondientes Direcciones Generales u otros órganos y serán normados en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

<sup>286</sup> Artículo 35 derogado por el Artículo 16 del Decreto Legislativo N° 501, publicado el 01 de diciembre de 1988.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 35.- Las Direcciones Regionales y los Órganos no Regionalizados de Contribuciones y Aduana son los órganos desconcentrados del Ministerio de Economía y Finanzas. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 12 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 35.- Las Direcciones regionales y los Órganos no Regionalizados de Contribuciones, Comercio y Aduanas son los órganos desconcentrados del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio.

En el mencionado reglamento también se establecerá la forma de coordinación entre los órganos desconcentrados.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS CONTENCIOSO - TRIBUTARIOS**

**Artículo 37.-** Los órganos contencioso-tributarios son los siguientes:

- Tribunal Fiscal.
- Tribunal de Aduanas.

**Artículo 38.-** El Tribunal Fiscal resuelve en última instancia administrativa las reclamaciones sobre acotación o cobro de tributos, con excepción de los derechos aduaneros. Asimismo, tiene facultad para proponer las medidas legales o reglamentarias que juzgue necesarias.

**Artículo 39.-** El Tribunal de Aduanas resuelve en última instancia administrativa las reclamaciones sobre acotación o cobro de derechos aduaneros, con excepción de los asuntos de competencia de la Comisión Especial de Valorización.

Asimismo, tiene facultad para proponer las medidas legales o reglamentarias que juzgue necesarias.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

**Artículo 40.-** Son Órganos Consultivos y de Coordinación:

- El Consejo Superior de Instituciones Financieras Públicas.
- El Comité de Financiamiento Multisectorial.
- La Comisión Nacional de Inversiones y Tecnologías Extranjeras.
- El Comité de Control de Importaciones<sup>287</sup>.

**Artículo 41.-** El Consejo Superior de Instituciones Financieras Públicas encargado de coordinar y orientar la política financiera nacional y regional, en armonía con la política de desarrollo establecido por el Gobierno, y la solución a la problemática común a las instituciones representadas.

**Artículo 42.-** El Comité de Financiamiento Multisectorial desarrolla, coordina y acuerda el financiamiento conjunto de los proyectos de inversión que, por su naturaleza, requieran concurrencia de dos o más instituciones que en él participan.

287 Se modifica el presente Artículo, de conformidad al Artículo 13 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 40. - Son órganos consultivos y de coordinación:

- El Consejo Superior de Instituciones Financieras Públicas.
- El Comité de Financiamiento Multisectorial.
- El Consejo de Transacciones Externas del Sector Público.
- El Comité de Coordinación de las Empresas Comercializadoras del Estado
- La Comisión Nacional de Inversiones y Tecnologías Extranjeras.
- La Comisión de Oficinas Comerciales en el Exterior.
- La Comisión Especial de Valoración de Importaciones. **[\*]**

**[\*]** Artículo 40 derogado por el Artículo 45 de la Ley N° 23509, publicado el 14 de diciembre de 1982.

**Artículo 43.-** DEROGADO<sup>288</sup>.

**Artículo 44.-** DEROGADO<sup>289</sup>.

**Artículo 45.-** La Comisión Nacional de Inversiones y Tecnologías Extranjeras encargada de proponer y ejecutar la política nacional de tratamiento a las inversiones, tecnologías y marcas extranjeras, en concordancia con los planes económicos nacionales y la política de integración.

**Artículo 46.-** DEROGADO<sup>290</sup>.

**Artículo 47.-** La Comisión Especial de Valoración de Importaciones, encargada de estudiar y resolver los aspectos relativos a la valoración de mercaderías en las Aduanas y, en especial, del control de importaciones a precios anormales que causen o puedan causar perjuicios graves a la economía nacional.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 48.-** Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Economía y Finanzas son los siguientes:

- Banco de la Nación.
- Corporación Nacional de Desarrollo – CONADE.
- Banco Agrario del Perú.
- Banco Industrial del Perú.
- Banco Minero del Perú.
- Banco de la Vivienda del Perú.
- Banco de Desarrollo Amazónico.
- Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV<sup>291</sup>.

288 Artículo 43 derogado por el Artículo 45 de la Ley N° 23509, publicado el 14 de diciembre de 1982.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 43.- El Consejo de Transacciones Externas del Sector Público autoriza los gastos en moneda extranjera adecuándolos a las necesidades reales del Estado referidos a viajes, servicios y bienes del Sector Público efectuados con recursos fiscales.

289 Artículo 44 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 44.- El Comité de Coordinación de las Empresas Comercializadoras del Estado encargado de facilitar la coordinación y el enlace directo entre el Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio y los Organismos y empresas de comercio exterior.

290 Artículo 46 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 46.- La Comisión de Oficinas Comerciales en el Exterior encargada de formular los planes y programas de las Oficinas Comerciales en el exterior.

291 Organismo excluido por disposición del Artículo 15 del Decreto Legislativo N° 501, publicado el 01 de diciembre de 1988.

**Texto anterior a la modificación:**

- Instituto de Administración Tributaria [\*]

- Superintendencia Nacional de Aduanas<sup>292</sup>.
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria [SUNAT]<sup>293 294</sup>.

**Artículo 49.-** El Banco de la Nación es la Empresa de Derecho Público que actúa como Agente Financiero del Estado y proporciona servicios bancarios y de recaudación a las entidades del Sector Público.

**Artículo 50.-** La Corporación Nacional de Desarrollo -CONADE- es la empresa de Derecho Público que promueve la actividad empresarial, captando ahorro y dirigiéndolo a inversiones prioritarias.

**Artículo 51.-** El Banco Agrario del Perú es la Empresa de Derecho Público que promueve las actividades agrarias suministrando los recursos financieros necesarios para desarrollar dichas actividades facilitando la conservación, transformación agroindustrial y la comercialización de sus productos.

**Artículo 52.-** El Banco Industrial del Perú es la Empresa de Derecho Público encargada de promover y fomentar el desarrollo del país, a través del crédito, la asistencia técnica y otros servicios en favor de la industria, de la artesanía, pequeña empresa y el turismo.

**Artículo 53.-** El Banco Minero del Perú es la Empresa de Derecho Público encargada de promover y fomentar el desarrollo de la minería a través del crédito, la asistencia técnica y otros servicios bancarios que le autoriza su ley.

**Artículo 54.-** El Banco de la Vivienda del Perú es la Empresa de Derecho Público encargada de promover, a través del crédito y los demás servicios bancarios, la construcción de viviendas en el país y la infraestructura vinculada a esta actividad.

**Artículo 55.-** El Banco de Desarrollo Amazónico es la Empresa de Derecho Público encargada de promover las actividades que se desarrollen en la región amazónica a través del crédito, la asistencia técnica y los servicios bancarios que le autoriza su ley.

**Artículo 56.-** La Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores es la Institución Pública encargada del estudio, reglamentación y supervigilancia del mercado de valores mobiliarios, de las bolsas de valores, de los Agentes de Bolsa, así como de los demás intermediarios en lo que se refiere a dicho mercado.

---

[\*] Rectificado por Fe de Erratas de fecha 02 de febrero de 1985.

292 Incluida por disposición del Artículo 17 del Decreto Legislativo N° 500, publicado el 01 de diciembre de 1988.

293 Incluida por disposición del Artículo 17 del Decreto Legislativo N° 501, publicado el 01 de diciembre de 1988.

294 Artículo modificado por el Artículo 14 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 48.- Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Economía, Finanzas y Comercio son los siguientes:

- Banco de la Nación.
- La Corporación Nacional de Desarrollo -CONADE.
- El Banco Agrario del Perú.
- El Banco Industrial del Perú.
- El Banco Minero del Perú.
- El Banco de la Vivienda del Perú.
- El Banco de Desarrollo Amazónico.
- La Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores -CONASEV.
- El Fondo de Promoción de Exportaciones No Tradicionales -FOPEX.



Además ejerce la supervigilancia de las personas jurídicas organizadas de acuerdo a la Ley de Sociedades Mercantiles y la supervigilancia y control de las empresas administradoras de fondos colectivos.

**Artículo 57.-** DEROGADO <sup>295</sup>.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

**Artículo 58.-** Son organismos autónomos que se vinculan al Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio:

- El Banco Central de Reserva del Perú.
- La Superintendencia de Banca y Seguros.

**Artículo 59.-** El Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con el artículo 148 de la Constitución Política, es la Institución Pública encargada de la emisión de billetes y monedas y de la regulación monetaria y del crédito del sistema financiero; así como de defender la estabilidad monetaria y administrar las reservas internacionales.

**Artículo 60.-** La Superintendencia de Banca y Seguros de conformidad con el artículo 155 de la Constitución Política es la Institución Pública que en representación del Estado ejerce el control de las empresas bancarias, financieras, y de seguros y las demás que operen con fondos del público.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El Banco Central Hipotecario del Perú es una Empresa de Economía Mixta en la que el Estado tiene poder de decisión a través de su participación en el accionariado, que se ejerce a través del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio.

Por su estructura legal dicho Banco se rige por su Ley de Organización y Funciones.

A fin de que el Estado mantenga la adecuada mayoría en las decisiones del Banco Central Hipotecario, ninguno de los Organismos o Empresas del Estado que actualmente posee acciones puede, de cualquier forma, enajenarlas, salvo mediante ley expresa que así lo autorice<sup>296</sup>.

**SEGUNDA.-** La Dirección General de Contribuciones, a partir del 1 de enero de 1982, asumirá las funciones que cumple el Fondo Nacional de Salud y Bienestar Social, en materia de administración de tributos.

Durante el presente año el Fondo Nacional de Salud y Bienestar Social continuará rigiéndose por sus normas, sin perjuicio de realizar con la Dirección General de Contribuciones las coordinaciones necesarias para la asunción de funciones a que se refiere el párrafo anterior.

<sup>295</sup> Artículo 57 derogado por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 57.- El Fondo de Promoción de Exportaciones No Tradicionales FOPEX es la Institución Pública que tiene por finalidad brindar servicios de promoción de exportaciones no tradicionales.

<sup>296</sup> Rectificado por Fe de Erratas de fecha 19 de junio de 1981.

**TERCERA.-** La Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Información y Estadística, prestarán asesoramiento y apoyo en las áreas de su competencia a los Vice-Ministros de Economía y de Hacienda<sup>297</sup>.

**CUARTA.-** DEROGADA<sup>298</sup>.

**QUINTA.-** Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector se vincularán con el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Vice-Ministro de Economía<sup>299</sup>.

**SEXTA.-** DEROGADA<sup>300</sup>.

**SÉTIMA.-** Se mantiene en vigencia las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son de aplicación de los Organismos del Sector Economía, Finanzas y Comercio, con las limitaciones que establece el presente Decreto Legislativo.

**OCTAVA.-** El Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio adecuará sus cuadros de asignación de personal y su estructura programática a la organización que se aprueba en la presente Ley. Dicha adecuación se efectuará sin exceder las limitaciones establecidas por la Ley de Presupuesto.

**NOVENA.-** El presente Decreto Legislativo deroga el Decreto Supremo N° 127-78-EF y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de junio de mil novecientos ochentiuno.

297 Tercera Disposición Final modificada por el Artículo 25 del Decreto Legislativo N° 325, publicada el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

TERCERA.- La Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Informática y Estadística prestarán asesoramiento y apoyo en las áreas de su competencia a los Vice-Ministros de Economía, Hacienda y Comercio. **[\*]**

**[\*]** Rectificado por Fe de Erratas de fecha 19 de junio de 1981.

298 Cuarta disposición Final derogada por el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la derogación:**

CUARTA.- El Directorio del FOPEX estará integrado por seis miembros uno de los cuales lo presidirá.

El nombramiento se efectuará mediante Resolución Suprema referendada por el Ministro de Economía, Finanzas y Comercio.

299 Quinta disposición Final modificada por el Artículo 26 del Decreto Legislativo N° 325, publicado el 30 de enero de 1985.

**Texto anterior a la modificación:**

QUINTA.- Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, con excepción del FOPEX se vincularán con el Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio a través del Vice-Ministro de Economía. El FOPEX se vincula con el Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio a través del Vice-Ministro de Comercio.

300 Sexta disposición Final derogada por el Artículo 16 del Decreto Legislativo N° 501, publicado el 01 de diciembre de 1988.

**Texto anterior a la derogación:**

SEXTA.- A partir del ejercicio 1982, se pondrá en funcionamiento el Instituto de Administración Tributaria, encargado de la preparación y capacitación de los funcionarios de la Administración Tributaria y de proponer y ejecutar programas de fiscalización de los tributos internos.

La organización, funciones, atribuciones y recursos del Instituto de Administración Tributaria serán fijados mediante Decreto Supremo expedido con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

**FERNANDO BELAUNDE TERRY**

Presidente Constitucional de la República

**MANUEL ULLOA ELIAS**

Presidente del Consejo de Ministros  
y Ministro de Economía, Finanzas y Comercio

**Aprueban el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas****RESOLUCION MINISTERIAL N° 213-2020-EF-41**

[Publicado el 26 de julio de 2020]

Lima, 24 julio del 2020

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 256-2019-EF y la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF, se aprueban la Sección Primera y la Sección Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 301-2019-EF-41 se aprueba el Texto Integrado del citado Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 076-2020-EF-41 se modifica el literal b) del artículo 232 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 44-A del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, dispone que cuando se modifica el Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la entidad actualizar el Texto Integrado;

Que, en consecuencia, resulta necesario actualizar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 301-2019-EF-41;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y la Resolución Ministerial N° 301-2019-EF-41 se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

**SE RESUELVE:****Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas**

Aprobar el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 2.- Derogación**

Derogar la Resolución Ministerial N° 301-2019-EF-41 se aprueba el Texto Integrado del citado Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 3.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI**

Ministra de Economía y Finanzas

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS<sup>301</sup>****ÍNDICE**

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
CAPÍTULO I	:	Órganos de Alta Dirección
CAPÍTULO II	:	Órgano Consultivo
CAPÍTULO III	:	Órgano Resolutivo
CAPÍTULO IV	:	Órgano de Control Institucional
CAPÍTULO V	:	Órgano de Defensa Jurídica
CAPÍTULO VI	:	Órgano de Defensoría
CAPÍTULO VII	:	Órgano de Asesoramiento
CAPÍTULO VIII	:	Órganos de Apoyo
CAPÍTULO IX	:	Órganos de Línea
TÍTULO III	:	ÓRGANOS COLEGIADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y EMPRESAS VINCULADAS AL SECTOR
ANEXO	:	ORGANIGRAMA

301 NOTA: Este ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas, con fecha 14 de mayo de 2021.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Ministerio de Economía y Finanzas es un organismo del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito es el Sector Economía y Finanzas; tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

[Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

**Artículo 2.- Jurisdicción**

El Ministerio de Economía y Finanzas ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias:

- a) Económico, financiero y fiscal;
- b) Escalas remunerativas y beneficios de toda índole en el Sector Público;
- c) Previsional público y privado en el ámbito de su competencia;
- d) Inversión pública y privada;
- e) Presupuesto público, endeudamiento público, tesorería, contabilidad, programación multianual y gestión de inversiones, gestión fiscal de los recursos humanos y abastecimiento;
- f) Tributario, ingresos no tributarios, aduanero, arancelario y contrataciones públicas;
- g) Armonizar la actividad económica y financiera nacional para promover su competitividad, la mejora continua de productividad y el funcionamiento eficiente de los mercados; y,
- h) Las demás que se le asignen por Ley.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

**Artículo 3.- Funciones Generales**

El Ministerio de Economía y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política económica y financiera nacional y sectorial, aplicable a todos los niveles de gobierno, en el marco de las políticas de Estado;
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política económica y financiera, la gestión de los recursos públicos, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la fiscalización y la sanción, en materias de su competencia;
- c) Ejercer la rectoría de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Tesorería,

Endeudamiento Público, Contabilidad, Abastecimiento, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como del Sistema Funcional de Promoción de la Inversión Privada;

- d) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los lineamientos de política económica y financiera a través del Marco Macroeconómico Multianual [MMM], en consistencia con el marco normativo de la responsabilidad y transparencia fiscal;
- e) Evaluar la integralidad y consistencia de las políticas públicas en relación con la política económica y financiera en general, en el corto, mediano y largo plazo;
- f) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos en materia de descentralización fiscal, con el objetivo de propiciar la responsabilidad fiscal y la equidad en la transferencia de recursos a los gobiernos subnacionales;
- g) Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas;
- h) Formular el anteproyecto de las leyes anuales del Presupuesto del Sector Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público y de Endeudamiento del Sector Público;
- i) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos en materia de gestión fiscal de los recursos humanos y compensaciones económicas;
- j) Realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos de los recursos humanos del Sector Público;
- k) Administrar el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público;
- l) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos sobre materia tributaria, ingresos no tributarios, aduanera, arancelaria, de ingresos fiscales e ingresos públicos en general;
- m) Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;
- n) Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos financieros, sus riesgos financieros, y parte de la estructuración del financiamiento del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería;
- o) Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente;
- p) Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas del país, de acuerdo con los estándares internacionales;
- q) Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, normas y lineamientos técnicos sobre materia de inversión pública, privada y público-privada;

- r) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los mercados financieros, de capitales, de seguros y previsional privado en el ámbito de su competencia;
- s) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos sobre restricciones al comercio, en el marco de su competencia, asuntos aduaneros, arancelarios, competencia y calidad normativa, así como, asegurar la consistencia de los procesos de integración económica, a cargo del sector competente, con la política económica general, con el objetivo de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad;
- t) Elaborar principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos;
- u) Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan en el ámbito de su competencia; así como cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora que le corresponde;
- v) Resolver las controversias tributarias, cuando ello le corresponda conforme a Ley, así como aquellos referidos a materias no tributarias, que le sean asignadas por Ley, como las regalías mineras, de acuerdo a la normatividad vigente;
- w) Garantizar los derechos de los administrados en las actuaciones que realicen o que gestionen ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal;
- x) Realizar las gestiones relativas a la participación accionaria de la República del Perú en los organismos internacionales financieros, además de efectuar los pagos correspondientes por suscripción de acciones, aportes y contribuciones a dichos organismos;
- y) Coordinar la defensa del Estado en las controversias internacionales en materia de inversión;
- z) Coordinar con los demás ministerios y organismos de la administración pública las actividades vinculadas a su ámbito de competencia;
- aa) Emitir opiniones de carácter técnico legal en las materias de su competencia; y,
- bb) Otras que le asigne la Ley.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del RDF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 4.- Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas se sustentan en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;



- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Ley N° 28933, Ley que establece el sistema de coordinación y respuesta del Estado en controversias internacionales de inversión, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 125-2008-EF;
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- g) Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-2017-EF;
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;
- i) Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal;
- j) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF;
- k) Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico;
- l) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019;
- m) Decreto Ley N° 21372, Ley del Sistema Estadístico Nacional, y el Reglamento del capítulo III, Título III de la Ley del Sistema Estadístico Nacional, aprobado con Decreto Supremo N° 091-85-PCM;
- n) Decreto Ley N° 25629, Restablecen la vigencia del Art. 19 del D. Leg. N° 701 y del Art. 44 del D. Leg. N° 716, derogados por el Art. 2 de la Ley N° 25399;
- o) Decreto Ley N° 25909, Disponen que ninguna entidad, con excepción del MEF, puede irrogarse la facultad de dictar medidas destinadas a restringir el libre flujo de mercancías tanto en las importaciones como en las exportaciones;
- p) Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas;
- q) Decreto Legislativo N° 325, Modifican la denominación de Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio por la de Ministerio de Economía y Finanzas;
- r) Decreto Legislativo N° 674, Promulgan Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 070-92-PCM;
- s) Decreto Legislativo N° 668, Dictan medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país;
- t) Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 037- 2013-PCM;

- u) Decreto Legislativo N° 1275, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 162-2017- EF;
- v) Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 150-2017-EF;
- w) Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa;
- x) Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310- Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa;
- y) Decreto Legislativo N° 1315, Decreto Legislativo que modifica el Código Tributario;
- z) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS;
- aa) Decreto Legislativo N° 1361, Decreto Legislativo que impulsa el financiamiento y ejecución de proyectos mediante el mecanismo de obras por impuestos;
- bb) Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 240-2018-EF;
- cc) Decreto Legislativo N° 1435, Decreto Legislativo que establece la implementación y funcionamiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial –FIDT, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2019-EF;
- dd) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- ee) Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público;
- ff) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad;
- gg) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- hh) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- ii) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;
- jj) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público;
- kk) Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las

entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones;

- ll) Decreto Supremo N° 024-2002-PCM, crean el Consejo Nacional de Competitividad;
- mm) Decreto Supremo N° 050-2004-EF, establecen funciones del Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero;
- nn) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- oo) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario;
- pp) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- qq) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- rr) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, aprueba la Directiva N° 007-2015- CG-PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional;
- ss) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobar la Directiva N° 006-2019- CG-INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”; y,
- tt) Las demás normas que regulen las funciones del Sector.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF)

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

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

El Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Despacho Ministerial.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Hacienda.
- 01.3 Despacho Viceministerial de Economía.
- 01.4 Secretaría General.

#### **02. ÓRGANO CONSULTIVO**

- 02.1 Comisión Consultiva.

**03. ÓRGANO RESOLUTIVO****03.1 Tribunal Fiscal**

- 03.1.1 Presidencia.
- 03.1.2 Sala Plena.
- 03.1.3 Salas Especializadas.
- 03.1.4 Vocalía Administrativa.
- 03.1.5 Oficina Técnica.
- 03.1.6 Oficina de Asesoría Contable.
- 03.1.7 Oficina de Atención de Quejas.

**04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****04.1 Órgano de Control Institucional**

- 04.1.1. Oficina de Planeamiento.
- 04.1.2. Oficina de Control Económico.
- 04.1.3. Oficina de Control Administrativo.

**05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

- 05.1. Procuraduría Pública.

**06. ÓRGANO DE DEFENSORÍA**

- 06.1 Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

**07. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Asesoramiento****07.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

- 07.1.1. Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.
- 07.1.2. Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.

**07.2 Oficina General de Asesoría Jurídica**

- 07.2.1. Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos.
- 07.2.2. Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.

**07.3 Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos**

- 07.3.1. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 07.3.2. Oficina de Integridad Institucional.
- 07.3.3. Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.

## 08. **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo**

### 08.1 **Oficina General de Administración**

- 08.1.1. Oficina de Recursos Humanos.
- 08.1.2. Oficina de Abastecimiento.
- 08.1.3. Oficina de Finanzas.

### 08.2 **Oficina General de Tecnologías de la Información**

- 08.2.1. Oficina de Infraestructura Tecnológica.
- 08.2.2. Oficina de Sistemas de Información.
- 08.2.3. Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.

### 08.3 **Oficina General de Servicios al Usuario**

- 08.3.1. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
- 08.3.2. Oficina de Gestión de los CONECTAMEF.

### 08.4 **Oficina General de Inversiones y Proyectos**

- 08.4.1. Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.
- 08.4.2. Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.

### 08.5 **Oficina General de Enlace**

### 08.6 **Oficina de Apoyo de la Secretaría General**

- 08.6.1. Oficina de Comunicaciones.

## 09. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### 09.1 **Dirección General de Presupuesto Público**

- 09.1.1. Dirección de Normatividad.
- 09.1.2. Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.
- 09.1.3. Dirección de Calidad del Gasto Público.

- 09.1.4 Dirección de Presupuesto Temático.
- 09.1.5 Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.

09.2 **Dirección General de Contabilidad Pública**

- 09.2.1 Dirección de Normatividad.
- 09.2.2 Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales.
- 09.2.3 Dirección de Gobiernos Locales.
- 09.2.4 Dirección de Empresas Públicas.
- 09.2.5 Dirección de Análisis y Consolidación Contable.
- 09.2.6 Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

09.3 **Dirección General del Tesoro Público**

- 09.3.1 Dirección de Normatividad.
- 09.3.2 Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
- 09.3.3 Dirección de Créditos.
- 09.3.4 Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
- 09.3.5 Dirección de Operaciones de Tesorería.
- 09.3.6 Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.
- 09.3.7 Dirección de Riesgos Fiscales.

09.4 **Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

- 09.4.1 Dirección de Gestión de Personal Activo.
- 09.4.2 Dirección de Gestión de Pensiones.
- 09.4.3 Dirección de Técnica y de Registro de Información.
- 09.4.4 Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

09.5 **Dirección General de Abastecimiento**

- 09.5.1 Dirección de Normatividad.
- 09.5.2 Dirección de Planeamiento Integrado y Programación.

- 09.5.3 Dirección de Adquisiciones.
- 09.5.4 Dirección de Bienes Muebles.
- 09.5.5 Dirección de Bienes Inmuebles.
- 09.5.6 Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- 09.6 **Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
  - 09.6.1 Dirección de Proyecciones Macroeconómicas.
  - 09.6.2 Dirección de Política Fiscal.
  - 09.6.3 Dirección de Política de Descentralización Fiscal.
- 09.7 **Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
  - 09.7.1 Dirección de Renta y Patrimonio.
  - 09.7.2 Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.
  - 09.7.3 Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales.
  - 09.7.4 Dirección de Tributación Subnacional.
  - 09.7.5 Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
- 09.8 **Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**
  - 09.8.1 Dirección de Normatividad.
  - 09.8.2 Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.
  - 09.8.3 Dirección de Gestión de Inversiones.
  - 09.8.4 Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública.
- 09.9 **Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado**
  - 09.9.1 Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales.
  - 09.9.2 Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado.
- 09.10 **Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
  - 09.10.1 Dirección de Asuntos de Economía Internacional.
  - 09.10.2 Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia.

09.11 **Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**

09.11.1 Dirección de Política de Inversión Privada.

09.11.2 Dirección de Promoción de Inversión Privada.

10. **ÓRGANOS COLEGIADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y EMPRESAS VINCULADAS AL SECTOR**

10.1 **Órganos Colegiados**

10.1.1 Comité de Financiamiento Multisectorial.

10.1.2 Consejo Normativo de Contabilidad.

10.1.3 Comisión Especial encargada de la representación del Estado en las Controversias Internacionales de Inversión.

10.1.4 Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera.

10.1.5 Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización.

10.1.6 Consejo Fiscal.

10.2 **Organismos Públicos Adscritos**

10.2.1 Superintendencia del Mercado de Valores – SMV.

10.2.2 Oficina de Normalización Previsional – ONP.

10.2.3 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

10.2.4 Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

10.2.5 Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION.

10.2.6 Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

10.3 **Empresas Vinculadas**

10.3.1 Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

10.3.2 Banco de la Nación – BN.

[Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**CAPÍTULO I**  
**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección**

Constituyen órganos de Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas son los siguientes:



- 01.1. Despacho Ministerial.
- 01.2. Despacho Viceministerial de Hacienda.
- 01.3. Despacho Viceministerial de Economía.
- 01.4. Secretaría General.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del/de la Ministro/a de Economía y Finanzas, quien es la más alta autoridad política del Sector. Es el titular del pliego presupuestal y representa al Ministerio de Economía y Finanzas.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia económica y financiera, así como la gestión de los sistemas administrativos de su competencia, en el marco de la política general del gobierno;
- b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación; y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes;
- c) Sustentar ante el Pleno del Congreso de la República el pliego de ingresos del Proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público;
- d) Presentar y sustentar ante el Congreso de la República, para su aprobación, la propuesta de presupuesto del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas y de los pliegos correspondientes a los organismos públicos adscritos al Sector; y, supervisar su ejecución;
- e) Establecer las mediciones de gestión del Ministerio, de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector; y, evaluar su cumplimiento;
- f) Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- g) Supervisar las actividades de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector;
- h) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, y proponer la designación de los titulares de los organismos públicos adscritos y otras empresas públicas vinculadas al Sector;

- i) Designar a los representantes del Ministerio ante toda entidad pública o privada que lo requiera; así como en las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales que se constituyan;
- j) Presidir el Consejo Directivo del Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización y el Comité de Asuntos Fiscales, y otros que se determinen por norma expresa;
- k) Ejercer el cargo de Gobernador Titular de la República del Perú ante el Banco Interamericano de Desarrollo [BID] y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento [BIRF], así como ejercer el cargo de Director Titular de las Acciones de la Serie "A" en el Banco de Desarrollo de América Latina [CAF];
- l) Refrendar los actos presidenciales que atañen al Ministerio;
- m) Expedir resoluciones supremas y resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia;
- n) Delegar en los funcionarios del Ministerio las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función como Ministro/a de Estado, siempre que la normatividad lo autorice;
- o) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones del Sector y sus actualizaciones, los demás instrumentos y/o documentos a que se refiere el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como autorizar su ejecución; y,
- p) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, las leyes y el/la Presidente/a Constitucional de la República.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Hacienda**

El Despacho Viceministerial de Hacienda está a cargo del/de la Viceministro/a de Hacienda, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Economía y Finanzas, en materias de presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, abastecimiento y gestión fiscal de los recursos humanos. El Despacho Viceministerial de Hacienda articula la Administración Financiera del Sector Público.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 10.- Funciones del Despacho Viceministerial de Hacienda**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Hacienda las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las materias de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos fiscales del Sector Público y gestión fiscal de los recursos humanos, bajo su competencia;
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- c) Emitir las resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;

- d) Proponer al/ a la Ministro/a la política correspondiente en el ámbito de su competencia;
- e) Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y el Comité de Caja, e integrar el Comité de Asuntos Fiscales; así como presidir e integrar otros colegiados por disposición del/de la Ministro/a o mandato de norma expresa;
- f) Representar al Ministerio por delegación del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso;
- g) Mantener informado al/a la Ministro/a de la ejecución de la política de hacienda;
- h) Asesorar y colaborar con el/la Ministro/a en las materias de presupuesto público, tesorería, endeudamiento, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos fiscales del Sector Público y gestión fiscal de recursos humanos;
- i) Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial [CCV], según le corresponda;
- j) Ejercer el cargo de Gobernador Alterno o Director Suplente, según corresponda, ante el Banco Interamericano de Desarrollo [BID], Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento [BIRF] y de las Acciones de la Serie "A" en el Banco de Desarrollo de América Latina [CAF]; salvo delegación expresa en caso extraordinario;
- k) Designar el/la Secretario(a) Técnico del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público; y,
- l) Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Economía**

El Despacho Viceministerial de Economía está a cargo del/de la Viceministro/a de Economía, quien es la autoridad inmediata al/ a la Ministro/a de Economía y Finanzas en materia de política macroeconómica, política microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia, productividad, política de ingresos públicos, política de inversiones, política aduanera, política arancelaria, así como en materias de descentralización fiscal, mercados financieros y previsional privado, de conformidad con las leyes de la materia.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Economía**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Economía las siguientes:

- a) Formular y proponer al/a la Ministro/a la política macroeconómica, política microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia, productividad, política de ingresos públicos, política de inversiones, política aduanera y política arancelaria; así como políticas en materia de descentralización fiscal, mercados financieros y previsional privado, de conformidad con las leyes de la materia; y mantenerlo informado de su ejecución;
- b) Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas, estrategias, planes,

programas y proyectos en materia macroeconómica, microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia y productividad; de ingresos públicos, de inversiones, aduanera, arancelaria, de descentralización fiscal, de mercados financieros y previsional privado;

- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Ministerio a su cargo, los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector, en la ejecución de las políticas y materias a su cargo;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución e implementación de las políticas materia de su competencia por parte de los organismos públicos adscritos al Ministerio;
- e) Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial [CCV], según le corresponda;
- f) Presidir Comisiones y otros órganos consultivos, por disposición del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso;
- g) Representar al Ministerio, por delegación del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y comisiones, en las materias relacionadas al ámbito de su competencia;
- h) Ejercer el cargo de Director Suplente de las acciones de la Serie "B" en el Banco de Desarrollo de América Latina [CAF];
- i) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 13.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo del/de la Secretario/a General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al/a la Ministro/a en la gestión administrativa interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna; así como de la supervisión de la actualización del portal de transparencia y del portal institucional. Conduce y supervisa las funciones en materia de comunicación e imagen institucional. Asume por delegación expresa del/de la Ministro/a las materias que correspondan a este y que no sean privativas de su función del/de la Ministro/a de Estado.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 14.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al/a la Ministro/a en las materias de su competencia;
- b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio;

- c) Poner a consideración del/de la Ministro/a los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación;
- d) Coordinar con los/las Viceministros/as y sus respectivos órganos de línea las materias de su competencia;
- e) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas;
- f) Aprobar directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas, manteniendo vigente el registro de las mismas;
- g) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio;
- h) Velar por el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo a la ley sobre la materia;
- i) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio;
- j) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio respecto a la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control;
- k) Orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de administración interna del Ministerio bajo su competencia;
- l) Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas;
- m) Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Ministro/a o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

## **CAPÍTULO II ÓRGANO CONSULTIVO**

### **Artículo 15.- Comisión Consultiva**

Es la encargada de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección en temas de política y asuntos de competencia del Ministerio, cuando el/la Ministro/a lo considere necesario.

Está conformada por profesionales, especialista o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por resolución suprema.

El cargo de miembro de la comisión consultiva es honorario y de confianza. Su funcionamiento se regula mediante reglamento interno, aprobado por resolución ministerial.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **CAPÍTULO III ÓRGANO RESOLUTIVO**

#### **Artículo 16.- Tribunal Fiscal**

El Tribunal Fiscal es el órgano resolutorio del Ministerio que constituye la última instancia administrativa en materia tributaria y aduanera, a nivel nacional. Como tal, es competente para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las administraciones tributarias. Depende administrativamente del/de la Ministro/a y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 17. Funciones del Tribunal Fiscal**

Son funciones del Tribunal Fiscal las siguientes:

- a) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las resoluciones de la administración tributaria que resuelven reclamaciones interpuestas contra órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación tributaria; así como contra las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, y las correspondientes a las aportaciones al Seguro Social de Salud [ESSALUD] y a la Oficina de Normalización Previsional [ONP]; También podrá conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones de Multa que se apliquen por el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la asistencia administrativa mutua en materia tributaria;
- b) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las resoluciones que expida la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria [SUNAT], sobre los derechos aduaneros, clasificaciones arancelarias y sanciones previstas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas conexas y los pertinentes al Código Tributario;
- c) Conocer y resolver en última instancia administrativa, las apelaciones respecto de la sanción de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las sanciones que sustituyan a esta última de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y según lo dispuesto en las normas sobre la materia;
- d) Resolver las cuestiones de competencia que se susciten en materia tributaria, conforme a la normatividad aplicable;
- e) Atender las quejas que presenten los administrados contra la Administración Tributaria, cuando existan actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en este Código; las que se interpongan de acuerdo con la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera; así como las demás que sean de competencia del Tribunal Fiscal conforme al marco normativo aplicable;

- f) Resolver en vía de apelación las tercerías o intervenciones excluyentes de propiedad que se interpongan con motivo del procedimiento de cobranza coactiva;
- g) Establecer criterios y disposiciones generales que permitan uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia;
- h) Proponer al/a la Ministro/a de Economía y Finanzas las normas que juzgue necesarias para suplir las deficiencias en la legislación tributaria y aduanera;
- i) Celebrar convenios con otras entidades del Sector Público, a fin de realizar la notificación de sus resoluciones, así como otros que permitan el mejor desarrollo de los procedimientos tributarios; y,
- j) Las demás funciones que le correspondan conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 18.- Unidades orgánicas del Órgano Resolutivo**

Son unidades orgánicas del Órgano Resolutivo las siguientes:

- 03.1.1. Presidencia.
- 03.1.2. Sala Plena.
- 03.1.3. Salas Especializadas.
- 03.1.4. Vocalía Administrativa.
- 03.1.5. Oficina Técnica.
- 03.1.6. Oficina de Asesoría Contable.
- 03.1.7. Oficina de Atención de Quejas.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 19.- Presidencia**

La Presidencia es el órgano de dirección del Tribunal Fiscal, encargado de la planificación, organización, dirección y supervisión de todas las actividades, tanto administrativas como técnicas, que corresponden realizar al Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 20.- Funciones de la Presidencia**

Son funciones de la Presidencia las siguientes:

- a) Formular la política general, canalizar propuestas normativas y emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal;

- b) Representar al Tribunal Fiscal;
- c) Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración;
- d) Establecer la especialización de las Salas, y disponer la conformación de éstas. Asimismo, designar a sus Presidentes y proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento;
- e) Designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia;
- f) Designar a los Resolutores - Secretarios de Atención de Quejas que ejercerán la labor de coordinación con la Presidencia y con las que ésta disponga;
- g) Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, idoneidad y desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios en el Tribunal Fiscal;
- h) Aprobar, según sea el caso, los documentos de planeamiento y de gestión del Tribunal Fiscal, con arreglo a la normatividad aplicable sobre la materia;
- i) Aprobar el Plan de Desarrollo, Proyecto de Presupuesto y la Memoria Anual del Tribunal Fiscal;
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad de gestión; y,
- k) Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 21.- Sala Plena**

La Sala Plena es la unidad orgánica del Tribunal Fiscal compuesta por todos los/las Vocales. Puede ser convocada de oficio por el Presidente del Tribunal Fiscal o a pedido del Presidente de cualquiera de las Salas Especializadas. En caso que la materia a tratarse estuviera referida a casos de competencia exclusiva de las Salas Especializadas, en materia tributaria o aduanera, la Sala Plena podrá ser integrada exclusivamente por los Vocales integrantes de las Salas en razón a la materia de su competencia, siendo el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal quien la presida y tenga voto dirimente.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 22.- Funciones de la Sala Plena**

Son funciones de la Sala Plena las siguientes:

- a) Establecer los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal;
- b) Uniformar la jurisprudencia y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Tributario;



- c) Formular propuestas de normas que considere necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria y aduanera;
- d) Aprobar las materias en las que los Vocales de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal podrán resolver como órganos unipersonales;
- e) Establecer los criterios de observancia a ser seguidos por la Oficina de Atención de Quejas; y,
- f) Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 23.- Salas Especializadas**

Las Salas Especializadas son las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal encargadas de resolver los expedientes que les hayan sido asignados, mediante la expedición de resoluciones del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 24.- Funciones de las Salas Especializadas**

Son funciones de las Salas Especializadas las siguientes:

- a) Resolver las controversias tributarias entre la administración tributaria y los contribuyentes, así como otras materias de su competencia, que sean sometidas a su conocimiento como órgano colegiado o unipersonal por la Sala Plena;
- b) Elaborar informes sobre temas de relevancia jurídica, en materia de su competencia, para la Sala Plena, y de acuerdo a los supuestos previstos en el Código Tributario;
- c) Efectuar las acciones para la adecuada atención, tramitación y control de los expedientes que le han sido asignados;
- d) Elaborar, a solicitud de la Presidencia, informes vinculados a las materias de su competencia; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 25.- Vocalía Administrativa**

La Vocalía Administrativa es la unidad orgánica que apoya administrativamente el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 26.- Funciones de la Vocalía Administrativa**

Son funciones de la Vocalía Administrativa las siguientes:

- a) Establecer y evaluar, en coordinación con la Presidencia, el sistema de medición y eficiencia de los procesos operativos del Tribunal Fiscal, a través de indicadores de desempeño;
- b) Generar la información estadística para la gestión del Tribunal Fiscal y productividad de las salas especializadas, y promover acciones de mejora continua en el Tribunal Fiscal;
- c) Coordinar con la OGTI el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados al Tribunal Fiscal;
- d) Formular y proponer a los órganos competentes, la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo y de gestión de la calidad del Tribunal Fiscal;
- e) Supervisar y gestionar el proceso de digitalización de documentos del Tribunal Fiscal;
- f) Supervisar la mesa de partes y el sistema de trámite, acervo y archivos en coordinación con la Oficina General de Servicios al Usuario y la Oficina General de Tecnologías de la Información, según corresponda;
- g) Gestionar el trámite de procedimientos tributarios a cargo del Tribunal Fiscal en todas las fases del proceso;
- h) Conducir y supervisar los procesos de notificaciones físicas y electrónicas de los actos administrativos del Tribunal Fiscal;
- i) Coordinar con los órganos competentes del Ministerio, la atención de requerimientos de recursos humanos, logísticos, presupuestales y de desarrollo de sistemas de información del Tribunal Fiscal;
- j) Velar por la adecuada atención de calidad a los usuarios del Tribunal Fiscal; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 27.- Oficina Técnica**

La Oficina Técnica es la unidad orgánica que brinda asesoría al Tribunal Fiscal. Realiza el análisis inicial y de consistencia del contenido de los expedientes recibidos, para su posterior clasificación y distribución a las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal. Asimismo, informa sobre observaciones o dualidades que se detecten en las resoluciones que emitan las Salas.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina Técnica**

Son funciones de la Oficina Técnica las siguientes:

- a) Realizar el análisis y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal Fiscal, conforme al sistema previsto y lineamientos técnicos que se impartan para su tramitación;
- b) Realizar el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones

establecidas por la Presidencia del Tribunal Fiscal;

- c) Brindar el soporte técnico, estudiar y evaluar aquellos asuntos que le sean asignados y realizar las demás acciones para la adecuada atención de los expedientes que son sometidos a Sala Plena o a las Salas Especializadas;
- d) Verificar la existencia de fallos contradictorios u otros supuestos, que de corresponder, deben ser sometidos a Sala Plena, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario;
- e) Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 29.- Oficina de Asesoría Contable**

La Oficina de Asesoría Contable es la unidad orgánica que brinda asesoramiento al Tribunal Fiscal, absolviendo consultas que se realizan respecto de los expedientes que tienen contenido contable - tributario.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Asesoría Contable**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Contable las siguientes:

- a) Absolver las consultas efectuadas por las Salas Especializadas, en materias de su competencia y, de ser requerido, emitir informes contables;
- b) Analizar las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y emitir los informes que corresponden;
- c) Formular y proponer recomendaciones para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos del Tribunal Fiscal, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 31.- Oficina de Atención de Quejas**

La Oficina de Atención de Quejas es la unidad orgánica del Tribunal Fiscal encargada de atender y emitir pronunciamientos respecto de las quejas que formulen los administrados, relativas a las actuaciones de las Administraciones Tributarias conforme al Código Tributario y las demás que sean de su competencia conforme al marco normativo aplicable.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Atención de Quejas**

Son funciones de la Oficina de Atención de Quejas las siguientes:

- a) Atender las quejas formuladas por los administrados relativas a la actuación de las administraciones tributarias previstas en el Código Tributario, así como de las demás que sean de su competencia, conforme al marco normativo aplicable;
- b) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia, conforme al marco normativo aplicable;
- c) Expedir, según el caso, las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- d) Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos del Tribunal Fiscal; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

## **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 33.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional [OCI] es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República [CGR]. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.

Depende funcionalmente de la CGR, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental. Depende administrativamente del Ministerio de Economía y Finanzas.

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

**Artículo 34.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer al Ministerio el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los

procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;

- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al/a la Ministro/a, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al/a la Ministro/a, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- jj) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control, así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del

Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez [10] años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- v) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita a la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental;
- w) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga;
- x) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y,
- y) Otras que establezca la CGR.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 35.- Unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional**

Son unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 04.0.1. Oficina de Planeamiento.
- 04.0.2. Oficina de Control Económico.
- 04.0.3. Oficina de Control Administrativo.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 36.- Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento depende del Jefe del OCI, encargada de elaborar el Plan Anual de

Control del OCI de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Planeamiento.**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

- a) Elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a lineamientos y disposiciones que sobre la materia emite la CGR, consolidando las propuestas presentadas por las oficinas;
- b) Elaborar las carpetas de servicios en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la auditoría de cumplimiento
- c) Ejecutar servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR;
- e) Evaluar el Plan Anual de Control emitiendo los respectivos informes de cumplimiento;
- f) Realizar el seguimiento a las acciones que el Ministro disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Supervisar y efectuar el registro oportuno, integral y real de la información que le compete en los aplicativos informáticos de la CGR;
- h) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita a la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental;
- i) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga;
- j) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y,
- k) Otras funciones que asigne el/la Jefe/a del OCI.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 38.- Oficina de Control Económico**

La Oficina de Control Económico depende del Jefe del OCI, encargada de ejecutar los servicios de

control simultáneo y posterior y servicios relacionados en los órganos del Ministerio de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la CGR.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Control Económico**

Son funciones de la Oficina de Control Económico las siguientes:

- a) Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados en los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, del Despacho Viceministerial de Economía y los Órganos No Estructurados Adscritos del Ministerio, de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la CGR;
- b) Realizar la auditoría financiera en las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la CGR (Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General);
- c) Vigilar y cautelar que las etapas de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la CGR;
- d) Verificar que el contenido de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al jefe del OCI para su aprobación y remisión a la CGR y al Ministro;
- e) Registrar en los aplicativos informáticos de la CGR, la información resultante de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados de su competencia;
- f) Integrar la Comisión Especial de Cautela, asumiendo la presidencia de la misma en la auditoría financiera gubernamental a realizarse por las Sociedades de Auditoría (SOA) en las unidades ejecutoras del Ministerio y de acuerdo a normas que emite la CGR; y,
- g) Otras funciones que asigne el/la Jefe/a del OCI.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 40.- Oficina de Control Administrativo**

La Oficina de Control Administrativo depende del Jefe del OCI, encargada de ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Control Administrativo**

Son funciones de la Oficina de Control Administrativo las siguientes:

- a) Ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a los órganos de



apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;

- b) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control gubernamental y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR;
- c) Registrar en los aplicativos de la Contraloría General de la República la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados de su competencia;
- d) Verificar que el contenido de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumpla con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al Jefe del OCI, para su aprobación y remisión a la CGR y al Ministro;
- e) Recibir y admitir las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia; y,
- f) Otras funciones que asigne el/la Jefe/a del OCI.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 42.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativamente del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 43.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Representar al Estado y defender los intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, en los que el Estado es parte, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten;
- b) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración que se requiera para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso;
- c) Informar periódicamente al/a la Ministro/a sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite; y,

- d) Las demás funciones señaladas en la normativa que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

## **CAPÍTULO VI ÓRGANO DE DEFENSORÍA**

### **Artículo 44.- Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero**

La Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero es un órgano especializado que goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones como garante de los derechos de los administrados en las actuaciones que realicen o en las gestiones que efectúen ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal. Depende administrativamente del/de la Ministro/a.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 45.- Funciones de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero**

Son funciones de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero las siguientes:

- a) Recibir y atender las quejas y sugerencias formuladas por los administrados, relativas a la actuación de las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, distintas de la queja prevista en el Código Tributario y que no sean relativas a las faltas administrativas tipificadas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444;
- b) Recabar la información y documentación necesaria de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal para una mejor dilucidación de las quejas y sugerencias que reciba;
- c) Velar que las actuaciones de los diversos órganos de las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal se cumplan, sin excesos, dentro del marco normativo vigente;
- d) Proponer al/a la Ministro/a modificaciones normativas en materia de su competencia;
- e) Informar al/a la Ministro/a sobre la queja a que se refiere el inciso b) del artículo 155 del Código Tributario, previa evaluación de los descargos que debe presentar la entidad quejada; y,
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por norma expresa.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

## **CAPÍTULO VII ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 46.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes:

- 07.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 07.2. Oficina General de Asesoría Jurídica.

### 07.3. Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 47.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar en el ámbito institucional y sectorial, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, gestión de inversiones, y conducir las acciones de cooperación técnica internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos del Ministerio, organismos públicos y empresas vinculadas al Sector en el ámbito de su competencia. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional;
- b) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, coordinando con los órganos, organismos y empresas involucradas del Sector, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- c) Proponer la Memoria Anual y los Informes Rendición de Cuentas que correspondan del/ de la Ministro/a;
- d) Proponer el proceso de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa del Ministerio, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública;
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional del Ministerio, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- f) Emitir opinión técnica respecto a documentos de gestión del Ministerio, así como de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua del Ministerio;
- h) 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];
- i) Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;

- j) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio;
- k) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos al Sector; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- l) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego MEF;
- m) Formular, en coordinación con los organismos públicos adscritos al Sector, el informe de sustentación, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos anuales de presupuesto de los diversos pliegos que conforman el Sector;
- n) Ejecutar las acciones que corresponden como Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- o) Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 49.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

07.1.1. Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.

07.1.2. Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 50.- Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión**

La Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; y la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional;
- b) Formular, evaluar, hacer seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual [PESEM] y el Plan Estratégico Institucional [PEI] del Ministerio;
- c) Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional [POI] del Ministerio;
- d) Participar en la formulación de planes multisectoriales como el de CODEVRAEM, CODEHUALLAGA, Igualdad de Oportunidades, entre otros;
- e) Elaborar la Memoria Anual Institucional del Ministerio; así como el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas del/la Ministro/a;
- f) Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa del Ministerio, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión pública, emitiendo opinión técnica;
- g) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional del Ministerio, tales como el Reglamento de Organización y Funciones [ROF], Texto Único de Procedimientos Administrativos [TUPA], entre otros;
- h) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos [MPP] y Cuadro de Puestos de la Entidad [CPE] del Ministerio;
- i) Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, orientados a la modernización de la gestión institucional;
- j) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Reglamento de Organización y Funciones [ROF], Texto Único de Procedimientos Administrativos [TUPA], Plan Estratégico Institucional [PEI], entre otros, de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector;
- k) Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos en el Ministerio, brindando la asistencia técnica correspondiente;
- l) Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos;
- m) Registrar y actualizar información de los representantes del/la Ministro/a o del Ministerio de Economía y Finanzas en Comisiones, Consejos, Directorios y similares; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 52.- Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica**

La Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el

marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; así como del seguimiento y gestión de la cooperación técnica internacional, y responsable de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de su competencia.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual [PIA], y la Programación Multianual Presupuestaria; y, gestionar su aprobación;
- b) Formular el sustento, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los pliegos que conforman el Sector;
- c) Formular los proyectos de normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada [PCA] del Ministerio;
- e) Coordinar y proponer con las unidades ejecutoras del Pliego del Ministerio, las modificaciones presupuestarias; así como informar sobre la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- f) Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector;
- h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego MEF;
- i) Coordinar con los órganos del Ministerio y los pliegos del Sector la implementación del Presupuesto por Resultados;
- j) Formular y proponer la Programación Multianual de Inversiones [PMI] del Sector, así como llevar el registro actualizado de las inversiones del Sector en el Banco de Inversiones;
- k) Realizar el seguimiento a las inversiones, a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Sector;
- l) Emitir opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito sectorial a propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como propuestas de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;
- n) Realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito sectorial de los programas, actividades

y proyectos de cooperación técnica internacional; así como de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional; y,

- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 54.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con sus competencias;
- b) Revisar los proyectos normativos sobre materias de competencia del Sector que se propongan;
- c) Emitir opinión jurídica sobre convenios, contratos y otros documentos afines que deban ser suscritos por la Alta Dirección y demás órganos que lo requieran;
- d) Absolver las consultas respecto a los dispositivos normativos referidos a las competencias del Ministerio que formulen los organismos públicos adscritos al Sector, las empresas públicas vinculadas al Sector, y los otros Sectores a través de su titular, acompañando los informes legal y técnico respectivos;
- e) Absolver las consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección, y demás órganos con excepción de los órganos rectores;
- f) Analizar y emitir opinión jurídica sobre medios impugnatorios o medios de queja que correspondan ser resueltos por la Alta Dirección; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 56.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 07.2.1. Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos.
- 07.2.2. Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 57.- Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos**

La Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica, encargada de los asuntos jurídicos en materia económica y administrativo.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos**

Son funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos las siguientes:

- a) Emitir opinión jurídica e informar sobre los asuntos jurídicos en materia económica vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Economía;
- b) Emitir opinión jurídica e informar sobre los asuntos jurídicos en materia administrativa de la Alta Dirección;
- c) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos jurídicos en materia económica vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Economía;
- d) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos jurídicos en materia administrativa de la Alta Dirección;
- e) Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos en materia económica vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Economía;
- f) Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos en materia administrativa de la Alta Dirección; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 59.- Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios**

La Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica encargada de los asuntos jurídicos en materia hacendaria.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios**

Son funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios las siguientes:

- a) Emitir opinión jurídica e informar sobre los asuntos jurídicos en materia hacendaria vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda;
- b) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos jurídicos en materia hacendaria vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda;



- c) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos sobre asuntos jurídicos en materia hacendaria vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 61.- Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos**

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y conducir los procesos en materia de integridad, lucha contra la corrupción, gestión de riesgos operativos; gestión del riesgo de desastres, en el ámbito sectorial; desarrollo del Sistema de Control Interno; de conformidad con la normatividad vigente.

Asimismo, promueve una gestión con transparencia, integridad y con ética institucional; implementando mecanismos para gestionar el riesgo de corrupción; y coordina con los organismos públicos del Sector la implementación de las políticas nacionales materia de su competencia. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 62.- Funciones de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos**

Son funciones de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, en la materia de su competencia;
- b) Conducir la formulación de propuestas de metodologías, lineamientos u otros documentos que permitan la adecuada gestión de riesgos operativos y de continuidad operativa del Ministerio; así como de la promoción de la integridad institucional, lucha contra la corrupción, desarrollo del Sistema de Control Interno y tratamiento de denuncias;
- c) Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio, en materia de la gestión de riesgos operativos, continuidad operativa, integridad institucional y lucha contra la corrupción;
- d) Conducir, articular y monitorear el proceso de formulación, evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros asociados a la gestión de riesgos, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Promover la cultura de gestión de riesgos, de integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Coordinar la implementación y ejecución de las actividades a nivel sectorial a ser desarrolladas en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con la normatividad vigente;
- g) Conducir el proceso de elaboración y aprobación del Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción u otros afines;

- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 63.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos las siguientes:

- 7.3.1. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 7.3.2. Oficina de Integridad Institucional.
- 7.3.3. Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 64.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional depende de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluaciones de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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

- a) Proponer las políticas, objetivos y acciones relacionadas a la seguridad y defensa nacional, que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional, a fin de ser incluidos en los planes estratégicos, institucionales y a nivel sectorial;
- b) Planear, coordinar y desarrollar las acciones orientadas a fortalecer la identidad nacional y a fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional; así como, las actividades de capacitación y difusión correspondientes;
- c) Planear, proponer, coordinar y supervisar la ejecución de planes y/o acciones de seguridad y defensa nacional en el Ministerio;
- d) Coordinar, en el ámbito institucional, el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres;
- e) Proponer, implementar y ejecutar las actividades a ser desarrolladas en el ámbito institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

- f) Coordinar con los órganos del Ministerio así como con las entidades del Sector Público y/o privado, la ejecución de actividades en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- g) Formular, proponer, ejecutar y actualizar normas, guías, protocolos, manuales y/u otros documentos que describan mecanismos para salvaguardar a las personas que laboran en el Ministerio, así como los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en caso de ocurrencia de siniestros;
- h) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnico - funcional con la Dirección General de Políticas y Estrategias del Ministerio de Defensa, y demás instituciones afines; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 66.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional depende de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción en el Sector; así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, en la materia de su competencia;
- b) Formular, proponer y actualizar, lineamientos, metodologías u otros documentos que permitan la adecuada gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio;
- c) Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, en materia de integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio;
- d) Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio e informar a la Alta Dirección sobre el grado de implementación;
- e) Coordinar y conducir el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción;
- f) Conducir la formulación y diseño de estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos que permitan la promoción de la transparencia, ética, integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio;
- g) Mantener relaciones técnico funcionales con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

- h) Efectuar el requerimiento y seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de todos los servidores públicos del Ministerio mediante firma digital;
- i) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante;
- j) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
- k) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
- l) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador/a Público/a de ameritarlo;
- m) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 68.- Oficina de Gestión de Riesgos Operativos**

La Oficina de Gestión de Riesgos Operativos depende de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de los riesgos operativos, continuidad operativa y desarrollo del sistema de control interno.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos las siguientes:

- a) Formular, proponer y actualizar las metodologías, lineamientos u otros documentos de gestión que permitan una adecuada gestión de riesgos operativos y de la continuidad operativa en el Ministerio; así como del desarrollo del sistema de control interno;
- b) Formular, evaluar y actualizar los planes de continuidad operativa y otros asociados a la gestión de riesgos, de conformidad con la normatividad vigente;
- c) Proponer acciones para promover la cultura y mejora continua de la gestión de riesgos en el Ministerio;
- d) Coordinar, con los diferentes órganos del Ministerio, la aplicación de las metodologías u otros documentos de gestión de riesgos operativos, para la identificación, evaluación y tratamiento de los mismos;
- e) Hacer seguimiento de las acciones de control de los riesgos operativos identificados, planteando propuestas de mejoras;

- f) Mantener actualizado el registro de los riesgos operativos de los órganos del Ministerio, así como sus medidas de control;
- g) Coordinar la ejecución de las acciones pertinentes para mitigar los riesgos operativos a los que están expuestos los órganos del Ministerio y hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control del Ministerio;
- h) Realizar el monitoreo del nivel de exposición de riesgo operativo al que se encuentra el Ministerio, informando las alertas a los diferentes órganos del Ministerio;
- i) Realizar el seguimiento a la implementación del sistema de control interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Ministerio;
- j) Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones y levantamiento de observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República;
- k) Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio, la ejecución de pruebas y actualizaciones de los planes de continuidad, contingencia y/u otros planes de gestión de riesgos operativos; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

## **CAPÍTULO VIII**

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

#### **Artículo 70.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes:

- 08.1. Oficina General de Administración.
- 08.2. Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 08.3. Oficina General de Servicios al Usuario.
- 08.4. Oficina General de Inversiones y Proyectos.
- 08.5. Oficina General de Enlace.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 71.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio, de acuerdo a las normas vigentes. Depende de la Secretaría General y mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos del Ministerio.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

**Artículo 72.- 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 Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en lo que corresponda;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial;
- c) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y alas entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio;
- e) Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Ministerio;
- f) Conducir, con las Unidades Ejecutoras del Pliego, la fase de ejecución del presupuesto institucional del Ministerio;
- g) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Ministerio;
- i) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- j) Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, que correspondan a su ámbito de competencia;
- k) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- l) Supervisar las actividades de servicios que se presten en el Ministerio;
- m) Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- n) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del Ministerio;
- o) Autorizar los viajes al interior del país que no excedan de quince días calendarios, y emitir opinión técnica y proponer los proyectos de dispositivos para la autorización de viajes al exterior de los servidores públicos del Ministerio;

- p) Ejercer la representación legal del Ministerio en asuntos de carácter administrativo;
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- s) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- t) Realizar las actividades necesarias para la atención del pago de la contraprestación y de otros actos que sean necesarios en la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, así como la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público;
- u) Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados a la materia de su competencia;
- v) Conducir el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública como Unidad Formuladora, de acuerdo a las normas sobre la materia; así como ejecutar las acciones que corresponde como Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; y,
- w) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 73.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración**

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

08.1.1 Oficina de Recursos Humanos.

08.1.2 Oficina de Abastecimiento.

08.1.3 Oficina de Finanzas.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 74.- Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales, así como del otorgamiento de las remuneraciones, pensiones y beneficios sociales del personal del Ministerio.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 75.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos;
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- d) Formular, proponer y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a la normatividad de la materia;
- e) Proponer e implementar acciones y procedimientos para gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP);
- f) Ejecutar el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- g) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de relaciones humanas y sociales, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico;
- h) Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST);
- i) Gestionar y formular los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas de la Entidad; así como el pago de estipendios de secigristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE);
- j) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia;
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- l) Emitir opinión en materia de gestión de recursos humanos; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 76.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de abastecimiento del Ministerio, constituyéndose como la unidad orgánica encargada de las



contrataciones en el marco de la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 77.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente;
- b) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos del Ministerio; así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones [PAC], con criterio de costo, calidad y oportunidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución;
- c) Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos;
- d) Ejecutar las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado vigente que no sean privativas del/de la Ministro/a;
- e) Realizar inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos del Ministerio; para verificar su uso y destino;
- f) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración;
- g) Administrar y gestionar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como controlar y mantener actualizado el margen de los mismos;
- h) Ejercer la representación legal del Ministerio para suscribir contratos referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias [UIT];
- i) Gestionar y ejecutar las actividades de seguridad en las instalaciones utilizadas por el Ministerio, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional;
- j) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes del Ministerio;
- k) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización;
- l) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 78.- Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería del Ministerio.

[Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 79.- Funciones de la Oficina de Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, dirigir la programación y ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y de Tesorería del Ministerio de conformidad con la normatividad emitida por los entes rectores correspondientes;
- b) Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal, en concordancia con la normatividad vigente;
- c) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, y efectuar la consolidación a nivel de pliego para su presentación oportuna a los organismos pertinentes;
- d) Registrar y coordinar la programación del calendario de pagos de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración;
- e) Analizar y registrar las carteras de crédito y acreencias del Ministerio;
- f) Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora de la Oficina General de Administración;
- g) Emitir certificaciones de créditos presupuestarios de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración;
- h) Elaborar notas de modificación presupuestal con cargo a la Reserva de Contingencia por Transferencias de Partidas;
- i) Formular y programar el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración;
- j) Efectuar el control previo a los documentos fuentes que acreditan derechos de los trabajadores del MEF, del Estado y de terceros;
- k) Organizar y controlar los recursos financieros, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, depósitos, conciliación y contabilización de los ingresos percibidos por el Ministerio;
- l) Efectuar los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto;

- m) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidos para su custodia;
- n) Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden al Ministerio;
- o) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- p) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Ministerio, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería;
- q) Emitir opinión en asuntos de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 80.- Oficina General de Tecnologías de la Información**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 81.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información:**

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

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia;
- b) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos del Ministerio;
- c) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio, así como de los sistemas transversales a su cargo;
- d) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información del Ministerio, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas;
- e) Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información del Ministerio, coordinando con la Oficina General de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios;
- f) Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos del Ministerio, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades;

- g) Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos del Ministerio, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad;
- h) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataforma y sistemas informáticos del Ministerio, alineado a estrategias de arquitectura empresarial;
- i) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los diferentes órganos del Ministerio;
- j) Dirigir la implementación y gestión de los planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de información del Ministerio y participar entre otros planes relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;
- k) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos;
- l) Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones del Ministerio, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad;
- m) Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos del Ministerio; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 82.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información las siguientes:

- 08.2.1 Oficina de Infraestructura Tecnológica.
- 08.2.2 Oficina de Sistemas de Información.
- 08.2.3 Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 83.- Oficina de Infraestructura Tecnológica**

La Oficina de Infraestructura Tecnológica es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargada de brindar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Ministerio.

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 84.- Funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica**

Son funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Brindar soporte y asesoramiento tecnológico a los órganos del Ministerio;
- b) Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, que garantice niveles adecuados de desempeño en los servicios de tecnologías de información brindados al Ministerio;
- c) Diseñar, implementar y gestionar los planes de contingencia informática y otros planes relacionados con la gestión de los riesgos de tecnologías de la información del Ministerio;
- d) Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de los órganos, y gestionar el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo del Ministerio, de acuerdo a las políticas establecidas;
- e) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de los órganos del Ministerio;
- f) Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados;
- g) Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica del Ministerio;
- h) Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativos comerciales del Ministerio;
- i) Controlar y monitorear los cambios y configuraciones de los activos informáticos para asegurar su adecuada gestión, y proveer la información y los mecanismos para la actualización del inventario de activos informáticos, en coordinación con la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 85.- Oficina de Sistemas de Información**

La Oficina de Sistemas de Información es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargada del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y brindar a los usuarios capacitación y entrenamiento necesario, manteniendo estándares de seguridad necesarios.

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 86.- Funciones de la Oficina de Sistemas de Información**

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

- a) Brindar asistencia técnica a los usuarios de sistemas desarrollados en el Ministerio, y asegurar el registro, análisis y gestión de incidentes y problemas con el fin de incrementar los niveles de confiabilidad;
- b) Gestionar el análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información a cargo de la Oficina General, en concordancia con las metodologías de desarrollo aprobadas y las políticas de seguridad establecidas;
- c) Garantizar un adecuado mantenimiento de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, incorporando nuevas funcionalidades a los mismos, de acuerdo a los requerimientos que remitan los órganos competentes;
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de desarrollo propio de software, así como evaluar y verificar los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia;
- e) Garantizar una adecuada gestión de los requerimientos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como el apoyo técnico para registrar y publicar la información de los órganos del Ministerio en el portal institucional;
- f) Desplegar los productos de software desarrollados y realizar el entrenamiento y/o capacitación respectiva;
- g) Implementar y mantener las arquitecturas de procesos, información y aplicaciones que sirvan como base para los sistemas a ser implementados en el ámbito de su competencia;
- h) Formular y mantener las metodologías y estándares de desarrollo de software para el Ministerio, supervisando su cumplimiento en las diversas fases del ciclo de vida del software;
- i) Realizar labores de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información que desarrolle, que garantice el cumplimiento de los requerimientos funcionales, el cumplimiento de estándares y la optimización de los recursos informáticos;
- j) Desarrollar el análisis, modelamiento y administración de datos relevantes relacionados con las actividades institucionales, a fin de generar el conocimiento necesario para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico;
- k) Desarrollar los mecanismos para la integración interna o externa que requiere el Ministerio, necesaria para la toma de decisiones;
- l) Implementar aplicativos especializados para la inteligencia de negocios, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 87.- Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargada de la formulación de los planes estratégicos de las tecnologías de la información del Ministerio.

[Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 88.- Funciones de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información**

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

- a) Formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad informática así como conducir la formulación de planes estratégicos relacionados a Tecnologías de la Información del Ministerio;
- b) Evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica existente y supervisar los indicadores de gestión de los servicios informáticos, a fin de propiciar la mejora continua correspondiente;
- c) Evaluar y supervisar la correcta gestión de los activos informáticos del Ministerio a lo largo de su ciclo de vida;
- d) Diseñar, modelar, proponer y evaluar los procesos de gestión y operativos de la Oficina General para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones, impulsando el empleo intensivo de tecnologías de la información;
- e) Proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio;
- f) Brindar el apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados, en cumplimiento de la normativa vigente;
- g) Efectuar el seguimiento de la ejecución y efectividad de los diferentes planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos, y proponer posibles mejoras a aplicarse;
- h) Participar en la evaluación de las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnología, así como viabilizar el aprovisionamiento de los correspondientes activos informáticos para el Ministerio;
- i) Investigar las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes, y analizar la utilidad e impacto de su implementación en el Ministerio, y proponerlas de ser conveniente, y;
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 89.- Oficina General de Servicios al Usuario**

La Oficina General de Servicios al Usuario es el órgano de apoyo, encargado de brindar a los usuarios, tanto públicos como privados, la orientación e información sobre los servicios y actividades que desarrolla el Ministerio.

Asimismo, tiene a su cargo la gestión documental, así como la gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del MEF - CONECTAMEF. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 90.- Funciones de la Oficina General de Servicios al Usuario**

Son funciones de la Oficina General de Servicios al Usuario las siguientes:

- a) Conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio;
- b) Proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos, u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario, gestión documental y funcionamiento de los CONECTAMEF, así como velar por su cumplimiento;
- c) Dirigir y supervisar la gestión documental del Ministerio;
- d) Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 91.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Servicios al Usuario**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Servicios al Usuario las siguientes:

08.3.1. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

08.3.2. Oficina de Gestión de los CONECTAMEF.

[Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 92.- Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario**

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario encargada de conducir y supervisar la gestión documental.

[Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 93.- Funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario**

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

- a) Proponer un Plan de Atención para los Usuarios de los diferentes canales de atención del Ministerio;
- b) Proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros



instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio;

- c) Formular, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio;
- d) Formular y proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al usuario, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos [TUPA] del Ministerio;
- e) Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios;
- f) Administrar las mesas de partes del Ministerio;
- g) Coordinar y solicitar la actualización del portal de transparencia del Ministerio;
- h) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario;
- i) Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;
- j) Transferir al Archivo General de la Nación los documentos del Ministerio que hayan sido calificados como patrimonio documental de la Nación, de acuerdo a las normas establecidas; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 94.- Oficina de Gestión de los CONECTAMEF**

La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario encargada de gestionar el funcionamiento de los CONECTAMEF a nivel nacional.

[Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 95.- Funciones de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF**

Son funciones de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF las siguientes:

- a) Administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;
- b) Planear, dirigir, supervisar y evaluar la adecuada atención al usuario por parte del personal que labora en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF, sobre la oferta de servicios que brinda el Ministerio;
- c) Coordinar la prestación de los servicios correspondientes a los sistemas administrativos

de competencia del Ministerio, que se brindan en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;

- d) Formular y proponer planes, directivas, procedimientos, u otros instrumentos de gestión interna que permitan mejorar la oferta de servicios que brindan los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;
- e) Proponer la suscripción de convenios de colaboración para la mejora del servicio que brinda los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;
- f) Proponer los mecanismos y herramientas de difusión que brindan los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 96.- Oficina General de Inversiones y Proyectos**

La Oficina General de Inversiones y Proyectos es el órgano de apoyo encargado de la gestión de las inversiones y proyectos, financiados con operaciones de endeudamiento. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 97.- Funciones de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**

Son funciones de la Oficina General de Inversiones y Proyectos las siguientes:

- a) Gestionar metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones y proyectos;
- b) Proponer la conformación de comités de las inversiones y proyectos, ejerciendo la secretaría técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Planificar, monitorear y evaluar las inversiones y proyectos durante la etapa de ejecución de las inversiones y proyectos;
- d) Gestionar los riesgos de las inversiones y proyectos, para su identificación, análisis, respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos;
- e) Participar en el desarrollo de políticas y estrategias de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio;
- f) Participar en los procesos de programación, ejecución y evaluación de las inversiones y proyectos, en concordancia con las políticas y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- g) Efectuar acciones que corresponden como Unidad Ejecutora de Inversiones;
- h) Realizar las evaluaciones intermedias y finales de las inversiones, proyectos y otras en el

marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,

- i) Coordinar con los Organismos Multilaterales y Bilaterales la ejecución de las inversiones y proyectos;
- j) Participar en los procesos de negociación con los Organismos Multilaterales y Bilaterales las operaciones que se encuentren a su cargo;
- k) Realizar la Gestión financiera de los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, en el marco de las inversiones y los proyectos;
- l) Gestionar los procesos de adquisiciones y contratación de los proyectos según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 98.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Inversiones y Proyectos las siguientes:

08.4.1. Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.

08.4.2. Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.

[Texto según el artículo 122 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 99.- Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos**

La Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Inversiones y Proyectos encargada de identificar, desarrollar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares para la gestión de proyectos.

[Texto según el artículo 123 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 100.- Funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos**

La Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar, desarrollar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares para la gestión de los proyectos;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones y proyectos;
- c) Integrar los comités de las inversiones y proyectos;
- d) Elaborar métricas de estimación, auditorías de procesos, objetivos de mejora, listas de

verificación y definiciones estandarizadas de procesos para la ejecución de las inversiones y proyectos;

- e) Elaborar y proponer el plan de riesgos de la ejecución de las inversiones y proyectos;
- f) Desarrollar planes subsidiarios vinculados al costo, calidad y tiempo en el marco de la gestión de proyectos;
- g) Participar en la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Ministerio;
- h) Participar en la formulación de planes de gestión de proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio;
- i) Participar en la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda;
- j) Proponer la Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- k) Realizar el seguimiento de las inversiones y proyectos, así como registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
- l) Elaborar, verificar, procesar y proporcionar información para participar en los procesos de negociación de los contratos de préstamos vinculados a las inversiones y proyectos en coordinación con el órgano competente;
- m) Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos en el marco de las inversiones y proyectos;
- n) Gestionar la ejecución física y financiera de las inversiones y proyectos financiados con operaciones de endeudamiento;
- o) Ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de los proyectos según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 124 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 101.- Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos**

La Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Inversiones y Proyectos encargada de ejecutar los procesos que permitan la utilización de los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos en el marco de la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 125 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 102.- Funciones de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos**

La Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos que permitan la utilización de los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos en el marco de la normatividad vigente;
- b) Identificar y proponer los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios para la operatividad de la Oficina General, en el ámbito de su competencia;
- c) Realizar el seguimiento al proceso de transferencia de activos y bienes patrimoniales adquiridos y desarrollados en el marco de la ejecución de inversiones y proyectos administrados;
- d) Coordinar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias provenientes de las operaciones de financiamiento de los proyectos de inversión en concordancia con la normativa vigente y las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo;
- e) Gestionar y controlar los desembolsos y pagos que realizan en el marco de las inversiones y proyectos;
- f) Efectuar las justificaciones de gastos ante los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo;
- g) Formular y presentar los estados financieros de conformidad con las políticas definidas por los organismos cooperantes;
- h) Solicitar la realización de auditorías relacionadas a la ejecución de inversiones y proyectos; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 126 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 103.- Oficina General de Enlace**

La Oficina General de Enlace es el órgano de apoyo, responsable de coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todas las entidades de la administración pública, con la finalidad de fortalecer las relaciones y articular las políticas en materia económica y financiera. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

**Artículo 104.- Funciones de la Oficina General de Enlace**

Son funciones de la Oficina General de Enlace las siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento y coordinación para lograr que los órganos del Ministerio, dentro del marco de sus competencias, cumplan con atender los pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, de los gobiernos regionales y locales, así como del Poder Judicial y organismos constitucionalmente autónomos, respecto a propuestas normativas;

- b) Realizar el seguimiento y coordinación para la atención oportuna de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República;
- c) Mantener informada a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República, que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en coordinación con el Gabinete de Asesores;
- d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que el Ministerio cumpla con los plazos establecidos en los mandatos legales, en coordinación con los órganos de línea dependientes de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía;
- e) Proponer y ejecutar medidas de coordinación y articulación de acciones con las entidades de la administración pública, en temas vinculados al Sector, en coordinación con la Secretaría General;
- f) Proporcionar apoyo a la Alta Dirección en las coordinaciones y obtención de información con los poderes del Estado, organismos constitucionales y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, sobre información y opiniones técnicas de propuestas normativas relativas a las materias de economía y finanzas;
- g) Coordinar, efectuar el seguimiento y consolidar la información y opiniones de los órganos de línea del Ministerio, en relación a la agenda del Consejo de Ministros y de la Comisión de Coordinación Viceministerial [CCV], para su posterior remisión a la Alta Dirección; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 105.- Oficina de Apoyo a la Secretaría General**

Es unidad orgánica de la Secretaría General la siguiente:

#### **08.6.1. Oficina de Comunicaciones**

[Texto según el artículo 127 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 106.- Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo responsable de la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión del Ministerio a través de los medios de comunicación social. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 128 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 107.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, diseñar e implementar los lineamientos y estrategias de comunicación externa e interna del Ministerio;
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a través de los medios de comunicación; así como en la página web y redes sociales institucionales;
- c) Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros del Sector Economía y Finanzas;
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Ministerio, sus organismos adscritos y empresas vinculadas al Sector, Ministerios y otros;
- e) Proponer, coordinar y brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión;
- f) Administrar los canales oficiales de información en las redes sociales del Ministerio;
- g) Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares y de imagen institucional del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

[Texto según el artículo 129 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

## **CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 108.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea del Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes:

Despacho Viceministerial de Hacienda

- 09.1. Dirección General de Presupuesto Público.
- 09.2. Dirección General de Contabilidad Pública.
- 09.3. Dirección General del Tesoro Público.
- 09.4. Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 09.5. Dirección General de Abastecimiento.

Despacho Viceministerial de Economía

- 09.6. Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
- 09.7. Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- 09.8. Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 09.9. Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

09.10. Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

09.11. Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 109.- Dirección General de Presupuesto Público**

La Dirección General de Presupuesto Público es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, encargada de conducir el proceso presupuestario del Sector Público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 110.- Funciones de la Dirección General de Presupuesto Público**

Son funciones de la Dirección General de Presupuesto Público las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- b) Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público;
- c) Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- d) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria;
- e) Emitir opinión autorizada en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Hacienda o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 111.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público.**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público las siguientes:

- 09.1.1. Dirección de Normatividad.
- 09.1.2. Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.
- 09.1.3. Dirección de Calidad del Gasto Público.
- 09.1.4. Dirección de Presupuesto Temático.
- 09.1.5. Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.

[Texto según el artículo 130 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]



**Artículo 112.- Dirección de Normatividad**

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de asistir, coordinar, participar y opinar en los aspectos normativos relacionados con las fases del proceso presupuestario del Sector Público.

[Texto según el artículo 131 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Normatividad**

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Brindar asistencia técnico-normativa a las direcciones de la Dirección General, sobre normatividad presupuestaria, y otras normas o proyectos de normas que contengan aspectos de orden presupuestario;
- b) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público y con la Dirección General a cargo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, la compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como con otras entidades cuyas funciones se encuentran vinculadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- c) Formular las propuestas de la parte normativa de los anteproyectos de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- d) Revisar la consistencia técnico normativa presupuestaria respecto de las propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con las fases del proceso presupuestario del Sector Público remitidas por las direcciones de la Dirección General;
- e) Elaborar propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con las fases del proceso presupuestario del Sector Público en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- f) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de normatividad presupuestaria para las entidades del Sector Público;
- g) Sistematizar y evaluar las normas legales y administrativas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de la promoción del perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;
- h) Elaborar propuestas de opinión técnico-normativa y absolver consultas legales referidas a proyectos de normas, al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 132 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 114.- Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal**

La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir la elaboración de

lineamientos para las fases de programación multianual y seguimiento presupuestal, así como la determinación y actualización de los índices de distribución de recursos y la estructura de Ingresos y Gastos Públicos.

[Texto según el artículo 133 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 115.- Funciones de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal**

Son funciones de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal las siguientes:

- a) Formular y proponer los lineamientos correspondientes para las fases de programación multianual y formulación del presupuesto del Sector Público en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- b) Proponer la Asignación Presupuestaria Multianual, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General, para su aprobación en Consejo de Ministros;
- c) Determinar y actualizar los índices de distribución de recursos de los gobiernos regionales, gobiernos locales y de otras entidades, según corresponda;
- d) Formular, proponer y mantener actualizada la estructura de los Ingresos y Gastos Públicos, en coordinación con las otras direcciones de la Dirección General;
- e) Elaborar lineamientos y realizar seguimiento de la gestión presupuestaria;
- f) Conducir el diseño e implementación de instrumentos de gestión presupuestaria que coadyuven a preservar el equilibrio fiscal;
- g) Gestionar la información sobre la asignación y la ejecución del gasto del Sector Público que orienten la gestión presupuestaria;
- h) Evaluar el impacto de las propuestas de políticas públicas sobre el presupuesto público y el equilibrio fiscal, con una perspectiva multianual;
- i) Gestionar la operatividad de los sistemas informáticos que soportan el sistema presupuestario con un enfoque de integración intersistémica, en coordinación con las instancias correspondientes;
- j) Participar en la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas;
- k) Elaborar y consolidar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- l) Elaborar el anteproyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- m) Elaborar propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con la programación multianual y seguimiento presupuestal, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- n) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en lo concerniente a la programación multianual y seguimiento presupuestal;

- o) Impulsar acciones de mejora continua de los aplicativos informáticos que soportan el proceso presupuestario;
- p) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de programación multianual y seguimiento presupuestal; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 134 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 116.- Dirección de Calidad del Gasto Público**

La Dirección de Calidad del Gasto Público es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir el seguimiento de la calidad del gasto público.

[Texto según el artículo 135 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 117.- Funciones de la Dirección de Calidad del Gasto Público**

Son funciones de la Dirección de Calidad del Gasto Público las siguientes:

- a) Conducir el diseño e implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados;
- b) Realizar evaluaciones sobre el desempeño y logro de resultados de las entidades del Sector Público, y proponer lineamientos sobre la materia;
- c) Establecer y conducir los mecanismos de seguimiento de la calidad del gasto público;
- d) Diseñar y conducir la implementación de incentivos presupuestarios para la mejora del gasto público;
- e) Intervenir, desde una perspectiva de calidad del gasto público, en la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación;
- f) Conducir el diseño e implementación de los Programas Presupuestales formulados por las entidades del Sector Público;
- g) Elaborar el informe global de la gestión presupuestaria de las entidades del Sector Público;
- h) Coordinar las acciones de cooperación internacional en asuntos relacionados con la calidad de la gestión presupuestaria, con participación de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica y las demás direcciones de la Dirección General según corresponda;
- i) Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley Anual de Presupuesto Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y de los sustentos requeridos para su presentación, en lo que respecta a la calidad del gasto público;
- j) Elaborar y proponer proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con los instrumentos de calidad del gasto, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;

- k) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de calidad del gasto público;
- l) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de calidad del gasto público; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 136 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 118.- Dirección de Presupuesto Temático**

La Dirección de Presupuesto Temático es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir el proceso presupuestario, elaborar opiniones y absolver consultas correspondientes a Entidades del Gobierno Nacional.

[Texto según el artículo 137 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 119.- Funciones de la Dirección de Presupuesto Temático**

Son funciones de la Dirección de Presupuesto Temático las siguientes:

- a) Intervenir, desde una perspectiva temática, en la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación;
- b) Conducir el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto en las entidades del Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal;
- c) Participar en la implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados de las entidades del Gobierno Nacional;
- d) Efectuar el seguimiento de los niveles de ejecución de gastos de las entidades del Gobierno Nacional, en coordinación con las demás Direcciones de la dirección General, según corresponda;
- e) Impulsar el cumplimiento de lo establecido en instrumentos de gestión presupuestaria, para preservar el equilibrio fiscal en las entidades del Gobierno Nacional;
- f) Participar en la elaboración del informe global de gestión presupuestal, para los pliegos del Gobierno Nacional;
- g) Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley Anual de Presupuesto Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y de los sustentos requeridos para su presentación, en lo que respecta a las entidades del Gobierno Nacional;
- h) Elaborar y proponer proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con las entidades del Gobierno Nacional, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- i) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en las fases del proceso presupuestario a entidades del Gobierno Nacional;

- j) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de presupuesto temático; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 138 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 120.- Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial**

La Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir el proceso presupuestario, elaborar opiniones y absolver consultas así como gestionar la asistencia técnica y articulación territorial relacionada con Entidades de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

[Texto según el artículo 139 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 121.- Funciones de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial**

Son funciones de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial las siguientes:

- a) Intervenir, desde una perspectiva territorial, en la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación;
- b) Conducir el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto en las entidades de los gobiernos regionales y locales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal;
- c) Participar en la implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados de las entidades de los gobiernos regionales y locales;
- d) Efectuar el seguimiento de los niveles de ejecución de gastos de las entidades de los gobiernos regionales y locales, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General, según corresponda;
- e) Impulsar el cumplimiento de lo establecido en instrumentos de gestión presupuestaria, para preservar el equilibrio fiscal en las entidades de los gobiernos regionales y locales;
- f) Participar en la elaboración del informe global de gestión presupuestal, para los pliegos de los gobiernos regionales y locales;
- g) Coordinar las actividades del CONECTAMEF en las materias concernientes al Sistema Nacional de Presupuesto Público, con participación de las demás direcciones de la Dirección General según corresponda;
- h) Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley Anual de Presupuesto Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y de los sustentos requeridos para su presentación, en lo que respecta a las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales, incluyendo a sus empresas de ser el caso;
- i) Elaborar y proponer proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con las entidades de los gobiernos regionales y locales, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;

- j) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en temas de articulación presupuestal con gobiernos regionales y gobiernos locales;
- k) Consolidar la información de los planes de asistencia técnica y capacitación de todas direcciones de la Dirección General;
- l) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de presupuesto territorial; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 140 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 122.- Dirección General de Contabilidad Pública**

La Dirección General de Contabilidad Pública es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Contabilidad, y como tal se constituye en la más alta autoridad técnico-normativa en materia contable, encargada de elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas; así como regular la contabilidad del sector privado. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 123.- Funciones de la Dirección General de Contabilidad Pública**

Son funciones de la Dirección General de Contabilidad Pública las siguientes:

- a) Emitir las normas, lineamientos y procedimientos de contabilidad que rigen al Sector Público;
- b) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y aprobar la implementación de la normativa de los procesos contables que componen el Sistema Nacional de Contabilidad, en medios informáticos;
- c) Elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas;
- d) Definir y estructurar el modelo contable que corresponda al Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas;
- e) Conducir y promover la articulación del Sistema Nacional de Contabilidad del Sector Público, de manera intra e intersistémica;
- f) Asesorar y emitir opinión vinculante en materias relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad;
- g) Determinar el período de regularización, la conciliación del marco presupuestal y el cierre contable financiero y presupuestario del Sector Público, en lo que corresponda;
- h) Mantener actualizada y sistematizada la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- i) Realizar estudios e investigación contable de los hechos económicos;

- j) Aprobar los estatutos de los Colegios de Contadores Públicos del Perú, oficializar eventos relacionados con la contabilidad que organice la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y sus Colegios de Contadores Públicos Departamentales;
- k) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre el Sistema Nacional de Contabilidad;
- l) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Hacienda o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 124.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Contabilidad Pública**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Contabilidad Pública las siguientes:

- 09.2.1. Dirección de Normatividad.
- 09.2.2. Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 09.2.3. Dirección de Gobiernos Locales.
- 09.2.4. Dirección de Empresas Públicas.
- 09.2.5. Dirección de Análisis y Consolidación Contable.
- 09.2.6. Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas.

[Texto según el artículo 141 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 125.- Dirección de Normatividad**

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables al Sector Público.

[Texto según el artículo 142 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 126.- Funciones de la Dirección de Normatividad**

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables al Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente;
- b) Proponer la implementación de la normativa de los procesos contables que componen el Sistema Nacional de Contabilidad, en medios informáticos;
- c) Evaluar y proponer el modelo contable que corresponda al Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas;

- d) Proponer estrategias de integración intra e intersistémica para articular el Sistema Nacional de Contabilidad;
- e) Proponer informes para absolver las consultas en materia contable en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad;
- f) Sistematizar, concordar y mantener actualizadas las normas emitidas en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad;
- g) Elaborar y actualizar la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF), para el registro contable de las entidades del Sector Público;
- h) Realizar estudios e investigaciones en materia de contabilidad financiera, presupuestaria y de gestión;
- i) Elaborar y proponer resoluciones para la aprobación de los estatutos de los Colegios de Contadores Públicos y la oficialización de eventos a propuesta de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y sus Colegios Departamentales;
- j) Planear y dirigir las actividades de capacitación en materia contable, en las entidades del Sector Público y difundir la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- k) Coordinar con las direcciones de línea las normativas vigentes para la orientación a los usuarios en materia contable de acuerdo a su geozona; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 143 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 127.- Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales**

La Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

[Texto según el artículo 144 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 128.- Funciones de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales**

Son funciones de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales;
- c) Recepcionar, revisar, analizar, evaluar, validar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades públicas del gobierno nacional y de gobiernos regionales;



- d) Integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las entidades públicas del gobierno nacional y de gobiernos regionales para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y gobiernos regionales con sus notas e información complementaria;
- f) Elaborar ratios financieros de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales y analizar los estados financieros;
- g) Emitir informes técnicos para absolver consultas en materia contable relacionadas al gobierno nacional y los gobiernos regionales;
- h) Analizar, verificar y conciliar el marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales considerando el período de regularización;
- i) Participar en las actividades de capacitación y difusión normativa del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades públicas del gobierno nacional y gobiernos regionales; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 145 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 129.- Dirección de Gobiernos Locales**

La Dirección de Gobiernos Locales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de los Gobiernos Locales.

[Texto según el artículo 146 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 130.- Funciones de la Dirección de Gobiernos Locales**

Son funciones de la Dirección de Gobiernos Locales las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de los gobiernos locales;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de los gobiernos locales;
- c) Recepcionar, revisar, analizar, evaluar, validar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades públicas de los gobiernos locales;
- d) Integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las entidades públicas de los gobiernos locales para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios del nivel gobierno local con sus notas e información complementaria;

- f) Elaborar ratios financieros de las entidades de los gobiernos locales y analizar los estados financieros;
- g) Emitir informes técnicos para absolver consultas en materia contable relacionadas a los gobiernos locales;
- h) Analizar, verificar y conciliar el marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades públicas de los gobiernos locales;
- i) Participar en las actividades de capacitación y difusión normativa del Sistema Nacional de Contabilidad de las entidades públicas de los gobiernos locales; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 147 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 131.- Dirección de Empresas Públicas**

La Dirección de Empresas Públicas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de las Empresas Públicas.

[Texto según el artículo 148 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 132.- Funciones de la Dirección de Empresas Públicas**

Son funciones de la Dirección de Empresas Públicas las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de las Empresas Públicas;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad en las Empresas Públicas;
- c) Recepcionar, revisar, analizar, evaluar, validar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs;
- d) Integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de las Empresas Públicas y otras entidades y CAFAEs con sus notas e información complementaria;
- f) Elaborar ratios financieros de las Empresas Públicas y analizar los estados financieros;
- g) Emitir informes técnicos para absolver consultas en materia contable relacionadas a las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs;
- h) Analizar, verificar y dar conformidad a la conciliación del marco presupuestario de ingresos y gastos de las Empresas Públicas y otras entidades;

- i) Participar en las actividades de capacitación y difusión normativa del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades públicas de las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 149 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 133.- Dirección de Análisis y Consolidación Contable**

La Dirección de Análisis y Consolidación Contable es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de efectuar la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones de cuentas del Sector Público.

[Texto según el artículo 150 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 134.- Funciones de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable**

Son funciones de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable las siguientes:

- a) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad para la Consolidación del Sector Público;
- b) Dirigir, coordinar y efectuar la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones de cuentas del Sector Público, para elaborar la Cuenta General de la República;
- c) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas planteadas en el informe de auditoría a la Cuenta General de la República y en los informes de auditoría y dictámenes de las sociedades auditoras, presentados por las entidades públicas;
- d) Elaborar ratios financieros del Sector Público consolidado y analizar los estados financieros;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del Sector Público;
- f) Elaborar el informe de las entidades omisas y razones de omisión en las rendiciones de cuentas para su inclusión en la Cuenta General de la República; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 151 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 135.- Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas**

La Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas de finanzas públicas.

[Texto según el artículo 152 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 136.- Funciones de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas**

Son funciones de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas de finanzas públicas;
- b) Compilar las estadísticas de las finanzas públicas a través de mecanismos informáticos que permitan su derivación a partir de la información financiera, presupuestaria y complementaria que reportan las entidades públicas;
- c) Producir la información consolidada de las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales y a la normativa nacional vigente;
- d) Producir la información de las estadísticas sobre las contingencias explícitas e implícitas del Sector Público;
- e) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales;
- f) Elaborar y difundir periódicamente los reportes de la información de estadísticas de las finanzas públicas;
- g) Participar en la elaboración de la Cuenta General de la República, en lo relacionado a los aspectos económicos y la evolución de las estadísticas de las finanzas públicas;
- h) Revisar permanentemente la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas que recomiendan los organismos internacionales especializados, así como los organismos y autoridades nacionales en la materia;
- i) Asistir en la coordinación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con las finanzas públicas, en materia estadística;
- j) Participar en el Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

(Texto según el artículo 153 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41)

**Artículo 137.- Dirección General del Tesoro Público**

La Dirección General del Tesoro Público es el órgano de línea del Ministerio, rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y como tal se constituye en la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargada de ejecutar la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF)

**Artículo 138.- Funciones de la Dirección General del Tesoro Público**

Son funciones de la Dirección General del Tesoro Público las siguientes:

- a) Aprobar los lineamientos y la normatividad de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, articulados con la Administración Financiera del Sector Público;
- b) Proponer las políticas y estrategias para la gestión integral de activos y pasivos financieros y la gestión de riesgos fiscales, alineadas con los principios de la Administración Financiera del Sector Público;
- c) Establecer las condiciones para el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros;
- d) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de los Sistemas Nacionales a su cargo;
- e) Actuar como único Agente Financiero del Estado, en las operaciones del Gobierno Nacional;
- f) Elaborar y presentar los estados financieros e información complementaria de su competencia;
- g) Registrar las obligaciones derivadas de las operaciones de endeudamiento del Sector Público, y elaborar las estadísticas de la deuda pública;
- h) Elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los Fondos Públicos;
- i) Regular las conciliaciones bancarias de los flujos financieros, sobre la base de la información contable y de flujo de caja;
- j) Programar, negociar y gestionar la aprobación de las Operaciones de Endeudamiento y de Administración de Deuda del Gobierno Nacional;
- k) Programar y autorizar el desembolso de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional;
- l) Emitir títulos representativos de deuda del Estado;
- m) Programar y atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional;
- n) Participar en fideicomisos relacionados con las operaciones de endeudamiento, y de administración de deuda;
- o) Informar sobre la exposición fiscal derivada de los compromisos firmes y contingentes que, de manera explícita, se estipulen en los informes y contratos referidos a la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- p) Otorgar o contratar garantías para atender requerimientos derivados del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas así como registrar y atender su ejecución;

- q) Gestionar la aprobación de Asunciones de Deudas por el Gobierno Nacional;
- r) Negociar y gestionar la aprobación de los Financiamientos Contingentes para obtener recursos ante la eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, o de una crisis de tipo económico y/o financiero;
- s) Centralizar la disponibilidad de Fondos Públicos de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como de los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales que los administran y registran, respetando sus competencias y responsabilidades;
- t) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en el Banco de la Nación o en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, que requieran las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;
- u) Establecer lineamientos para la inversión de los excedentes de liquidez del Sector Público No Financiero;
- v) Implementar la ejecución de los planes de inversión de los excedentes de caja del Tesoro Público, en línea con la Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos Financieros;
- w) Implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería;
- x) Elaborar el flujo de caja para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público, que contiene la proyección de los ingresos financieros esperados y egresos a ser ejecutados con cargo a los mismos, en un determinado período;
- y) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos que administra y registra;
- z) Disponer la implementación de mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT y su adecuado registro;
- aa) Disponer la implementación de mecanismos o medios estándares para la ejecución del pago de obligaciones que contraen las entidades del Sector Público, que comprende medios electrónicos y digitales, con cargo a la CUT, y su adecuado registro;
- bb) Autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra y registra;
- cc) Determinar y calificar la condición de los Fondos Públicos en el marco de la normatividad de la Administración Financiera del Sector Público;
- dd) Informar de la disponibilidad de los Fondos Públicos para la elaboración y actualización de la Programación de Compromiso Anual;
- ee) Proponer los lineamientos, metodologías, modelos y normativa complementaria, para efectos de la identificación, medición, mitigación y el monitoreo de los riesgos fiscales;

- ff) Identificar, medir, mitigar y reportar los riesgos financieros de los pasivos financieros;
- gg) Elaborar el reporte anual de riesgos fiscales así como los informes y reportes periódicos de su seguimiento;
- hh) Realizar las gestiones relativas a la participación accionaria de la República del Perú en los organismos internacionales financieros, además de efectuar los pagos correspondientes por suscripción de acciones, aportes y contribuciones a dichos organismos;
- ii) Programar, gestionar, negociar, aprobar, suscribir y registrar las cooperaciones internacionales no reembolsables, de carácter técnico o financiero, directamente ligadas a Operaciones de Endeudamiento del Gobierno Nacional, que se otorguen a favor del Estado;
- jj) Establecer los plazos para la acreditación de ingresos en la CUT y el pago de las obligaciones legalmente contraídas por las entidades del Sector Público No Financiero;
- kk) Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Fiscales;
- ll) Actuar como Secretaría Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal;
- mm) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre los Sistemas Nacionales a su cargo;
- nn) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General; y,
- oo) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Hacienda o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 139.- Unidades orgánicas de la Dirección General del Tesoro Público**

Son unidades orgánicas de la Dirección General del Tesoro Público las siguientes:

- 09.3.1. Dirección de Normatividad.
- 09.3.2. Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
- 09.3.3. Dirección de Créditos.
- 09.3.4. Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
- 09.3.5. Dirección de Operaciones de Tesorería.
- 09.3.6. Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.
- 09.3.7. Dirección de Riesgos Fiscales.

[Texto según el artículo 154 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 140.- Dirección de Normatividad**

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de elaborar las normas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, articulados a la Administración Financiera del Sector Público.

[Texto según el artículo 155 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 141.- Funciones de la Dirección de Normatividad**

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Elaborar las normas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, sobre la base de las propuestas de los órganos de línea y otros, articulados a la Administración Financiera del Sector Público;
- b) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Nacionales conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería;
- c) Formular la propuesta del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- d) Participar del diseño y desarrollo de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros;
- e) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería;
- f) Proponer la regulación sobre las conciliaciones bancarias de los flujos financieros por parte del nivel descentralizado del Sistema de Tesorería, sobre la base de la información contable y de flujo de caja;
- g) Proponer el diseño de mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;
- h) Proponer el diseño de mecanismos o medios estándares de pago de obligaciones que contrae el Sector Público que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;
- i) Proponer la calificación de la condición de los Fondos Públicos, de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- j) Elaborar normas para aprobar los lineamientos de riesgos fiscales;
- k) Proponer los plazos para la acreditación de ingresos en la CUT y el pago de las obligaciones legalmente contraídas por las entidades del Sector Público No Financiero;
- l) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia;



- m) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 156 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 142.- Dirección de Planificación Financiera y Estrategia**

La Dirección de Planificación Financiera y Estrategia es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer lineamientos y normas vinculados a la planificación financiera y estrategia para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda, e inversión de activos financieros públicos.

[Texto según el artículo 157 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 143.- Funciones de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia**

Son funciones de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a la planificación financiera y estrategia;
- b) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- c) Formular y proponer lineamientos, metas y objetivos de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos;
- d) Diseñar y proponer la estructura de referencia del balance de activos y pasivos financieros y sus parámetros claves;
- e) Formular y proponer lineamientos y estrategias para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda, e inversión de activos financieros públicos;
- f) Formular y proponer los lineamientos sobre los cuales el Sector Público No Financiero realiza la gestión de sus activos y pasivos financieros;
- g) Diseñar mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros;
- h) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- i) Realizar el análisis financiero para la ejecución de operaciones de endeudamiento y administración de la deuda;
- j) Elaborar el Informe Anual de Deuda Pública;
- k) Elaborar los informes relacionados con la evolución del mercado de valores de deuda pública y de sus operaciones asociadas;

- l) Proponer el uso de fuentes de financiamiento disponibles para atender los requerimientos ante una eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, o de una crisis de tipo económico y/o financiero;
- m) Formular y proponer los lineamientos para la inversión de los excedentes de liquidez de las entidades del Sector Público No Financiero;
- n) Monitorear el cumplimiento de los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de caja del Tesoro Público;
- o) Formular y evaluar el flujo de caja multianual para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público;
- p) Proponer el esquema de los fondos públicos para el financiamiento del presupuesto público multianual;
- q) Elaborar y analizar el flujo de caja, proyecciones del flujo de efectivo y de los saldos de balance;
- r) Informar sobre la disponibilidad de fondos públicos para la elaboración y actualización de la Programación de Compromiso Anual;
- s) Valorizar periódicamente los activos, pasivos y derivados financieros, registrados por la Dirección General;
- t) Emitir opinión, en el ámbito de sus competencias, sobre la aplicación de nuevos instrumentos financieros;
- u) Identificar, medir y proponer alternativas de mitigación de los riesgos financieros de los pasivos financieros;
- v) Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Fiscales del Ministerio;
- w) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- x) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- y) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 158 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 144.- Dirección de Créditos**

La Dirección de Créditos es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer los lineamientos y normatividad vinculados a las operaciones de crédito del Sector Público.

[Texto según el artículo 159 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 145.- Funciones de la Dirección de Créditos**

Son funciones de la Dirección de Créditos las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a las operaciones de crédito del Sector Público;
- b) Formular y coordinar el informe que sustente los montos máximos de concertaciones de operaciones de endeudamiento para cada año fiscal;
- c) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- d) Participar en la formulación de las políticas y estrategias de créditos;
- e) Participar en la formulación de los lineamientos y estrategias para la ejecución de operaciones de endeudamiento y administración de deuda;
- f) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- g) Participar en las acciones correspondientes al rol de Agente Financiero del Estado en las operaciones del Gobierno Nacional, en el ámbito de su competencia;
- h) Formular y mantener actualizado el Programa Multianual de Concertaciones de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional; así como elaborar el Informe de Ejecución del Programa Anual de Concertaciones;
- i) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento con los Organismos Multilaterales y Bilaterales, así como de las líneas de crédito otorgadas al Gobierno Nacional;
- j) Participar en la negociación, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de administración de deuda distintas de la modalidad de empréstitos;
- k) Negociar y gestionar la aprobación de convenios de reestructuración de acreencias de la Dirección General de Tesoro Público y su mecanismo de garantía de pago;
- l) Propiciar y gestionar el enlace técnico y financiero entre organismos multilaterales y los diferentes sectores del Estado Peruano en el marco de programas de reformas sectoriales con el objetivo de verificar los compromisos y metas asumidas por los diferentes estamentos del Estado;
- m) Coordinar y velar por el cumplimiento del contenido de las matrices de política y demás aspectos relacionados a los programas de reformas sectoriales (préstamos programáticos);
- n) Coordinar y consolidar la programación multianual de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, incluidas las que cuenten con su garantía, en concordancia con las metas establecidas en la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, y en el Marco Macroeconómico Multianual aplicable;
- o) Programar, coordinar y llevar a cabo la revisión de cartera de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional;

- p) Evaluar, y autorizar las solicitudes de desembolso de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional;
- q) Participar en la negociación y gestionar la constitución de fideicomisos derivados de operaciones de endeudamiento, de administración de deuda y las que señalen por norma expresa; y efectuar su seguimiento;
- r) Participar en la negociación y gestionar la aprobación del otorgamiento o la contratación de garantías con organismos multilaterales de crédito o agencias oficiales de crédito, para asegurar las obligaciones derivadas de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- s) Gestionar la aprobación de Asunciones de Deudas por el Gobierno Nacional;
- t) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de los Financiamientos Contingentes para obtener recursos ante la eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, o de una crisis de tipo económico y/o financiero;
- u) Coordinar y gestionar las acciones referidas a la participación la República del Perú como accionista de los organismos financieros multilaterales;
- v) Formular y mantener actualizado la programación de las cooperaciones internacionales no reembolsables de carácter técnico o financiero, directamente ligadas a operaciones de endeudamiento;
- w) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las cooperaciones internacionales no reembolsables de carácter técnico o financiero, directamente ligadas a operaciones de endeudamiento; así como realizar el registro respectivo;
- x) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- y) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- z) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 160 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 146.- Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales**

La Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a la gestión de inversiones financieras y mercados de capitales.

[Texto según el artículo 161 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 147.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales las siguientes:

- 
- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a la gestión de inversiones financieras y mercados de capitales;
  - b) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
  - c) Participar en la formulación de las políticas y estrategias para la gestión integral de activos y pasivos financieros;
  - d) Participar en la formulación y propuesta de los lineamientos y estrategias de gestión de activos y pasivos, endeudamiento, administración de deuda e inversión de activos financieros públicos;
  - e) Participar del diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de activos y pasivos financieros;
  - f) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
  - g) Participar en las acciones correspondientes al rol de Agente Financiero del Estado en las operaciones del Gobierno Nacional, en el ámbito de su competencia;
  - h) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento bajo la modalidad de empréstito;
  - i) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de administración de deuda del Gobierno Nacional bajo la modalidad de empréstitos, derivados y otras modalidades vinculadas al mercado de capitales;
  - j) Programar las colocaciones de títulos del Tesoro Público;
  - k) Implementar la emisión de títulos representativos de deuda del Estado;
  - l) Monitorear y analizar el comportamiento de los mercados financieros, así como de la información macro-financiera;
  - m) Gestionar el Programa de Creadores de Mercado de Valores de Deuda Pública;
  - n) Gestionar la implementación de mecanismos para el desarrollo y profundización del mercado de valores de la deuda pública;
  - o) Coordinar las relaciones con inversionistas, con las agencias calificadoras de riesgo y entidades similares;
  - p) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de un esquema de transferencia de riesgo de desastres o financiamiento contingente, bajo la modalidad de bonos u otras ofrecidas en el mercado internacional;
  - q) Participar en el diseño de los lineamientos para la inversión de los excedentes de liquidez del Sector Público no Financiero;
  - r) Rentabilizar los excedentes de caja, en línea con la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos y Niveles de exposición máxima establecidas;

- s) Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal;
- t) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia,
- u) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- v) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 162 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 148.- Dirección de Operaciones de Tesorería**

La Dirección de Operaciones de Tesorería es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer los lineamientos y la normatividad vinculados Sistema Nacional de Tesorería.

[Texto según el artículo 163 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 149.- Funciones de la Dirección de Operaciones de Tesorería**

Son funciones de la Dirección de Operaciones de Tesorería las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a las operaciones de tesorería;
- b) Participar en la formulación de las políticas y estrategias de operaciones de tesorería;
- c) Participar del diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos para el manejo eficaz de fondos públicos;
- d) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- e) Atender las solicitudes de información respecto a las operaciones de tesorería realizadas por el Sector Público, requeridas por el Ministerio Público, Poder Judicial, Contraloría General de la República y Congreso de la República;
- f) Verificar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda;
- g) Programar los requerimientos de caja provenientes de empréstitos;
- h) Disponer el uso de Fondos Públicos, en moneda extranjera, para atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional;
- i) Centralizar en la CUT la disponibilidad de Fondos Públicos de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como de los pliegos presupuestarios de los gobiernos locales que los administran y registran, respetando sus competencias y responsabilidades;
- j) Efectuar la devolución o extorno, según corresponda, de los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como Fondos Públicos y acreditados en la CUT;

- k) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en el Banco de la Nación o en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, que requieran las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como los Pliegos presupuestarios de los gobiernos locales;
- l) Disponer a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) el registro y modificaciones de los responsables, titulares y suplentes para el manejo de cuentas bancarias;
- m) Identificar los excedentes de caja;
- n) Ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería;
- o) Formular el flujo de caja diario y mensual en base a las proyecciones de los ingresos financieros esperados y egresos a ser ejecutados, o su financiamiento de ser el caso;
- p) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos que administra;
- q) Proponer y participar en el diseño e implementar mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;
- r) Proponer e implementar mecanismos o medios estándares para la ejecución del pago de obligaciones que contraen las entidades del Sector Público;
- s) Ejecutar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra;
- t) Ejecutar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las Asignaciones Financieras, rebajas y redistribuciones de Fondos Públicos centralizados en la CUT;
- u) Implementar la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, de los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos locales, así como de proyectos, a solicitud de los titulares de las entidades que la normativa vigente disponga;
- v) Emitir documentos valorados con poder cancelatorio de acuerdo a Ley;
- w) Informar sobre los saldos de los fondos públicos que administra;
- x) Disponer el uso de Fondos Públicos, en moneda extranjera, para el pago correspondiente a la suscripción de acciones, aportes y contribuciones del Estado en los organismos financieros multilaterales;
- y) Verificar el cumplimiento de los plazos para la acreditación de ingresos en la CUT, asimismo solicitar la información sobre sus flujos de ingresos financieros;
- z) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;

- aa) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- bb) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 164 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 150.- Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística**

La Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de registrar las obligaciones derivadas de las Operaciones de Endeudamiento del Sector Público, y elaborar las estadísticas de la deuda pública.

[Texto según el artículo 165 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 151.- Funciones de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística**

Son funciones de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística las siguientes:

- a) Administrar el Módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente;
- b) Planificar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para la administración, recopilación, actualización, procesamiento y producción de información estadística de saldos y de flujos de los activos y pasivos financieros del Sector Público registrados en los distintos aplicativos informáticos que dan soporte a las diversas actividades a cargo de la Dirección General, asegurando la interoperabilidad entre ellos y manteniendo la integridad de la información;
- c) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- d) Elaborar y presentar los estados financieros e información complementaria de su competencia;
- e) Registrar las obligaciones derivadas de las Operaciones de Endeudamiento del Sector Público, y elaborar las estadísticas de la deuda pública;
- f) Realizar periódicamente conciliaciones de saldos de Deuda Pública con acreedores internos y externos;
- g) Elaborar la información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los Fondos Públicos;
- h) Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de la Dirección General del Tesoro Público;
- i) Programar y atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional;
- j) Registrar y atender las obligaciones derivadas de las garantías contratadas y otorgadas



en el marco del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;

- k) Registrar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos;
- l) Registrar y contabilizar el movimiento de los Fondos Públicos centralizados en la CUT;
- m) Registrar las obligaciones derivadas de la Participación Accionaria en los Organismos Internacionales Financieros y elaborar las estadísticas;
- n) Programar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de suscripción de acciones y contribuciones;
- o) Gestionar y registrar la atención del pago de suscripción de acciones y contribuciones;
- p) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- q) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 166 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 152.- Dirección de Riesgos Fiscales**

La Dirección de Riesgos Fiscales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de formular lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la identificación, medición, mitigación y monitoreo de los riesgos fiscales.

[Texto según el artículo 167 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 153.- Funciones de la Dirección de Riesgos Fiscales**

Son funciones de la Dirección de Riesgos Fiscales las siguientes:

- a) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- b) Participar en la formulación de las políticas y estrategias para la gestión de riesgos fiscales;
- c) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- d) Evaluar la exposición fiscal derivada de los compromisos firmes y contingentes que, de manera explícita, se estipulen en los informes y contratos referidos a la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- e) Evaluar el otorgamiento de garantías para atender requerimientos derivados del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;

- f) Diseñar y proponer la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres asociados a fenómenos naturales, tecnológicos, o a crisis de tipo económico y/o financiero; así como actualizar y realizar el seguimiento correspondiente;
- g) Proponer los niveles de exposición máxima de inversión para excedentes de liquidez del Sector Público No Financiero;
- h) Proponer los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de caja del Tesoro Público;
- i) Formular lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la identificación, medición, mitigación y monitoreo de los riesgos fiscales, así como monitorear su cumplimiento;
- j) Emitir opinión, en el ámbito de sus competencias, sobre la aplicación de nuevos instrumentos financieros;
- k) Proponer los niveles de exposición para los riesgos financieros de los pasivos financieros;
- l) Elaborar el Reporte Anual de Riesgos Fiscales así como los informes y reportes periódicos de su seguimiento;
- m) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- n) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 168 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 154.- Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos es el órgano de línea del Ministerio encargado de realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, conforme a las leyes respectivas, y proponer medidas en estas materias. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 155.- Funciones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

Son funciones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos las siguientes:

- a) Aprobar los lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, alineados con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal;
- b) Proponer medidas y evaluar las propuestas de los sectores en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que implique el uso de Fondos Públicos;

- c) Emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- d) Realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- e) Determinar los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal a ser implementadas;
- f) Emitir informe sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la programación de fondos públicos;
- g) Emitir informe sobre las escalas de ingresos del personal activo del Sector Público;
- h) Emitir opinión previa a la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de cada entidad del Sector Público;
- i) Emitir los lineamientos para la aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- j) Validar los montos de las valorizaciones de los puestos determinados en el marco de la implementación del Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- k) Emitir opinión respecto a la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);
- l) Administrar el Aplicativo Informático que señala la Ley, siendo la única autorizada para crear registros de plazas o puestos, conceptos y montos establecidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- m) Registraren en el Aplicativo Informático que señala la Ley, los beneficios acordados en convenios colectivos y laudos arbitrales aprobados conforme a la normatividad correspondiente, y que cuente con financiamiento en las Leyes Anuales de Presupuesto respectivas;
- n) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático que señala la Ley y su actualización; así como la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en dicho Aplicativo;
- o) Declarar la nulidad de oficio, de los actos administrativos sobre los ingresos de personal emitidos en contravención a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1442, que tengan impacto fiscal significativo;
- p) Participar y emitir opinión, en representación del Ministerio, en las negociaciones de convenios internacionales y los tratados en materia de seguridad social;
- q) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos así como sobre la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático que señala la Ley;

- r) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Hacienda o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 156.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos las siguientes:

- 09.4.1. Dirección de Gestión de Personal Activo.
- 09.4.2. Dirección de Gestión de Pensiones.
- 09.4.3. Dirección de Técnica y de Registro de Información.
- 09.4.4. Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 169 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 157.- Dirección de Gestión de Personal Activo**

La Dirección de Gestión de Personal Activo es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de realizar el análisis financiero y técnico de las medidas relacionadas con los ingresos y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público.

[Texto según el artículo 170 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 158.- Funciones de la Dirección de Gestión de Personal Activo**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Personal Activo las siguientes:

- a) Formular, proponer y actualizar el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes al personal activo;
- b) Formular y evaluar proyectos normativos y propuestas relacionadas con los ingresos de personal activo del Sector Público, que impliquen el uso de Fondos Públicos; así como de otros gastos por encargo;
- c) Emitir opinión vinculante en materia de ingresos y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;
- d) Realizar el análisis financiero y técnico relacionados con los ingresos del personal y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;
- e) Determinar los costos de los ingresos de personal y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;

- f) Emitir opinión técnica sobre las escalas de ingresos del personal activo del Sector Público;
- g) Emitir los lineamientos para la aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal [PAP], en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- h) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de los montos de las valorizaciones de los puestos determinados en el marco de la implementación del Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- i) Emitir opinión técnica respecto de la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad [CPE];
- j) Emitir opinión respecto a los actos administrativos sobre los ingresos de personal activo, emitidos en contravención a las disposiciones sobre la normativa de la gestión fiscal de los recursos humanos, que tengan impacto fiscal significativo; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 171 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 159.- Dirección de Gestión de Pensiones**

La Dirección de Gestión de Pensiones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas.

[Texto según el artículo 172 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 160.- Funciones de la Dirección de Gestión de Pensiones**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Pensiones las siguientes:

- a) Formular y proponer actualización del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas;
- b) Formular y evaluar proyectos normativos y propuestas en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado, que impliquen el uso de fondos públicos;
- c) Emitir opinión vinculante en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado, que impliquen el uso de fondos públicos;
- d) Realizar el análisis financiero y técnico sobre medidas en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas;
- e) Realizar los cálculos actuariales de los sistemas de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional [ONP], así como evaluar los cálculos que realiza la ONP;

- f) Determinar los costos de los ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas;
- g) Emitir opinión respecto a los actos administrativos sobre los ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado, que impliquen el uso de fondos públicos, emitidos en contravención a las disposiciones sobre la normativa de la gestión fiscal de los recursos humanos, que tengan impacto fiscal significativo;
- h) Emitir opinión sobre convenios internacionales y los tratados en materia de seguridad social; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 173 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 161.- Dirección de Técnica y de Registro de Información**

La Dirección de Técnica y de Registro de Información es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de formular y proponer directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de conceptos por las Entidades Públicas, así como sobre la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, y otras materias que competen al Aplicativo Informático que señala la Ley.

[Texto según el artículo 174 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 162.- Funciones de la Dirección de Técnica y de Registro de Información**

Son funciones de la Dirección de Técnica y de Registro de Información las siguientes:

- a) Formular y proponer Directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de información por las Entidades Públicas, así como sobre la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, y otras materias que competen al Aplicativo Informático que señala la Ley;
- b) Actualizar el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondiente a los Recursos Humanos del Sector Público;
- c) Emitir opinión previa a la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal [PAP] de cada entidad del Sector Público;
- d) Operar el Aplicativo Informático que señala la Ley, así como generar reportes estadísticos y realizar el seguimiento ex-post de los datos registrados en el aplicativo por el Sector Público;
- e) Implementar la interoperabilidad entre las bases de información de Recursos Humanos de todas las entidades del Sector Público con el Aplicativo Informático que señala la Ley, así como recibir, evaluar y mantener la integridad de dicha información;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático que señala la Ley y su actualización;

- g) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión y capacitación y asistencias técnicas sobre la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático que señala la Ley;
- h) Elaborar guías metodológicas, material audiovisual y otras herramientas de soporte técnico e informático en coordinación las unidades orgánicas del Ministerio, que faciliten el diseño y la implementación del Aplicativo Informático que señala la Ley;
- i) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 175 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 163.- Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

La Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de formular y proponer lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, articulados con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público.

[Texto según el artículo 176 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 164.- Funciones de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

Son funciones de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos las siguientes:

- a) Formular y proponer lineamientos para la gestión fiscal eficiente de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, articulados con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público;
- b) Formular y proponer directivas y lineamientos para la programación multianual de ingresos de personal; así como coordinar su implementación;
- c) Elaborar evaluaciones económicas sobre medidas, proyectos normativos y opiniones en materia de ingresos de Recursos Humanos del Sector Público, en términos de su consistencia con los lineamientos para una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos del Sector Público y su impacto en la programación de fondos públicos;
- d) Elaborar cálculos y proyecciones de los costos de medidas a ser implementadas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- e) Elaborar estadísticas económicas y financieras sobre personal activo y pensionistas del Sector Público que contribuyan a mejorar el análisis, la programación y determinación de costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- f) Emitir opinión técnica sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la programación de fondos públicos;

- g) Realizar el seguimiento de las normas que regulan la programación de los ingresos de personal y la consistencia de la ejecución del gasto sobre la información registrada en el Aplicativo Informático que señala la ley; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 177 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 165.- Dirección General de Abastecimiento**

La Dirección General de Abastecimiento es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 166.- Funciones de la Dirección General de Abastecimiento**

Son funciones de la Dirección General de Abastecimiento las siguientes:

- a) Dictar normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento;
- c) Conducir y promover la operatividad, articulación e integración del Sistema Nacional de Abastecimiento con las entidades del Sector Público;
- d) Absolver consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- e) Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- f) Aprobar la sistematización y actualización de las buenas prácticas para la ejecución de las actividades que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento;
- g) Aprobar el diseño y funcionalidad de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como gestionar su administración;
- h) Difundir la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como desarrollar y promover acciones de capacitación y la certificación de los responsables de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público;
- i) Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento;
- j) Coordinar con las entidades públicas pertenecientes al Sector, la realización de las actividades que se requieran de ellas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;



- k) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Hacienda o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 167.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Abastecimiento**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Abastecimiento las siguientes:

- 09.5.1. Dirección de Normatividad.
- 09.5.2. Dirección de Planeamiento Integrado y Programación.
- 09.5.3. Dirección de Adquisiciones.
- 09.5.4. Dirección de Bienes Muebles.
- 09.5.5. Dirección de Bienes Inmuebles.
- 09.5.6. Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.

[Texto según el artículo 178 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 168.- Dirección de Normatividad**

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, así como gestionar su aprobación.

[Texto según el artículo 179 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 169.- Funciones de la Dirección de Normatividad**

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, así como gestionar su aprobación;
- b) Compatibilizar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento con las de la Administración Financiera del Sector Público, en coordinación con los conformantes de la misma y los demás órganos de línea;
- c) Evaluar las consultas referidas y/o relacionadas a la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento y proponer su absolución, en coordinación con los demás órganos de línea, cuando corresponda;
- d) Sistematizar la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento;

- e) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación, certificación y asistencia técnica sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento en coordinación con los demás órganos de línea;
- f) Evaluar las propuestas de delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento;
- g) Promover la coordinación con las entidades públicas pertenecientes al Sector, respecto de la realización de las actividades que se requieran de ellas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- h) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 180 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 170.- Dirección de Planeamiento Integrado y Programación**

La Dirección de Planeamiento Integrado y Programación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación.

[Texto según el artículo 181 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 171.- Funciones de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación**

Son funciones de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia Programación Multianual de los bienes, servicios y obras, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público;
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos sobre el Catálogo Único de Bienes y Servicios y el Registro Nacional de Proveedores;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación;
- d) Coordinar la operatividad, integración y articulación en materia de Planeamiento Integrado y Programación, con las entidades del Sector Público;
- e) Evaluar las consultas técnicas en materia de Planeamiento Integrado y Programación y proponer su absolución;
- f) Proponer el diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea, asegurando su interoperabilidad con otros sistemas de información e informáticos del Sector Público;
- g) Administrar los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento;

- h) Evaluar y proponer las estrategias orientadas a optimizar el Registro Nacional de Proveedores;
- i) Desarrollar y administrar el Catálogo Único de Bienes y Servicios;
- j) Evaluar y atender los requerimientos sobre información registrada en el sistema de información e informáticos, en coordinación con la Dirección de Normatividad, solicitados por los sectores públicos y privado;
- k) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Planeamiento Integrado y Programación;
- l) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 182 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 172.- Dirección de Adquisiciones**

La Dirección de Adquisiciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación.

[Texto según el artículo 183 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 173.- Funciones de la Dirección de Adquisiciones**

Son funciones de la Dirección de Adquisiciones las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación;
- b) Coordinar, monitorear y evaluar las actividades en materia de Adquisiciones;
- c) Coordinar la operatividad, articulación e integración en materia de Adquisiciones con las entidades del Sector Público;
- d) Evaluar las consultas técnicas en materia de Adquisiciones y proponer su absolución;
- e) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Adquisiciones;
- f) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Adquisiciones;
- g) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,

h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 184 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 174.- Dirección de Bienes Muebles**

La Dirección de Bienes Muebles es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles, que comprende la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

[Texto según el artículo 185 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 175.- Funciones de la Dirección de Bienes Muebles**

Son funciones de la Dirección de Bienes Muebles las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Muebles, que comprende la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Muebles;
- c) Coordinar la operatividad, articulación e integración en materia de Bienes Muebles con las entidades del Sector Público;
- d) Evaluar las consultas técnicas en materia de Bienes Muebles y proponer su absolución;
- e) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Muebles;
- f) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Bienes Muebles;
- g) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 186 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 176.- Dirección de Bienes Inmuebles**

La Dirección de Bienes Inmuebles es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

[Texto según el artículo 187 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 177.- Funciones de la Dirección de Bienes Inmuebles**

Son funciones de la Dirección de Bienes Inmuebles las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Inmuebles;
- c) Desarrollar y administrar la Cartera Inmobiliaria Pública;
- d) Reservar inmuebles para su disposición a favor de las entidades públicas;
- e) Coordinar la operatividad, articulación e integración en materia de Bienes Inmuebles con las entidades del Sector Público;
- f) Evaluar las consultas técnicas en materia de Bienes Inmuebles y proponer su absolución;
- g) Evaluar las solicitudes relacionadas con los actos de administración, disposición y otras modalidades;
- h) Proponer los actos de administración, disposición y otras modalidades, sobre inmuebles del Sector Público, para optimizar su uso;
- i) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Inmuebles;
- j) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Bienes Inmuebles;
- k) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 188 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 178.- Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación**

La Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de realizar investigaciones sobre la dinámica de los mercados público y privado, identificando mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público.

[Texto según el artículo 189 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 179.- Funciones de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación**

Son funciones de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación las siguientes:

- a) Realizar investigaciones sobre la dinámica de los mercados público y privado, identificando mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público;
- b) Proporcionar información estratégica para la formulación de proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos por parte de los demás órganos de línea;
- c) Monitorear la operatividad y funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público, a fin de proponer medidas que permitan minimizar los costos y maximizar el servicio;
- d) Elaborar, proponer y difundir los estudios económicos y/o estadísticos orientados a la optimización de la Cadena de Abastecimiento Público;
- e) Evaluar, proponer, sistematizar y actualizar las buenas prácticas para la ejecución de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, en coordinación con los demás órganos de línea;
- f) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en lo referido a innovación de procesos y tecnología; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 190 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 180.- Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**

La Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal es el órgano de línea del Ministerio encargado de diseñar y proponer las políticas económicas, tomando en consideración el entorno macroeconómico y las reglas fiscales nacionales y subnacionales vigentes. Depende del Despacho Viceministerial de Economía.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 181.- Funciones de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.**

Son funciones de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal las siguientes:

- a) Conducir la formulación, propuesta y evaluación de la política macroeconómica, que incluye la política fiscal del país, así como el marco normativo fiscal; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;
- b) Proponer el Marco Macroeconómico Multianual [MMM], que incluyen los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo, así como el Informe de Actualización de las Proyecciones Macroeconómicas;
- c) Coordinar con el Banco Central de Reserva del Perú, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y otras entidades competentes, las acciones de política económica conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- d) Efectuar el seguimiento a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional; así como, su relación con los ingresos y el cumplimiento de las reglas fiscales;

- e) Informar sobre el impacto que puedan tener las actividades y políticas de las diversas entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal;
- f) Conducir la formulación, propuesta y evaluación de las políticas en materia de descentralización fiscal, en el marco de la política macrofiscal;
- g) Aprobar y supervisar la ejecución del plan de asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales, para la aplicación de las normas y la implementación de las políticas y directivas en materia de descentralización fiscal, así como para la elaboración e implementación de Instrumentos para la Gestión Fiscal subnacional;
- h) Supervisar la elaboración de los estudios de investigación aplicada e informes analíticos sobre la economía, en el marco del diseño e implementación de la política macroeconómica;
- i) Emitir opinión técnica sobre materias de su competencia;
- j) Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección en la promoción del país como plaza financiera y la difusión de la política económica; en reuniones o foros nacionales e internacionales; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Economía o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 182.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal las siguientes:

09.6.1. Dirección de Proyecciones Macroeconómicas.

09.6.2. Dirección de Política Fiscal.

09.6.3. Dirección de Política de Descentralización Fiscal.

[Texto según el artículo 191 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 183.- Dirección de Proyecciones Macroeconómicas**

La Dirección de Proyecciones Macroeconómicas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal encargada de establecer supuestos y proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, para la elaboración de las proyecciones macroeconómicas.

[Texto según el artículo 192 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 184.- Funciones de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas**

Son funciones de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas las siguientes:

- a) Establecer supuestos y proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, para la elaboración de las proyecciones macroeconómicas;
- b) Preparar y coordinar los requerimientos de información, a ser suministradas por las entidades del Sector Público, sobre las variables macroeconómicas consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual [MMM] y su informe de actualización; así como la evaluación de la información brindada;
- c) Elaborar las proyecciones de las variables macroeconómicas contempladas en el Marco Macroeconómico Multianual [MMM] y su informe de actualización;
- d) Elaborar los análisis relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana y del contexto internacional que se requiera para el Marco Macroeconómico Multianual [MMM] y su informe de actualización;
- e) Elaborar los documentos, ayudas memorias o presentaciones sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana, en coordinación con otros sectores, que contribuyan a la elaboración de acciones de política económica;
- f) Identificar, analizar y hacer seguimiento de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia vinculados al entorno internacional, que tengan impacto sobre el crecimiento del PBI de Perú, e indicadores de actividad económica interna tanto sectoriales como agregados, en coordinación con otras entidades del Sector Público;
- g) Identificar, analizar y hacer seguimiento de indicadores económicos vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana;
- h) Analizar, hacer seguimiento e informar respecto de factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica;
- i) Elaborar y difundir reportes macroeconómicos sobre la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional;
- j) Realizar estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo para mejorar el proceso de detección de riesgos macroeconómicos y el diseño e implementación de la política macroeconómica;
- k) Emitir opinión técnica sobre materias de competencia de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas;
- l) Preparar y efectuar reuniones con inversionistas locales y extranjeros, organismos multilaterales y entidades del Sector Público sobre asuntos relacionadas con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 193 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 185.- Dirección de Política Fiscal**

La Dirección de Política Fiscal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal encargada de formular, proponer y evaluar



la política fiscal así como el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural.

[Texto según el artículo 194 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 186.- Funciones de la Dirección de Política Fiscal**

Son funciones de la Dirección de Política Fiscal las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar la política fiscal así como el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural;
- b) Formular el Marco Macroeconómico Multianual [MMM] y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas, incluyendo las variables macrofiscales y los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo a ser incluidos en dichos documentos, en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio;
- c) Establecer las reglas fiscales a considerarse en la gestión del proceso presupuestario, en consistencia con el marco macrofiscal vigente y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, así como proveer de información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público;
- d) Formular y proponer, cuando corresponda, reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo, tales como la evaluación de indicadores y riesgos fiscales, la proyección multianual de los compromisos fiscales mandatorios u obligatorios por ley, el informe sobre los principales compromisos firmes y contingentes, y la evaluación de las contingencias explícitas, garantías, avales y similares del Sector Público No Financiero, considerando la información proporcionada por los órganos de línea competentes del Ministerio;
- e) Efectuar la coordinación de acciones de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica en coordinación con órganos competentes del Ministerio, unidades ejecutoras de gasto y demás entidades del Sector Público;
- f) Elaborar periódicamente las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes;
- g) Analizar y hacer seguimiento a la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general, en coordinación con órganos competentes del Ministerio;
- h) Formular y proponer el informe de seguimiento de reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal, así como otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal y documentos o informes periódicos de monitoreo a solicitud de la Alta Dirección;

- i) Emitir opinión técnica sobre el impacto que puedan tener las actividades y políticas de las diversas entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal;
- j) Realizar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal;
- k) Emitir opinión técnica sobre materias de competencia de la Dirección de Política Fiscal;
- l) Elaborar reportes sobre la evolución de las finanzas públicas, las proyecciones macrofiscales y la política fiscal para presentaciones a inversionistas locales y extranjeros; organismos multilaterales; entidades del Sector Público; entre otros; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 195 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 187.- Dirección de Política de Descentralización Fiscal**

La Dirección de Política de Descentralización Fiscal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal encargada de formular y diseñar las reglas fiscales subnacionales, en concordancia con las reglas macrofiscales, así como la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales.

[Texto según el artículo 196 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 188.- Funciones de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal**

Son funciones de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal las siguientes:

- a) Formular y diseñar las reglas fiscales subnacionales, en concordancia con las reglas macrofiscales, en coordinación con los órganos del MEF competentes;
- b) Realizar el análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y del Presupuesto de la República, acorde con el cumplimiento de las reglas fiscales subnacionales vigentes;
- c) Efectuar la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre transparencia fiscal;
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las reglas fiscales a fin de promover la responsabilidad fiscal de gobiernos regionales y gobiernos locales;
- e) Efectuar el seguimiento de los Compromisos de Ajuste Fiscal y de los programas de saneamiento fiscal que sean autorizados excepcionalmente por Ley y evaluar sus resultados; así como proponer nuevas medidas vinculadas a la administración de pasivos de los gobiernos subnacionales;
- f) Diseñar, implementar y administrar el Sistema Único de Información Fiscal Subnacional

y otras herramientas de soporte técnico e informático en materia fiscal subnacional, en coordinación con los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera y otros órganos competentes del Ministerio;

- g) Formular, diseñar y evaluar la política y otros instrumentos relacionados a la descentralización fiscal, dentro del marco de la política macroeconómica;
- h) Formular, diseñar, implementar y evaluar los lineamientos generales de la política de distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales, y promover el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales, en el marco de la descentralización fiscal;
- i) Coordinar con otras entidades competentes la elaboración, modificación e implementación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal y, analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en la materia;
- j) Elaborar el Informe Previo de Evaluación de Sostenibilidad Fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias, en coordinación con otros órganos de línea competentes del Ministerio;
- k) Formular, proponer, gestionar y brindar la asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales; elaborando las herramientas necesarias para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de descentralización fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;
- l) Realizar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas de descentralización fiscal, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política de descentralización fiscal;
- m) Emitir opinión técnica sobre materias de competencia de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 197 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 189.- Dirección General de Política de Ingresos Públicos**

La Dirección General de Política de Ingresos Públicos es el órgano de línea del Ministerio encargado de evaluar, formular y proponer la política tributaria para simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario y mejorar la recaudación de los diferentes niveles de gobierno; así como la política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales. Asimismo, evalúa las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos. Depende del Despacho Viceministerial de Economía.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 190.- Funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**

Son funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos las siguientes:

- a) Proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria a fin de simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario, en concordancia con la doctrina, técnica tributaria y legislación comparada;
- b) Proponer y evaluar los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales;
- c) Proponer y evaluar proyectos de normas y medidas que permitan la implementación de la política tributaria y de la política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales;
- d) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria;
- e) Determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes, emitiendo la opinión técnica correspondiente;
- f) Desarrollar evaluaciones e informes técnicos para analizar, simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario y diseñar la política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales;
- g) Evaluar el comportamiento y realizar el seguimiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias;
- h) Estimar los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, para prever su comportamiento en el corto y mediano plazo;
- i) Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- j) Brindar los lineamientos y especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales, de acuerdo con las competencias de esta Dirección General;
- k) Formular la propuesta del diseño, asistencia técnica y los resultados de evaluación sobre las metas para mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales; así como hacer seguimiento de las acciones orientadas al cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales;
- l) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del/la Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Economía o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

**Artículo 191.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos las siguientes:

- 09.7.1. Dirección de Renta y Patrimonio.
- 09.7.2. Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.
- 09.7.3. Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales.
- 09.7.4. Dirección de Tributación Subnacional.
- 09.7.5. Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

[Texto según el artículo 198 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 192.- Dirección de Renta y Patrimonio**

La Dirección de Renta y Patrimonio es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio para el gobierno nacional.

[Texto según el artículo 199 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 193.- Funciones de la Dirección de Renta y Patrimonio**

Son funciones de la Dirección de Renta y Patrimonio las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio para el gobierno nacional;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio;
- c) Formular y evaluar proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria del gobierno nacional y de ingresos públicos no tributarios en materia de renta y patrimonio;
- d) Formular, proponer y evaluar la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributarias;
- e) Evaluar y determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de renta y patrimonio, emitiendo la opinión técnica correspondiente;
- f) Evaluar y emitir opinión técnica, en materia de su competencia, incluyendo aquellas cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- g) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,

h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 200 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 194.- Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**

La Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria en materia de consumo del gobierno nacional, así como de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior.

[Texto según el artículo 201 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 195.- Funciones de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**

Son funciones de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria en materia de consumo del gobierno nacional;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior;
- c) Formular y evaluar proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria del gobierno nacional y de ingresos públicos no tributarios en materia de consumo y comercio exterior;
- d) Formular, proponer y evaluar la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulen las relaciones jurídico tributario - aduaneras;
- e) Analizar las contribuciones y tasas del gobierno nacional;
- f) Evaluar y determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de consumo y comercio exterior, emitiendo la opinión técnica correspondiente;
- g) Evaluar y emitir opinión técnica, en materia de su competencia, incluyendo las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- h) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 202 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 196.- Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales**

La Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria internacional.

[Texto según el artículo 203 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 197.- Funciones de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria internacional;
- b) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal, así como participar de otros tratados internacionales que contengan materia tributaria;
- c) Emitir opinión técnica sobre convenios internacionales, que contengan materia tributaria a ser suscritos por el país;
- d) Formular, proponer y evaluar medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas;
- e) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 204 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 198.- Dirección de Tributación Subnacional**

La Dirección de Tributación Subnacional es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales.

[Texto según el artículo 205 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 199.- Funciones de la Dirección de Tributación Subnacional**

Son funciones de la Dirección de Tributación Subnacional las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales;
- b) Formular, proponer y evaluar los proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria de los gobiernos [sic] subnacionales;
- c) Diseñar y evaluar las metas para mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales;

- d) Diseñar la estrategia y ejecutar la asistencia técnica a los gobiernos subnacionales con la finalidad de mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales;
- e) Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales; así como la asistencia técnica respectiva;
- f) Evaluar y proponer los lineamientos y especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales, de acuerdo con las competencias;
- g) Evaluar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- h) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 206 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 200.- Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**

La Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de elaborar el análisis económico para proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno; así como lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.

[Texto según el artículo 207 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 201.- Funciones de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**

Son funciones de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria las siguientes:

- a) Elaborar el análisis económico necesario para proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo; para los diferentes niveles de gobierno;
- b) Elaborar el análisis económico necesario para proponer los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales;
- c) Formular, proponer y evaluar los proyectos de normas y medidas que permitan la implementación de la política tributaria y de la política de ingresos públicos no tributarios, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar evaluaciones económicas, estimaciones, proyecciones e informes técnicos para el diseño de propuestas de mejora en la política tributaria, incluyendo el gasto tributario, así como en política de ingresos públicos no tributarios;



- e) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios;
- f) Evaluar el comportamiento y realizar el seguimiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, con el fin de proponer las medidas requeridas para optimizarla;
- g) Elaborar proyecciones y estimar ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, según tipo de tributo;
- h) Evaluar y emitir opinión técnica en materia de su competencia, incluyendo las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- i) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 208 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 202.- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**

La Dirección General de Programación Multianual de Inversiones es el órgano de línea del Ministerio con competencia de carácter nacional, encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Asimismo, es el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con autoridad técnico normativa a nivel nacional. Depende del Despacho Viceministerial de Economía.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 203.- Funciones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**

Son funciones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Dictar los parámetros y métodos aplicables a la inversión pública, supervisando su calidad;
- c) Expedir resoluciones, directivas, manuales y normas relacionadas a las competencias de la Dirección General;
- d) Aprobar las metodologías generales aplicables al ciclo de inversión y los lineamientos para la aprobación de las metodologías específicas sectoriales;
- e) Orientar y coordinar los criterios de priorización de las inversiones, con un enfoque funcional y territorial, realizando su seguimiento, así como las evaluaciones ex post que correspondan;

- f) Aprobar los criterios y lineamientos generales para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos que resultan de la ejecución de las inversiones públicas;
- g) Analizar y suscribir los informes técnicos sobre inversión pública que correspondan;
- h) Supervisar los avances de la programación multianual de inversiones elaborada de los Sectores, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales respecto del avance del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios;
- i) Promover y articular la generación de capacidades en las fases del ciclo de inversión a nivel nacional e implementar acciones para dicha generación;
- j) Emitir opinión favorable sobre el proyecto o programa de inversión para la aprobación de operaciones de endeudamiento externo;
- k) Administrar el Banco de Inversiones y otros aplicativos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- l) Ejercer la Secretaría Técnica del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial (FIDT), y de otros Fondos cuya normatividad así lo determinen;
- m) Coordinar las actividades de los CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Economía o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 204.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- 09.8.1. Dirección de Normatividad.
- 09.8.2. Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.
- 09.8.3. Dirección de Gestión de Inversiones.
- 09.8.4. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública.

[Texto según el artículo 209 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 205.- Dirección de Normatividad**

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de formular y/o proponer directivas, lineamientos, procedimientos y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 210 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 206.- Funciones de la Dirección de Normatividad**

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Emitir opinión legal en materia de inversión pública;
- b) Formular y/o proponer directivas, lineamientos, procedimientos y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normativa de competencia de la Dirección General;
- c) Sistematizar, concordar, evaluar y difundir la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Absolver las consultas relacionadas con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que formulen las entidades públicas sujetas al Sistema Nacional;
- e) Emitir opinión técnico-legal autorizada respecto de proyectos normativos así como de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- f) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 211 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 207.- Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública**

La Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de gestionar la realización de estudios prospectivos de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como elaborar criterios técnicos para la política de inversiones del Estado en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 212 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 208.- Funciones de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública**

Son funciones de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública las siguientes:

- a) Gestionar la realización de estudios prospectivos de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Proponer el Programa Multianual de Inversiones del Estado sobre la base de la consolidación de los Programas Multianuales de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales;
- c) Evaluar la consistencia entre la programación presupuestaria anual de las inversiones,

efectuada por los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, con el Programa Multianual de Inversiones;

- d) Elaborar lineamientos y criterios generales para identificar y definir indicadores de brecha de infraestructura y acceso a servicios públicos, vinculado a la programación multianual de inversiones;
- e) Elaborar los criterios técnicos para la política de inversiones del Estado en materia de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- f) Elaborar lineamientos para la preparación, presentación y evaluación de la Programación Multianual de Inversiones;
- g) Elaborar lineamientos y criterios generales para la Programación Multianual de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, teniendo en cuenta el proceso presupuestario, en concordancia con la política económica del país;
- h) Proponer y realizar estudios de investigación económica aplicada vinculados con la gestión del ciclo de inversiones con el objeto de optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- i) Elaborar la metodología general y parámetros para la formulación y evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión;
- j) Elaborar la metodología general para la identificación y registro de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición;
- k) Elaborar metodologías y lineamientos para la evaluación expost de carteras de inversiones;
- l) Proponer políticas y estrategias de inversión pública con enfoque territorial;
- m) Elaborar los criterios y lineamientos generales para el establecimiento de los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública;
- n) Emitir opinión técnica en materia de programación multianual de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- o) Coordinar, promover, articular y proponer acciones para la generación de capacidades en temas de competencia de la Dirección General a nivel nacional;
- p) Implementar y participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- q) Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades de los especialistas del CONECTAMEF relacionadas con las competencias de la Dirección General; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 213 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 209.- Dirección de Gestión de Inversiones**

La Dirección de Gestión de Inversiones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de efectuar la revisión de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 214 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 210.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones las siguientes:

- a) Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en el marco de sus competencias;
- b) Efectuar la revisión de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a los parámetros elaborados para ello;
- c) Proponer normas, lineamientos y procedimientos en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normas de competencia de la Dirección General;
- d) Proponer y elaborar estudios de caso que sistematicen las mejores prácticas de las entidades públicas relacionadas con la aplicación del Ciclo de Inversiones;
- e) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de metodologías generales aplicables al ciclo de inversiones, así como a las relacionadas a la competencia de la Dirección General;
- f) Analizar el avance de la ejecución de las inversiones a nivel nacional, identificando hitos de implementación, proponiendo lineamientos y brindando asistencia técnica;
- g) Efectuar la evaluación ex post de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sobre la base de una muestra conforme a la metodología y parámetros que establezca la Dirección General;
- h) Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, durante el Ciclo de Inversión;
- i) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica sobre las fases del ciclo de la inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- j) Emitir opinión técnica sobre el proyecto o programa de inversión a ser financiado mediante una operación de endeudamiento externo;
- k) Brindar apoyo en las funciones que le sean dadas a la Secretaría Técnica de los fondos que se le asignen a la Dirección General; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 215 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 211.- Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública**

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de efectuar el seguimiento al desempeño de la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 216 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 212.- Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública**

Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública las siguientes:

- a) Elaborar los manuales relacionados a los aplicativos informáticos de la inversión pública;
- b) Elaborar metodologías y lineamientos para el seguimiento de carteras de inversiones;
- c) Efectuar el seguimiento al desempeño de la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación del avance y cumplimiento del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios de la cartera de inversiones;
- e) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en temas relacionados al seguimiento de las inversiones públicas y uso de los aplicativos informáticos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- f) Desarrollar, implementar, administrar y gestionar el Banco de Inversiones, estableciendo las habilitaciones informáticas respectivas para el adecuado registro y actualización de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación; en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información;
- g) Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de los aplicativos informáticos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- h) Efectuar reportes actualizados respecto de la información registrada en el Banco de Inversiones y demás aplicativos informáticos a cargo de la Dirección General;
- i) Desarrollar, implementar, administrar y gestionar el Sistema de Seguimiento de Inversiones; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 217 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 213.- Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado**

La Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado es el órgano de línea encargado de proponer, dirigir, articular, implementar y evaluar las políticas para el desarrollo del sistema financiero, y de los mercados de capitales, de seguros, y previsional privado; promoviendo la competencia, la transparencia de la información y la canalización eficiente

de recursos financieros y de capitales; contribuyendo a la ampliación de la cobertura y funcionamiento eficiente del mercado de seguros y los regímenes previsionales privados. Depende del Despacho Viceministerial de Economía.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 214.- Funciones de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado**

Son funciones de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado las siguientes:

- a) Coordinar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales para el desarrollo del sistema financiero, y los mercados de capitales, de seguros y previsional privado;
- b) Coordinar con los sectores y entidades correspondientes la formulación de políticas relacionadas al desarrollo del sistema financiero y los mercados de capitales, de seguros y previsional privado, en concordancia con la política económica general del país;
- c) Articular, evaluar y dirigir la implementación de lineamientos de política de inclusión financiera, que contribuyan al desarrollo económico descentralizado, en el marco de la estabilidad financiera;
- d) Formular y coordinar la estrategia del Sector en las negociaciones sobre comercio y procesos de integración de servicios financieros, de capitales, de seguros y regímenes previsionales privados, en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Ministerio y los organismos pertinentes;
- e) Dirigir la prestación de la asistencia técnica y la promoción del desarrollo de competencias en las entidades del sector público, en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las materias del sistema financiero y los mercados de capitales, de seguros y previsional privado;
- f) Proponer y coordinar con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de los riesgos del sistema financiero, y los mercados de capitales, de seguros, y previsional privado;
- g) Coordinar el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos a través de los mercados financieros;
- h) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas relacionadas con el sistema financiero y los mercados de capitales, de seguros y previsional privado; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Economía o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 215.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado las siguientes:

09.9.1. Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales.

09.9.2. Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado.

[Texto según el artículo 218 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 216.- Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales**

La Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado encargada de diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero; así como diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al mercado de capitales.

[Texto según el artículo 219 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 217.- Funciones de la Dirección Sistema Financiero y Mercado de Capitales**

Son funciones de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero;
- b) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al mercado de capitales, para lo cual puede realizar estudios de investigación, procurando su desarrollo, liquidez, profundidad, integración y cumplimiento de estándares internacionales; y mejorando las facilidades de acceso a los instrumentos del mercado de capitales a fin de expandir las posibilidades de financiamiento de las actividades productivas;
- c) Realizar el seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del sistema financiero y el mercado de capitales;
- d) Diseñar, proponer, coordinar, participar y evaluar con los sectores, las entidades del Sector Público y las correspondientes direcciones del Ministerio, las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción del sistema financiero, así como con la profundidad y liquidez del mercado de capitales;
- e) Diseñar, proponer y evaluar estrategias y medidas que promuevan la competencia y la transparencia de la información del sistema financiero y del mercados [sic] de capitales;
- f) Coordinar y participar en la formulación de la estrategia del Sector para el desarrollo, profundidad y liquidez del mercado de capitales;
- g) Diseñar, implementar, proponer, articular y evaluar lineamientos de política orientadas a promover la inclusión financiera en el marco de la estabilidad financiera;
- h) Coordinar y participar en la formulación de las estrategias del Sector en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros con las Direcciones Generales competentes del Ministerio y órganos pertinentes;
- i) Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de competencias en las entidades



del Sector Público, en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las materias del sistema financiero, y los mercados de capitales;

- j) Diseñar, proponer y coordinar con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de riesgos del sistema financiero y del mercado de capitales;
- k) Participar en la elaboración de la estrategia del Sector para el desarrollo de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales que involucran el diseño o implementación de acuerdos o procesos para la integración del sistema financiero y el mercado de capitales;
- l) Coordinar y participar en el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos a través del sistema financiero y el mercado de capitales;
- m) Prestar asistencia técnica a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera;
- n) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas relacionadas con el sistema financiero y el mercado de capitales; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 220 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 218.- Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado**

La Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado encargada de diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales para la gestión de regímenes previsionales privados y del mercado seguros.

[Texto según el artículo 221 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 219.- Funciones de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado**

Son funciones de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales para la gestión de regímenes previsionales privados y del mercado de seguros;
- b) Realizar el seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros;
- c) Diseñar, proponer, coordinar, participar y evaluar con los sectores, las entidades del Sector Público y las correspondientes Direcciones del Ministerio, las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción de los mercados de seguros y previsional privado;
- d) Coordinar y participar en la formulación de la estrategia del Sector para el desarrollo de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales que involucren los

derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú en seguridad social, en materia de regímenes previsionales privados y aseguramiento, en coordinación con los organismos competentes;

- e) Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de competencias en las entidades del Sector Público, en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías de los mercados de seguros y previsional privado;
- f) Diseñar, proponer y coordinar con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de los mercados de seguros y previsional privado;
- g) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas relacionadas con el mercado de seguros y los regímenes previsionales privados; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 222 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

#### **Artículo 220.- Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**

La Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad es el órgano de línea del Ministerio encargado de proponer, dirigir y formular medidas de política en los ámbitos arancelarios, aduaneros, de restricciones al comercio, en el marco de su competencia, calidad normativa y competencia; así como asegurar la consistencia de los procesos de integración económica, a cargo del sector competente, con la política económica general, con el objeto de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad. Depende del Despacho Viceministerial de Economía.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

#### **Artículo 221.- Funciones de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad las siguientes:

- a) Formular, proponer y dirigir medidas de política y planes, en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones que promuevan mayor producción y productividad, mejor asignación de recursos productivos, a través de la eliminación de distorsiones, que coadyuven a la facilitación y eficiencia del funcionamiento de las operaciones de comercio exterior y estrategias de política de integración económica, a cargo del Sector competente, consistentes con la política económica general;
- b) Formular, proponer y dirigir medidas de política, planes y regulaciones sobre materia aduanera y arancelaria, que coadyuven a la facilitación y eficiencia del funcionamiento de las operaciones de comercio exterior y estrategias de política de integración económica, a cargo del sector competente, consistentes con la política económica general;
- c) Proponer la estrategia y participar, en el ámbito de su competencia, en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Ministerio y los organismos competentes, guardando consistencia

con la estrategia de las negociaciones de los acuerdos comerciales a cargo del sector competente;

- d) Coordinar con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos la complementariedad de los acuerdos internacionales en el ámbito de su competencia;
- e) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Especial creada en el marco del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión;
- f) Emitir opinión respecto de disposiciones por medio de las cuales se establecen trámites o requisitos que afecten la libre comercialización interna o, la exportación o importación de bienes o servicios;
- g) Emitir opinión técnica en los temas de su competencia, respecto de las consultas formuladas vinculadas a las empresas en las que el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado [FONAFE] tiene participación, previa opinión de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal;
- h) Actualizar el Sistema de Registro y de Alerta para atender las controversias Inversionista - Estado; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Economía o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 222.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad las siguientes:

09.10.1. Dirección de Asuntos de Economía Internacional.

09.10.2. Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia.

[Texto según el artículo 223 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 223.- Dirección de Asuntos de Economía Internacional**

La Dirección de Asuntos de Economía Internacional es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad encargada de formular y proponer la política arancelaria, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

[Texto según el artículo 224 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 224.- Funciones de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional**

Son funciones de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional las siguientes:

- a) Formular y proponer la política arancelaria, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, coordinando para tal efecto con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos y con los sectores competentes, cuando corresponda;
- b) Analizar y emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de disposiciones por medio de las cuales se establecen trámites o requisitos que afecten la libre comercialización interna o exportación o importación de bienes o servicios, respecto a barreras arancelarias, barreras a la competencia en la prestación de servicios, vigilancia respecto a prácticas contra la competencia en los mercados, que se requieran para aumentar la competencia y productividad de la economía;
- c) Formular, proponer y hacer el seguimiento de medidas de política aduanera en aspectos de su competencia, tomando en cuenta la normativa nacional e internacional a la que el Perú esté sujeto, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y entidades públicas competentes;
- d) Formular, proponer y hacer seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las políticas aduaneras y arancelarias relativas a las zonas de tratamiento preferencial [CETICOS, Zonas Francas, entre otros];
- e) Formular y analizar los procedimientos orientados a evitar y corregir las distorsiones creadas por las prácticas de competencia desleal en el comercio internacional, tales como dumping y subsidios, así como emitir opinión respecto de los procedimientos y propuestas de salvaguardias;
- f) Participar en el diseño e implementación de las estrategias de integración económica y comercial, a cargo del Sector competente, así como en los acuerdos internacionales en materia económica, asegurando su consistencia con la política económica general;
- g) Formular y proponer, en el ámbito de su competencia, la estrategia para las negociaciones sobre comercio de servicios financieros para la suscripción de convenios, tratados y capítulos en los acuerdos comerciales, en coordinación con los organismos competentes, guardando consistencia con la estrategia de las negociaciones de los acuerdos comerciales a cargo del Sector competente;
- h) Formular y proponer, en el ámbito de su competencia, la estrategia para las negociaciones de los convenios, acuerdos y tratados internacionales sobre promoción y protección de inversiones, así como los capítulos de inversiones y de contrataciones públicas de los acuerdos comerciales, en coordinación con los órganos del MEF y entidades competentes, guardando consistencia con la estrategia de las negociaciones de los acuerdos comerciales a cargo del Sector competente; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 225 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 225.- Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia**

La Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad encargada de formular y proponer medidas para mejorar los procesos de

expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, a fin que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

[Texto según el artículo 226 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 226.- Funciones de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia**

Son funciones de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia las siguientes:

- a) Apoyar en el diseño e implementación de medidas de política y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo productivo regional y local, medio ambiente, consolidación institucional, innovación tecnológica, mercado energético, y otros, en consistencia con el diseño de la política económica general;
- b) Formular y proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, a fin que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados;
- c) Seguir el comportamiento de los sectores productivos y mercados, proponiendo y evaluando el impacto regulatorio de las medidas que busquen promover la libre competencia o corregir comportamientos no competitivos, en concordancia con la política económica en general, y en coordinación con las correspondientes unidades orgánicas del Ministerio y entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con la estrategia de desarrollo del país;
- d) Seguir el comportamiento de la productividad de los sectores productivos y de los mercados, proponiendo y evaluando el impacto regulatorio de las medidas que promuevan la productividad de los factores y corrijan distorsiones en los mercados; en concordancia con la política económica, y en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio y entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con la política económica en general;
- e) Analizar y evaluar el impacto regulatorio de disposiciones del Estado, como cargas o prestaciones al sector privado, que generen distorsiones en el mercado y que afecten la libre competencia, con el fin de evitar pérdidas de eficiencia en la asignación de recursos y funcionamiento de los mercados;
- f) Coordinar y emitir opinión, cuando corresponda, sobre lineamientos de políticas y normas sobre protección de la propiedad intelectual, en el marco de la armonización de los mercados y de la integración económica, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos;
- g) Promover la eficiencia en la asignación de recursos y la internalización de externalidades negativas para un crecimiento sostenible, en el diseño de los lineamientos de políticas relacionadas a la protección y gestión de la calidad del ambiente, así como en la mitigación y adaptación ante el cambio climático; y,

h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 227 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 227.- Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**

La Dirección General Política de Promoción de la Inversión Privada es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada y encargado de emitir opinión sobre los proyectos de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias y el marco normativo vigente. Asimismo, respecto del mecanismo de Obras por Impuestos, establece los lineamientos y formatos, realiza el seguimiento de todas las fases de los proyectos, y emite opinión vinculante, exclusiva y excluyente, con relación a la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos. Depende del Despacho Viceministerial de Economía.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 228.- Funciones de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**

Son funciones de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada las siguientes:

- a) Proponer la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, en los diversos sectores de la actividad económica nacional, en concordancia con la política económica del país;
- b) Aprobar las metodologías, lineamientos y directivas en materia de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos así como los lineamientos para la aplicación del mecanismo de Obras por Impuestos;
- c) Emitir opinión exclusiva y excluyente, con carácter vinculante en el ámbito administrativo sobre el alcance e interpretación de las normas del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada en materia de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, de conformidad con el marco legal vigente; así como emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente, con relación a la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos;
- d) Evaluar el impacto de la política de promoción de la inversión privada y desarrollo de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;
- e) Emitir opinión sobre los informes multianuales de inversiones en Asociaciones Público Privadas, informes de evaluación, versiones iniciales y finales de los contratos, y modificaciones contractuales de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias, la cual consolida la opinión institucional del Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Revisar la información recibida de las entidades, relacionada a los riesgos contingentes fiscales de naturaleza contractual de proyectos de Asociaciones Público Privadas; y remitir a la Dirección General del Tesoro Público;
- g) Coordinar el diseño de la estrategia del Sector para las negociaciones de convenios y

tratados internacionales sobre inversión privada a cargo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad;

- h) Revisar el estado situacional de la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación, y de los proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos en todas sus fases;
- i) Administrar el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privadas;
- j) Aprobar documentos estandarizados necesarios para el desarrollo del mecanismo de Obras por Impuestos;
- k) Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada y a las entidades públicas que desarrollen el mecanismo de Obras por Impuestos;
- l) Proponer la gobernanza, la estrategia, los lineamientos y las condiciones para el uso de los recursos del Fondo de Infraestructura Pública y Servicios Públicos;
- m) Coordinar el proceso de evaluación conjunta de modificaciones contractuales de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias;
- n) Proponer el Plan Nacional de Infraestructura en coordinación con los correspondientes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Economía o aquellas que le corresponda por norma expresa.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF]

### **Artículo 229.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada las siguientes:

09.11.1. Dirección de Política de Inversión Privada.

09.11.2. Dirección de Promoción de Inversión Privada.

[Texto según el artículo 228 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 230.- Dirección de Política de Inversión Privada**

La Dirección de Política de Inversión Privada es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada encargada de formular y proponer la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

[Texto según el artículo 229 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 231.- Funciones de la Dirección de Política de Inversión Privada**

Son funciones de la Dirección de Política de Inversión Privada las siguientes:

- a) Formular la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;
- b) Proponer las metodologías, lineamientos y directivas de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos; coordinando con los sectores y los correspondientes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, tomando en consideración las mejores prácticas en la materia;
- c) Realizar el seguimiento de la implementación de la política de promoción de la inversión privada a través de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos con la finalidad de evaluar su impacto;
- d) Emitir opinión técnica, en el ámbito administrativo, sobre la interpretación y aplicación de la normativa de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, de conformidad con el marco legal vigente, en relación a los temas de competencia de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada;
- e) Emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente, con relación a la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos;
- f) Participar en el diseño de la estrategia del Sector para la negociación de convenios y tratados internacionales sobre inversión privada, en coordinación con las correspondientes unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad;
- g) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Infraestructura en coordinación con los correspondientes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas;
- h) Proponer instrumentos o actividades para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del Sector Público en materia de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;
- i) Solicitar y analizar la información remitida por las entidades públicas para el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privada;
- j) Formular la estrategia, lineamientos y condiciones para el uso de los recursos del Fondo de Infraestructura Pública y Servicios Públicos; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 230 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

**Artículo 232.- Dirección de Promoción de Inversión Privada**

La Dirección de Promoción de Inversión Privada es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada encargada de realizar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.



[Texto según el artículo 231 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 233.- Funciones de la Dirección de Promoción de Inversión Privada**

Son funciones de la Dirección de Promoción de Inversión Privada las siguientes:

- a) Realizar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;
- b) Elaborar la opinión sobre los informes multianuales de inversiones en Asociaciones Público Privadas, informes de evaluación, versiones iniciales y finales de los contratos, y modificaciones contractuales de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias y consolidar la opinión institucional del Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Consolidar la información remitida por las entidades competentes respecto a los riesgos contingentes fiscales de naturaleza contractual de proyectos de Asociaciones Público Privadas y suministrar dicha información a la Dirección General del Tesoro Público;
- d) Realizar el seguimiento de los proyectos en todas las fases del mecanismo de Obras por Impuestos;
- e) Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación;
- f) Participar en las reuniones de evaluación conjunta de modificaciones contractuales de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

[Texto según el artículo 232 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41 y modificado por el art 1 de la Resolución Ministerial N° 076-2020-EF/41]

## **TÍTULO III**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y EMPRESAS VINCULADAS AL SECTOR**

#### **Artículo 234.- Órganos Colegiados**

Son Órganos Colegiados los siguientes:

- a) Comité de Financiamiento Multisectorial.
- b) Consejo Normativo de Contabilidad.
- c) Comisión Especial encargada de la representación del Estado en las Controversias Internacionales de Inversión.
- d) Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera.
- e) Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización.

f) Consejo Fiscal.

El funcionamiento de estos órganos se regula por sus respectivos Reglamentos Internos de Funcionamiento, que se aprueban mediante Resolución Ministerial.

[Texto según el artículo 233 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 235.- Organismos Públicos Adscritos**

Son Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes:

- a) Superintendencia del Mercado de Valores – SMV.
- b) Oficina de Normalización Previsional – ONP.
- c) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- d) Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- e) Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION.
- f) Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

[Texto según el artículo 234 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]

### **Artículo 236.- Empresas Vinculadas**

Son empresas vinculadas al Ministerio las siguientes:

- a) Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- b) Banco de la Nación – BN.

[Texto según el artículo 235 de la Sección Segunda del ROF del MEF aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2019-EF/41]





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## **Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación**

### **LEY N° 31224**

[Publicada el 19 de junio de 2021]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

## **LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente ley determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Educación es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

#### **Artículo 3.- Sector educación**

El sector educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación. Está conformado por este, sus entidades y organismos dependientes o adscritos. En ejercicio de su potestad rectora, comprende, además, a las instituciones privadas, así como aquellas de los niveles de gobierno nacional, regional y local que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente ley y que tienen impacto directo o indirecto en la educación.

### **CAPÍTULO II COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### **Artículo 4.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de Educación es competente a nivel nacional en las siguientes materias, cuyo ámbito comprende:

- a) Educación básica.
- b) Educación superior y técnico-productiva.
- c) Deporte, actividad física y recreación.
- d) Aseguramiento y calidad del servicio educativo en todas las etapas.
- e) Educación comunitaria.

**Artículo 5.- Funciones generales**

El Ministerio de Educación, dentro del ámbito de su competencia, tiene las siguientes funciones generales:

1. Funciones rectoras
  - a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.
  - b) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, y tomar las medidas correspondientes.
  - c) Conducir y coordinar la investigación, experimentación, innovación e incorporación del uso de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo.
2. Funciones técnico-normativas
  - a) Aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia.
  - b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora, cuando corresponda.
  - c) Coordinar la defensa jurídica de las entidades del sector.
  - d) Otras funciones que le señale la ley.

**Artículo 6.- Funciones de competencia exclusiva**

El Ministerio de Educación tiene las siguientes funciones de competencia exclusiva:

- a) Diseñar, establecer, ejecutar y supervisar las políticas nacionales sectoriales en los ámbitos de su competencia, asumiendo la rectoría respecto de ellas, las cuales son de obligatorio cumplimiento por las entidades de los tres niveles de gobierno.
- b) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos y licencias, en los ámbitos de su competencia de acuerdo a las normas de la materia, con excepción de aquellos transferidos en el marco del proceso de descentralización.
- c) Regular la infraestructura pública de alcance nacional en materia de educación, deporte y recreación de acuerdo a la normativa vigente; constituyéndose como autoridad competente para los procesos de evaluación de impacto y fiscalización ambiental en esta materia.
- d) Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas de la materia.
- e) Regular el servicio educativo de conformidad con la normativa vigente.
- f) Regular y supervisar el aseguramiento de la calidad educativa, asumiendo la rectoría respecto a esta materia.
- g) Regular y supervisar el deporte, educación física, actividad física y recreación de conformidad con la normativa vigente, asumiendo la rectoría respecto a esta materia.



- h) Regular y dictar normas de organización para la oferta educativa, de los diferentes prestadores que brindan el servicio educativo.
- i) Regular y fiscalizar los recursos, bienes y servicios del sector educación, así como el deporte, actividad física y recreación en el ámbito nacional, en el marco de la normativa vigente.
- j) Establecer la política y las normas de evaluación docente, y formular los indicadores e instrumentos de evaluación correspondientes.

### **Artículo 7.- Funciones de competencia compartida**

El Ministerio de Educación ejerce funciones de competencia compartida con los gobiernos regionales y locales en aquellas funciones que han sido transferidas en materia de educación, deporte y recreación, en el marco del proceso de descentralización y conforme a lo previsto en la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización; la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Son funciones de competencia compartida:

- a) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar su cumplimiento.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, respectivamente.
- c) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.
- d) Diseñar, planificar, monitorear, evaluar y supervisar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la carrera pública magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.
- e) Las demás que establezcan la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las leyes orgánicas de los gobiernos regionales y locales.

## **CAPÍTULO III RECTORÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **Artículo 8.- Alcances de la rectoría del Ministerio de Educación**

- 8.1. La potestad rectora del Ministerio de Educación comprende la facultad que tiene para normar, regular, supervisar y, cuando corresponda, fiscalizar y sancionar en los ámbitos que comprenden la materia de educación, aseguramiento de la calidad educativa, deporte, actividad física, educación física y recreación que son de alcance a aquellas instituciones públicas y privadas del nivel nacional, regional y local que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente ley<sup>302</sup>.

302 Numeral modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31498, publicada el 23 de junio de 2022.

**Texto anterior a la modificación:**

8.1. La potestad rectora del Ministerio de Educación comprende la facultad que tiene para normar, regular,

- 8.2. En el marco de su rectoría, el Ministerio de Educación se encuentra facultado a normar las intervenciones y acciones que promueve. Asimismo, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, articula su implementación.
- 8.3. La rectoría dentro del sector la ejerce el Ministerio de Educación por cuenta propia o, por delegación expresa, a través de sus organismos públicos adscritos y, dentro del marco y los límites establecidos en la presente ley, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las normas sustantivas que regulan la actividad sectorial y las normas que rigen el proceso de descentralización.

## **CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **Artículo 9.- Estructura orgánica**

- 9.1. El Ministerio de Educación tiene la siguiente estructura básica:
  - a) Alta dirección: conformada por el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Educación Básica, el Despacho Viceministerial de Educación Superior y la Secretaría General.
  - b) Órgano consultivo.
  - c) Órgano de control institucional.
  - d) Órgano de defensa jurídica.
  - e) Órganos de administración interna.
  - f) Órganos de línea.
- 9.2. La alta dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y la coordinación con el Poder Legislativo.
- 9.3. La estructura orgánica y las funciones de las unidades de organización del Ministerio de Educación se desarrollan en su reglamento de organización y funciones.

## **CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 10.- Funciones del Despacho Ministerial**

El(la) ministro(a) de Educación, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es la más alta autoridad política del sector. Tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas

---

supervisar y, cuando corresponda, fiscalizar y sancionar, en los ámbitos que comprenden la materia de educación, aseguramiento de la calidad educativa, deporte, actividad física, educación física y recreación que son de alcance a aquellas instituciones públicas y privadas del nivel nacional, regional y local que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente ley.

nacionales sectoriales a su cargo; asimismo, asume la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco general de la política de gobierno.

- b) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Educación.
- c) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- d) Efectuar la transferencia de competencias, funciones y recursos sectoriales a los gobiernos regionales y locales y dar cuenta de su ejecución.
- e) Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y determinar los objetivos nacionales en materia de educación y deporte aplicables a todos los niveles de gobierno; y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- g) Aprobar los planes de actuación propuestos por los viceministerios y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- h) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su sector, y supervisar su ejecución, en coordinación con los gobiernos regionales.
- i) Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su sector y evaluar su cumplimiento.
- j) Proponer la organización interna del Ministerio de Educación.
- k) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, los titulares de organismos públicos y otras entidades del sector en el marco de su competencia.
- l) Refrendar los actos presidenciales que atañen a su ministerio.
- m) Refrendar resoluciones supremas y expedir resoluciones ministeriales.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú; la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y la normativa vigente; pudiendo delegar, en funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

#### **Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Educación Básica**

El Viceministerio está a cargo de un(a) viceministro(a) de Educación Básica, quien ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, supervisar y evaluar las políticas nacionales, estrategias y lineamientos para el desarrollo de la educación básica, educación para el trabajo y educación comunitaria, así como las intervenciones y programas necesarios para garantizar la provisión del servicio educativo.

- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades a su cargo dentro del sector, conforme a su reglamento de organización y funciones.
- c) Supervisar y evaluar planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia, culminación y reincorporación en la educación básica y educación comunitaria del sistema educativo.
- d) Conducir, regular, supervisar y evaluar la carrera pública magisterial, la contratación docente y de auxiliares de educación, y la formación en servicio del personal de la educación básica, en coordinación con los gobiernos regionales y locales.
- e) Conducir, regular y evaluar la provisión del servicio educativo en la educación básica y educación comunitaria, así como habilitar la autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático de las instituciones educativas.
- f) Conducir y coordinar la innovación e incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo para la educación básica y educación comunitaria.
- g) Desarrollar e implementar mecanismos, herramientas y proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio de educación básica y educación comunitaria.
- h) Articular, supervisar y evaluar planes de inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo en la educación básica y educación comunitaria.
- i) Proponer al Despacho Ministerial los planes de actuación en el ámbito de su competencia.
- j) Supervisar los procesos vinculados con el fortalecimiento y articulación territorial del servicio educativo de educación básica y educación comunitaria, con las instancias de gestión educativa descentralizada en el territorio.
- k) Promover y coordinar la participación social con los niveles de gobierno para la implementación de los planes de desarrollo regional y local en la educación básica y educación comunitaria.
- l) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la ley y el reglamento de organización y funciones.

### **Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Educación Superior**

El Viceministerio está a cargo de un[a] viceministro[a] de Educación Superior, quien ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, supervisar, promover y evaluar las políticas nacionales para el desarrollo y aseguramiento de la calidad, así como las estrategias, lineamientos y programas de la educación superior y técnico-productiva.
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades de su sector, conforme a su reglamento de organización y funciones.
- c) Conducir, monitorear, promover, supervisar y evaluar la equidad, acceso y permanencia

de los estudiantes en las diversas alternativas educativas de la educación superior y técnico-productiva.

- d) Conducir, regular, supervisar y evaluar el desarrollo de la carrera docente y los procesos de capacitación y actualización de directivos, docentes y administrativos de la educación superior y técnico-productiva.
- e) Conducir, regular, supervisar, evaluar y articular el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior y técnico-productiva.
- f) Promover y evaluar la calidad de la gestión administrativa de las instituciones públicas de educación superior y técnico-productiva.
- g) Diseñar y coordinar la innovación e incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en las diversas alternativas educativas de la educación superior y técnico-productiva.
- h) Promover y fortalecer la gestión de la investigación e innovación y la gestión de la información de las instituciones de la educación superior y técnico-productiva, así como la comunitaria.
- i) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y el licenciamiento en las instituciones educativas de educación técnico-productiva.
- j) Articular, supervisar y evaluar planes de inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo en la educación superior y técnico-productiva.
- k) Promover y coordinar la participación social con los niveles de gobierno para la implementación de los planes de desarrollo regional y local en la educación superior y técnico-productiva, así como la comunitaria.
- l) Proponer al Despacho Ministerial los planes de actuación en el ámbito de su competencia.
- m) Conducir, regular y evaluar la provisión del servicio educativo en la educación superior, así como habilitar la autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático de las instituciones educativas, en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- ñ) Las demás que le asigne la ley y el reglamento de organización y funciones.

### **Artículo 13.- Secretaría General**

El(la) secretario(a) general es la máxima autoridad administrativa del Ministerio que asiste y asesora en los sistemas administrativos de la entidad. Puede asumir por delegación expresa del(de la) Ministro(a) las materias que no sean privativas del cargo del(de la) ministro(a) de Estado. Es responsable de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia.

## **CAPÍTULO VI MECANISMOS DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

### **Artículo 14.- Relaciones con otros niveles de gobierno**

El Ministerio de Educación, para fortalecer sus mecanismos de articulación con otros niveles de gobierno, realiza las siguientes acciones:

- a) Generar las condiciones para la ejecución y gestión educativa, así como para la educación para el trabajo a través del financiamiento, la articulación y coordinación, el fortalecimiento institucional y de capacidades; así como, el acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de la gestión educativa en los gobiernos regionales y locales.
- b) Desarrollar sistemas de información, seguimiento, evaluación y gestión, así como mecanismos que contribuyan al ejercicio de las competencias compartidas en materia de educación. A tal efecto, facilita a los gobiernos regionales la información que precisen para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias en esta materia. Asimismo, los gobiernos regionales adoptan las acciones que permitan la retroalimentación de la información [datos, registros o documentos que produzcan o posean], para la mejora de la prestación del servicio educativo.
- c) Implementar acciones de monitoreo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de educación.
- d) Ejercer o participar de la coordinación con otras entidades del Poder Ejecutivo adscritas o no a su sector, respecto de aquellas materias objeto de su rectoría, o que se relacionen o generen algún impacto a su sector, así como el mantenimiento de relaciones de coordinación para la gestión del desarrollo sectorial. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.
- e) Emplear otros mecanismos de articulación y coordinación que considere pertinente.

## **CAPÍTULO VII ENTIDADES ADSCRITAS**

### **Artículo 15.- Organismos públicos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Educación se regulan conforme a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la correspondiente norma de creación, y son los siguientes:

- Instituto Peruano del Deporte [IPD].
- Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria [SUNEDU].
- Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos [EDUCATEC].
- Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa [SINEACE].

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Disposiciones para la implementación**

Facúltase al Ministerio de Educación a emitir las disposiciones complementarias pertinentes a efectos de implementar la presente ley.

### **SEGUNDA.- Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente norma, presenta ante el Consejo de Ministros, la propuesta de

reglamento de organización y funciones para su consideración y aprobación correspondiente mediante decreto supremo, con el voto favorable del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública.

En tanto no se apruebe el reglamento al que se refiere la presente disposición, continúa vigente el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo 001-2015-MINEDU.

### **TERCERA.- Régimen laboral**

Los trabajadores y funcionarios del Ministerio de Educación mantendrán su régimen laboral, de acuerdo con sus normas propias, en tanto se implemente el régimen del servicio civil, conforme lo establece la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

### **CUARTA.- Financiamiento**

La implementación de la presente ley se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

### **PRIMERA.- Modificación del artículo 7 de la Ley 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte**

Modifícase el artículo 7 de la Ley 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, el cual queda redactado en los siguientes términos:

#### **“Artículo 7.- Instituto Peruano del Deporte (IPD)**

El Instituto Peruano del Deporte [IPD] constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones. Constituye un pliego presupuestal.

El Instituto Peruano del Deporte [IPD], en coordinación con los organismos del Sistema Deportivo Nacional [SISDEN], formula, imparte e implementa la política del deporte en general y, por ende, de cada uno de sus componentes. Organiza, planifica, promueve, coordina, evalúa y fiscaliza en el ámbito nacional el desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación en todas sus disciplinas, modalidades, niveles y categorías, y ejerce la rectoría del Sistema Deportivo Nacional [SISDEN].

El Ministerio de Educación es el ente rector en la materia deporte, actividad física, educación física y recreación”.

### **SEGUNDA.- Modificación de la octava disposición complementaria y transitoria de la Ley 28044, Ley General de Educación**

Modifícase la octava disposición complementaria y transitoria de la Ley 28044, Ley General de Educación, la cual queda redactada en los siguientes términos:

“Octava.- Créase el Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana [FONDEP]. Está constituido por los recursos que le asignen el Tesoro Público, ingresos propios, donaciones, transferencias y reembolsos que dicho fondo genere. El FONDEP es intangible”.

### **TERCERA.- Modificación del artículo 2 de la Ley 28332, Ley del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP)**

Modifícase el artículo 2 de la Ley 28332, Ley del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana, el cual queda redactado en los siguientes términos:

**“Artículo 2. Naturaleza**

El FONDEP es de ámbito nacional y opera de manera descentralizada, tiene autonomía técnica, administrativa y financiera”.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**ÚNICA. - Derogación del Decreto Ley 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación**

A partir de la entrada en vigencia de la presente ley queda derogado el Decreto Ley 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los diecisiete días del mes de junio de dos mil veintiuno.

**MIRTHA ESTHER VÁSQUEZ CHUQUILIN**

Presidenta a. i. del Congreso de la República

**LUIS ANDRÉS ROEL ALVA**

Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

**FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER**

Presidente de la República

**VIOLETA BERMÚDEZ VALDIVIA**

Presidenta del Consejo de Ministros



**Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación****DECRETO SUPREMO N° 001-2015-MINEDU<sup>303</sup>**

[Publicado el 31 de enero de 2015]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo acciones, criterios, obligaciones y mecanismos para llevar a cabo dicho proceso; el mismo que tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, aprobada por Decreto Ley N° 25762, establecen que el ámbito del Sector Educación comprende las acciones y los servicios que en materia de educación, cultura, deporte y recreación se ofrecen en el territorio nacional; el mismo que está conformado por el Ministerio de Educación, en calidad de órgano central y rector;

Que, adicionalmente, el artículo 4 de la referida Ley establece que el Ministerio de Educación formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia. El Ministerio de Educación centraliza las actividades que corresponden a las políticas a su cargo y ejecuta las acciones que son de su competencia;

Que, a través de la Sexagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se faculta al Ministerio de Educación para que en un plazo no mayor de sesenta días calendario, se reestructure orgánicamente y modifique sus documentos de gestión para dinamizar sus funciones, y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad de la educación, la adquisición y distribución de materiales educativos, la capacitación y el desarrollo docente, la implementación de la Ley de Reforma Magisterial, entre otras materias principalmente dependientes del Viceministerio de Gestión Pedagógica. Para tales fines, el Ministerio de Educación modifica los documentos de gestión pertinentes, incluyendo su Reglamento de Organización y Funciones, el cual es aprobado mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Educación. Para la mejor aplicación de la referida disposición, se suspenden las normas que se opongan o limiten su aplicación, incluidas las relativas al trámite de documentos de gestión;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que permitirá consolidar el rol rector del Ministerio de Educación, conforme a lo dispuesto, entre otras normas, por la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, las que han sido promulgadas con posterioridad a la vigencia del actual Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED;

303 De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31224, publicada el 19 de junio de 2021, en tanto no se apruebe el reglamento al que se refiere la citada disposición, continúa vigente el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el presente Decreto Supremo.

De conformidad con lo establecido en el numeral 8] del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación**

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, que consta de ciento noventa y cuatro [194] artículos, tres [03] subcapítulos, diez [10] capítulos, cuatro [04] títulos y un Anexo, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Financiamiento**

La aplicación de la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación, sin demandar mayores gastos al tesoro público.

### **Artículo 3.- Publicación**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el artículo 1, será publicado en el Portal del Estado Peruano [[www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)] y en el Portal Institucional del Ministerio de Educación [[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)], el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial "El Peruano".

### **Artículo 4.- Vigencia**

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a los 30 días calendario desde su publicación en el Diario Oficial "El Peruano"; con excepción de sus Disposiciones Complementarias Finales y Modificatorias, las que entrarán en vigencia al día siguiente de la referida publicación.

### **Artículo 5.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Normas Complementarias y Documentos de Gestión**

A partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo, el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto en la presente norma.

### **SEGUNDA.- Órganos Desconcentrados**

En un plazo no mayor de 60 días calendario, el Ministerio de Educación aprobará las normas para la organización y funciones de sus Órganos Desconcentrados, mediante Resolución Ministerial.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

### **PRIMERA.- Modificación del Reglamento de la Ley N° 29837**

Modifícase el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-ED, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 4.- Naturaleza

El PRONABEC es la estructura funcional encargada del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de las becas y créditos educativos a su cargo, depende del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en su Manual de Operaciones y el presente Reglamento<sup>304</sup>.”

### **SEGUNDA.- Modificación del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU**

Modifícase los literales a) y d) del artículo 2 del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

“Artículo 2.- Funciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED

a) Formular planes de intervención, sobre la base de las políticas y documentos normativos del Ministerio de Educación, los que incluirán las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa pública a nivel nacional en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales. Los citados planes serán aprobados por resolución ministerial.

[.]

b) Coadyuvar en el proceso de promoción de la participación del sector privado y la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de infraestructura educativa pública, en las formas previstas por el marco normativo aplicable.

[.]”.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA.- Derogación**

Derógase el Decreto Supremo N° 006-2012-ED.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de enero del año dos mil quince.

#### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

#### **JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ**

Ministro de Educación

304 Confrontar con la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, publicado el 04 enero 2020, a la entrada en vigencia del citado Decreto Supremo.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<sup>305</sup>****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Educación es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del sector Educación. Cuenta con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

**Artículo 2.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de Educación tiene competencia en materia de educación, deporte y recreación, y en las demás que se le asignen por ley. Es responsable de formular las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con los planes de desarrollo y política general del Estado, así como de supervisar y evaluar su cumplimiento. Ejerce sus competencias a nivel nacional.

**Artículo 3.- Funciones**

Son funciones del Ministerio de Educación:

- a) Formular, dirigir, regular, ejecutar y evaluar, en coordinación con los Gobiernos Regionales, la política educativa nacional.
- b) Promover y coordinar acciones conjuntas con los demás sectores del Gobierno Nacional, que procuren el ejercicio del derecho constitucional a la educación.
- c) Formular, regular, aprobar, ejecutar y evaluar, de manera concertada, el Proyecto Educativo Nacional, y conducir el proceso de planificación de la educación.
- d) Dirigir, regular, ejecutar y evaluar las políticas para el aseguramiento de la calidad de la educación básica en todos sus niveles y modalidades.
- e) Dirigir, regular, coordinar, supervisar y evaluar la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior y de la educación técnico-productiva.
- f) Dirigir, regular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y modelos pertinentes para la mejora de los aprendizajes, y el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación.
- g) Formular, aprobar, adecuar, evaluar y actualizar el Currículo Nacional, considerando los enfoques intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario, así como establecer los lineamientos técnicos para su diversificación, y conducir, monitorear y evaluar su implementación.
- h) Dirigir, formular, coordinar, supervisar y evaluar el sistema docente que integre y articule las políticas de evaluación, trayectoria, bienestar, reconocimiento y formación docente.
- i) Promover una gestión descentralizada, orientada a la prestación de servicios educativos de calidad, a través de la articulación, asistencia técnica y fortalecimiento de las capacidades de las instancias de gestión educativa descentralizada, en materia de su competencia.
- j) Dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de becas y crédito educativo, a fin de promover el acceso a una educación de calidad y la formación de capital humano.
- k) Dirigir, formular, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y planes de inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo en todos los niveles y modalidades de la educación básica, superior pedagógica, superior técnica y técnico-productiva.

305 **NOTA:** Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Educación, con fecha 03 de febrero de 2015.

- l) Supervisar y evaluar el impacto de las políticas, programas y modelos en materia educativa, así como conducir y ejecutar los procesos de medición y evaluación de logros de aprendizaje en los términos establecidos por ley, y difundir sus resultados.
- m) Conducir articuladamente, supervisar y evaluar, las políticas y planes para el deporte y la educación física en la educación básica regular.
- n) Liderar la gestión para el incremento de la inversión en educación y consolidar el presupuesto nacional de educación, y los planes de inversión e infraestructura educativa, en concordancia con los objetivos y metas nacionales en materia educativa.
- o) Conducir y supervisar la implementación e integración de los sistemas de información que permitan el adecuado seguimiento, análisis y evaluación de las intervenciones de la política educativa, para la toma de decisiones estratégicas del sector.
- p) Coordinar con los Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás organismos del Estado las actividades vinculadas a su ámbito de competencia.
- q) Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas de su competencia.
- r) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, en las materias de su competencia, con sujeción a la normativa aplicable.
- s) Formular y aprobar la normativa en materia de su competencia.
- t) Las demás establecidas por Ley.

#### **Artículo 4.- Base legal**

Las principales normas sustantivas que sustentan las funciones del Ministerio de Educación son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria, aprobada por Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS<sup>306</sup>**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5.- Estructura orgánica**

El Ministerio de Educación, para cumplir con su finalidad y funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

1. Despacho Ministerial.
2. Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
3. Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.
4. Secretaría General.

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

1. Consejo Nacional de Educación.

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

1. Oficina de Control Institucional.
  - 1.1. Unidad de Control en Gestión .
  - 1.2. Unidad de Control Financiero.

#### **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

1. Procuraduría Pública.

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

1. Secretaría de Planificación Estratégica.
  - 1.1. Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
    - 1.1.1. Unidad de Financiamiento por Desempeño.
    - 1.1.2. Unidad de Planificación y Presupuesto.
    - 1.1.3. Unidad de Programación e Inversiones.
    - 1.1.4. Unidad de Organización y Métodos.
  - 1.2. Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
    - 1.2.1. Unidad de Estadística.

306 NOTA SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: TITULO II, debiendo decir: TÍTULO II.

- 1.2.2. Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- 1.3. Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes.
- 1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - 1.4.1. Unidad de Calidad y Seguridad de la Información.
  - 1.4.2. Unidad de sistemas de Información.
  - 1.4.3. Unidad de Infraestructura Tecnológica.
  - 1.4.4. Unidad de Servicios de Atención al Usuario.
- 2. Secretaría Nacional de la Juventud.
  - 2.1. Dirección de Promoción, Organización y Gestión.
  - 2.2. Dirección de Investigación y Desarrollo .
  - 2.3. Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo.
- 3. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 4. Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 5. Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres.

## **ÓRGANOS DE APOYO**

- 1. Oficina General de Administración.
  - 1.1. Oficina de Logística.
  - 1.2. Oficina de Contabilidad y Control Previo.
  - 1.3. Oficina de Tesorería.
  - 1.4. Oficina de Ejecución Coactiva.
- 2. Oficina General de Recursos Humanos.
  - 2.1. Oficina de Gestión de Personal.
  - 2.2. Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.
  - 2.3. Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales.
- 3. Oficina General de Comunicaciones.
  - 3.1. Oficina de Comunicaciones.
  - 3.2. Oficina de Relaciones Interinstitucionales.
  - 3.3. Oficina de Prensa.
- 4. Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
- 5. Oficina de Atención de Atención al Ciudadano y gestión Documental.
- 6. Oficina de Dialogo.

## **ÓRGANOS DE LINEA**

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Dirección General de Educación Básica Regular.
  - 1.1. Dirección de Educación Inicial.
  - 1.2. Dirección de Educación Primaria.
  - 1.3. Dirección de Educación Secundaria.
  - 1.4. Dirección de Educación Física y Deporte.
2. Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.
  - 2.1. Dirección de Educación Básica Alternativa.
  - 2.2. Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.
  - 2.3. Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.
3. Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
  - 3.1. Dirección de Educación Básica Especial.
  - 3.2. Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.
4. Dirección de Innovación Tecnológica en Educación.
5. Dirección General de Desarrollo Docente.
  - 5.1. Dirección Técnico Normativa de Docentes.
  - 5.2. Dirección de Evaluación Docente.
  - 5.3. Dirección de Promoción del Bienestar y reconocimiento Docente.
  - 5.4. Dirección de Formación Inicial Docente.
  - 5.5. Dirección de Formación Docente en Servicio.
6. Dirección General de Educación Superior Universitaria.
  - 6.1. Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
  - 6.2. Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
7. Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
  - 7.1. Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
  - 7.2. Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
8. Casa de la Literatura.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

1. Dirección General de Gestión Descentralizada.



- 1.1. Dirección de Relaciones Intergubernamentales.
- 1.2. Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
- 1.3. Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
2. Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
  - 2.1. Dirección de Gestión Escolar.
  - 2.2. Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar.
3. Dirección General de Infraestructura Educativa.
  - 3.1. Dirección de Planificación de Inversiones.
  - 3.2. Dirección de Normatividad de Infraestructura.
  - 3.3. Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario.
4. Dirección General de Becas y Crédito Educativo.

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

1. Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
2. Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Los siguientes Programas Nacionales dependen del Ministerio de Educación:

1. Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo [PRONABEC].
2. Programa Nacional de Infraestructura Educativa [PRONIED].

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL**

#### **Artículo 6.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Educación, quien es la máxima autoridad política del sector Educación y titular del pliego presupuestal. Dirige las políticas nacionales y sectoriales de su competencia, y la regulación en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y la política general del Estado.

Son funciones y atribuciones del Ministro de Educación:

- a) Dirigir, planificar, formular, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como conducir el proceso de planeamiento estratégico del sector Educación, conforme a la normativa aplicable.
- b) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio.
- c) Conducir relaciones con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras instituciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas a su cargo.
- d) Suscribir convenios en el ámbito de su competencia.

- e) Ejercer la potestad normativa en los términos previstos en la Ley.
- f) Refrendar los dispositivos normativos que atañen al sector Educación.
- g) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- h) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### **Artículo 7.- Gabinete de Asesores**

El Despacho Ministerial cuenta con un Gabinete de Asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, la coordinación con otros sectores, instituciones, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y los poderes del Estado, incluido el Poder Legislativo, con la finalidad de impulsar el cumplimiento de sus funciones. Se encuentra a cargo del Jefe de Gabinete de Asesores, quien lo dirige y coordina.

## **SUBCAPÍTULO II DESPACHOS VICEMINISTERIALES**

### **Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica**

El Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica está a cargo del Viceministro de Gestión Pedagógica, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Educación en los asuntos de su competencia; responsable de formular, normar, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas educativos y documentos normativos, en materia de aprendizajes, desarrollo y adecuación curricular, desarrollo docente, deporte, materiales y otros recursos educativo-pedagógicos para todos los niveles y modalidades de la educación básica; así como de dirigir el diseño, implementación y supervisión de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria y técnica, así como de dirigir de manera articulada la implementación de las acciones para promover el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación superior universitaria y técnica.

### **Artículo 9.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Formular, coordinar y supervisar la política de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la política nacional;
- b) Articular y supervisar la formulación, actualización, adaptación e implementación del Currículo Nacional, considerando los enfoques intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
- c) Promover, proponer, orientar, coordinar y supervisar la implementación de las políticas, planes, modelos, programas y proyectos relativos al desarrollo y revalorización docente, los recursos educativo-pedagógicos y demás componentes del sistema educativo que garanticen una gestión eficiente y equitativa de la educación básica.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones en materias de su competencia.
- e) Promover, en coordinación con los órganos competentes, mecanismos de participación de los tres niveles de gobierno, sociedad civil organizada y sector privado en la formulación e implementación de la política educativa, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer políticas, planes, proyectos y documentos normativos para vincular la educación básica con la educación técnica.

- g) Dirigir el diseño, implementación y supervisión de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria y técnica, así como dirigir la implementación de las acciones para promover el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación.
- h) Fomentar la investigación y el desarrollo del conocimiento en las instituciones de educación técnico-productiva y superior, así como promover la pertinencia de la oferta educativa que brindan dichas instituciones con las necesidades del sector productivo.
- i) Dirigir acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración dirigidas a las instituciones de educación técnico-productiva y superior.
- j) Administrar los sistemas de información sobre resultados de la educación superior y supervisar su funcionamiento.
- k) Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento de instituciones de educación técnico-productiva y superior, en el marco de la normativa aplicable.
- l) Constituir y reconfigurar las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas creadas por Ley.
- m) Informar al Ministro sobre el cumplimiento de las políticas del sector, en el ámbito de su competencia.
- n) Representar al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.
- o) Aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la ley, y otras que le encomiende el Ministro.

#### **Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Gestión Institucional**

El Despacho Viceministerial de Gestión Institucional está a cargo del Viceministro de Gestión Institucional, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Educación en los asuntos de su competencia; responsable de formular, normar, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes, proyectos y documentos normativos para la mejora de la calidad de la gestión del sistema educativo, becas y créditos educativos, e infraestructura y equipamiento educativo bajo un enfoque de gestión territorial y por resultados en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instancias descentralizadas.

#### **Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Formular, coordinar y supervisar la política de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la política nacional.
- b) Coordinar, orientar, evaluar, regular y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio para la implementación de las políticas y estrategias nacionales que procuren una gestión del sistema educativo nacional orientada a resultados, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar, orientar, evaluar, regular y supervisar el funcionamiento y desempeño de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- d) Formular, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las políticas y planes en materia de becas y crédito educativo.
- e) Formular, coordinar, conducir y supervisar la participación del sector privado en el desarrollo,

construcción, operación y mantenimiento de infraestructura educativa, equipamiento y la gestión de las instituciones educativas a nivel nacional, mediante Asociación Público Privada, Obras por Impuesto, y otros mecanismos vinculados a la inversión público-privada, conforme a las normas de la materia.

- f) Formular y aprobar los documentos normativos en materia de infraestructura, equipamiento y mobiliario educativo, según corresponda.
- g) Coordinar, orientar, supervisar y evaluar los Programas Nacionales, planes y proyectos a su cargo.
- h) Supervisar las acciones orientadas a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Informar al Ministro sobre el cumplimiento de las políticas del sector, en el ámbito de su competencia.
- j) Representar al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.
- k) Aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la ley, y otras que le encomiende el Ministro.

### **SUBCAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 12.- Secretaría General**

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo bajo su dependencia jerárquica. Ejerce la representación legal del Ministerio.

#### **Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.
- b) Brindar asistencia, asesoría, y apoyo técnico y administrativo al Ministro de Educación.
- c) Visar y poner a consideración del Ministro los dispositivos normativos y actos resolutivos que requieran su aprobación.
- d) Numerar, registrar, notificar y custodiar los convenios y actos resolutivos emitidos por la Alta Dirección, así como registrar y custodiar los dispositivos normativos del Ministerio, y disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", cuando corresponda.
- e) Supervisar la sistematización y publicación de los dispositivos normativos y actos resolutivos del Ministerio en el portal institucional.
- f) Establecer y mantener comunicación oficial con las diferentes instancias y entidades de gobierno.
- g) Supervisar las acciones vinculadas con las comunicaciones y relaciones interinstitucionales.

- h) Supervisar las acciones relacionadas con la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción.
- i) Supervisar las acciones en materia de cooperación técnica internacional no reembolsable y de relaciones internacionales.
- j) Velar por el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.
- l) Supervisar las actividades correspondientes a la gestión documental del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.
- m) Supervisar las acciones referidas a la Gestión del Riesgo de Desastres, la Seguridad y Defensa Nacional, así como los procesos de diálogo y negociación que correspondan al Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- n) Supervisar el seguimiento a las acciones sobre implementación de medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control, e informar a los órganos del Sistema Nacional de Control sobre tal materia.
- o) Representar al Ministro en actos y gestiones que le sean encomendados.
- p) Aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas.
- q) Otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS**

#### **Artículo 14.- Consejo Nacional de Educación**

El Consejo Nacional de Educación es un órgano especializado, consultivo y autónomo del Ministerio de Educación. Tiene como finalidad participar en la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional, las políticas y planes educativos de mediano y largo plazo, y las políticas intersectoriales que contribuyen al desarrollo de la educación.

#### **Artículo 15.- Funciones del Consejo Nacional de Educación**

Las funciones del Consejo Nacional de Educación son:

- a) Participar en la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional.
- b) Presentar al Ministro de Educación una propuesta de plan de desarrollo de la educación peruana.
- c) Promover la concertación de opiniones y propuestas de políticas de mediano y largo plazo entre diferentes sectores y actores políticos del país.
- d) Promover acuerdos y compromisos a favor del desarrollo educativo del país, a través del ejercicio participativo del Estado y la sociedad civil.
- e) Opinar sobre temas de trascendencia educativa, a solicitud del Ministerio o del Congreso de la República, y de oficio en asuntos concernientes al conjunto de la educación peruana.

- f) Proponer las decisiones políticas y legislativas que impliquen la modificación del Proyecto Educativo Nacional.
- g) Realizar anualmente el seguimiento del Proyecto Educativo Nacional para formular propuestas de actualización permanente.
- h) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población.
- i) Promover vínculos con los organismos de participación regional del Estado y de la sociedad civil.

#### **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 16.- Órgano de Control Institucional**

El órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar las acciones y actividades de control, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Depende funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República.

El órgano de Control Institucional está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Control en Gestión.
- Unidad de Control Financiero.

##### **Artículo 17.- Funciones del órgano de Control Institucional**

Las funciones del órgano de Control Institucional son:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la referida Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de Control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control simultáneo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la gestión, sin que comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, en los actos y operaciones de la entidad, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad

con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y otras instituciones, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y materias afines.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- p) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 18.- Unidad de Control en Gestión**

La Unidad de Control en Gestión depende del Órgano de Control Institucional. Sus funciones son:

- a) Desarrollar acciones de control de gestión establecidas en el Plan Anual de Control.
- b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer al Despacho del Jefe del órgano de Control Institucional, la conformación de comisiones de control y de equipos de trabajo de la Unidad de Control de Gestión.

#### **Artículo 19.- Unidad de Control Financiero**

La Unidad de Control Financiero depende del Órgano de Control Institucional. Sus funciones son:

- a) Desarrollar acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan Anual de Control.
- b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer al Despacho del Jefe del órgano de Control Institucional la conformación de comisiones de control y de equipos funcionales de trabajo de la Unidad de Control Financiero.

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 20.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente del Ministro y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

### **Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Las funciones de la Procuraduría Pública son:

- a) Representar al Estado y defender los intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
- b) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría Pública.
- c) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
- d) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar las acciones para la defensa de los intereses del Sector con la Alta Dirección, órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio, así como con los Organismos Públicos adscritos y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- f) Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría Pública.
- g) Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias, conexas y otras que le asigne el Despacho Ministerial de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 22.- Secretaría de Planificación Estratégica**

La Secretaría de Planificación Estratégica es el órgano de asesoramiento responsable de coordinar, integrar, formular, monitorear y evaluar la política, objetivos y estrategias del sector Educación. Depende del Despacho Ministerial.



Sus funciones son:

- a) Proponer la política, objetivos, estrategias sectoriales y documentos normativos, en coordinación con las entidades, programas nacionales, órganos y unidades orgánicas del sector Educación, en las materias de su competencia.
- b) Conducir el sistema de planeamiento estratégico, de inversión pública y de presupuesto público del Pliego, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- c) Coordinar e integrar los sistemas de planificación, presupuesto sectorial e inversión pública.
- d) Integrar los sistemas de información y de estadística del sector Educación.
- e) Mantener relaciones técnico - funcionales con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública, así como con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e. Informática - ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros, o las que hagan sus veces.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de las intervenciones de la política educativa, en los aspectos vinculados a su ámbito de competencia.
- g) Proponer y articular la implementación de mecanismos de financiamiento por desempeño a las instituciones, programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada en el sector Educación, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Conducir, planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica.
- i) Gestionar los requerimientos de información necesaria para los procesos de planificación y gestión estratégica institucional, con los órganos, unidades orgánicas, Programas Nacionales y demás entidades del sector, según corresponda.
- j) Proponer el Plan de Evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

#### **Artículo 23.- Estructura orgánica de la Secretaría de Planificación Estratégica**

La Secretaría de Planificación Estratégica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
- Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 24.- Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto**

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto es responsable de orientar y evaluar el proceso de planificación, presupuesto e inversiones del Ministerio, así como de coordinar con los órganos competentes el diseño y la implementación de los mecanismos de financiamiento de incentivos por desempeño a los programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.

**Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto**

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión y organización institucional, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Orientar y proponer documentos normativos de alcance sectorial en materia de planeamiento, presupuesto, inversión y organización, en el marco de la normatividad vigente y políticas sobre la materia.
- c) Proponer los objetivos sectoriales, políticas, prioridades y estrategias para el desarrollo educativo, en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del sector, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, y demás normatividad que regula la materia.
- e) Mantener relaciones técnico - funcionales con los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Planificación y Modernización de la Gestión Pública.
- f) Proponer y coordinar la implementación de metodologías y mecanismos de financiamiento por desempeño a los programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada, en coordinación con los órganos competentes y entidades del sector Educación, según corresponda.
- g) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- h) Supervisar la ejecución presupuestaria del Pliego y sus Organismos Públicos; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los créditos presupuestarios transferidos a los Gobiernos Regionales para fines educativos.
- i) Coordinar con la Dirección General de Infraestructura Educativa el trámite de los proyectos que puedan ser ejecutados bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas y Obras por Impuestos, emitiendo opinión en el marco de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto Público e Inversiones.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

**Artículo 26.- Estructura orgánica de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto**

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Financiamiento por Desempeño.
- Unidad de Planificación y Presupuesto.
- Unidad de Programación e Inversiones.
- Unidad de Organización y Métodos.

**Artículo 27.- Unidad de Financiamiento por Desempeño**

La Unidad de Financiamiento por Desempeño es responsable de proponer y coordinar la implementación de metodologías y mecanismos de financiamiento por desempeño dirigidos

a instituciones, programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

### **Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Financiamiento por Desempeño**

La Unidad de Financiamiento por Desempeño tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer metodologías y mecanismos de financiamiento por desempeño a instituciones, programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada, con la opinión favorable de los órganos competentes del Ministerio y entidades del sector Educación, según corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica, difundir y capacitar sobre los mecanismos de financiamiento por desempeño, en coordinación con los órganos y entidades del sector Educación, según corresponda.
- c) Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de financiamiento por desempeño, con los órganos y entidades del sector Educación que correspondan.
- d) Emitir opinión respecto de otros instrumentos orientados a la implementación de mecanismos de financiamiento por desempeño del sector Educación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

### **Artículo 29.- Unidad de Planificación y Presupuesto**

La Unidad de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir los procesos de planeamiento y presupuesto del Ministerio así como coordinar con las entidades del sector los procesos que correspondan, en el ámbito de su competencia. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

### **Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Planificación y Presupuesto**

La Unidad de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar el plan estratégico sectorial multianual y el plan estratégico institucional, así como las políticas y los planes de corto, mediano y largo plazo, en el marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Conducir el proceso presupuestario institucional.
- c) Analizar, evaluar, estimar y proponer la prioridad para la atención de las demandas de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Planes Sectoriales aprobados.
- d) Proponer las normas y procedimientos para el proceso presupuestario y de planeamiento del sector, en el marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público y de Planeamiento Estratégico.
- f) Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria de las intervenciones del Pliego.

- g) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para fines educativos al Pliego y sus Organismos Públicos, así como de las Direcciones Regionales de Educación o los órganos que hagan sus veces, según la normativa vigente.
- h) Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación en el ámbito de su competencia, de los planes, programas y proyectos financiados con recursos públicos, así como provenientes de fuentes de cooperación internacional reembolsable.
- i) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional, en coordinación con las áreas involucradas.
- j) Realizar análisis de escenarios y estudios prospectivos en el marco del planeamiento estratégico.
- k) Emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto de los proyectos de convenios o instrumentos que tengan incidencia en los planes y presupuesto institucional.
- l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

### **Artículo 31.- Unidad de Programación e Inversiones**

La Unidad de Programación e Inversiones es responsable de conducir y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Inversión Pública, asumiendo las competencias que dicho sistema le asigna. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

### **Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Programación e Inversiones**

La Unidad de Programación e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del sector, en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, y demás normatividad que regula la materia.
- b) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Emitir opinión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre la cartera de proyectos pasibles de ser atendidos a través de Asociaciones Público-Privadas y Obras por Impuestos.
- d) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normatividad de la materia.
- e) Efectuar la programación, formulación, monitoreo, evaluación y control de la ejecución presupuestaria de las intervenciones del Pliego en materia de inversiones, bajo la conducción de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- f) Diseñar, conducir e implementar, en coordinación con los órganos correspondientes, instrumentos metodológicos para la priorización y focalización de inversiones, y para la mejora de los procesos de formulación y ejecución en todas las fases del ciclo y sus condiciones previas.
- g) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

**Artículo 33.- Unidad de Organización y Métodos**

La Unidad de Organización y Métodos es responsable de modernizar los procedimientos administrativos del Ministerio proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa. Depende de la Oficina Planificación Estratégica y Presupuesto.

**Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Organización y Métodos**

La Unidad de Organización y Métodos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio.
- b) Conducir, monitorear, evaluar y asesorar los procesos de desarrollo y modernización organizacional, racionalización y simplificación administrativa en el Ministerio.
- c) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

**Artículo 35.- Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica**

La Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica es responsable de coordinar el proceso de producción, integración y análisis de información estadística, de desempeño y de impacto de la política educativa. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.

**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica**

La Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los documentos normativos para el proceso de producción, integración y análisis de la información a cargo de la Oficina, así como para el seguimiento y la evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- b) Conducir y gestionar el proceso de producción y/o recolección de información estadística, de desempeño y de impacto de las intervenciones de la política educativa.
- c) Integrar la información producida o recolectada para la toma de decisiones estratégicas en el sector.
- d) Conducir el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño e impacto de las intervenciones de la política educativa.
- e) Procesar y analizar la información estadística, de desempeño y de impacto de las intervenciones de la política educativa, para la toma de decisiones estratégicas.
- f) Determinar y formular los requerimientos de información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, coordinando con los órganos y organismos correspondientes.
- g) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

**Artículo 37.- De la estructura orgánica de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica**

La Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Estadística
- Unidad de Seguimiento y Evaluación

### **Artículo 38.- Unidad de Estadística**

La Unidad de Estadística forma parte del Sistema Nacional de Estadística y es responsable de programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística del sector Educación, según la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

### **Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Estadística**

La Unidad de Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y gestionar el registro administrativo de las instituciones y programas educativos, así como de las instancias de gestión educativa descentralizada, conforme a las disposiciones que dicten las entidades u órganos competentes.
- b) Administrar el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa, en coordinación con las áreas competentes.
- c) Identificar la información cuantitativa, cualitativa y georreferenciada para los procesos de planeamiento, evaluación y monitoreo del sistema educativo.
- d) Diseñar y aplicar instrumentos censales y muestrales de recolección de información cuantitativa, cualitativa y georreferenciada del Sistema Educativo, relevantes para los procesos de investigación, planeamiento, evaluación y monitoreo, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Diseñar, proponer y aplicar modelos de estimación, modelos de análisis espacial y proyección de variables e indicadores educativos, así como elaborar el reporte de dichos indicadores vinculados a la Política Educativa y a los procesos de planificación y gestión del sector Educación.
- f) Establecer estándares metodológicos para la definición y cálculo de las variables e indicadores educativos que permitan su comparación a nivel nacional, regional e internacional.
- g) Formular disposiciones respecto del proceso de estadística educativa, haciendo seguimiento y supervisando su cumplimiento en las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y las Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con los órganos competentes.
- h) Contribuir al fortalecimiento de las capacidades regionales y locales en lo relacionado a la generación de información estadística y georreferenciada, y al análisis y producción de indicadores- educativos, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Integrar el Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- j) Difundir la información oficial referida a estadísticas educativas ante las instancias pertinentes.
- k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

**Artículo 40.- Unidad de Seguimiento y Evaluación**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es responsable de efectuar el seguimiento y evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa. Depende de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

**Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Seguimiento y Evaluación**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los documentos normativos para el seguimiento y la evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- b) Diseñar, conducir e implementar las herramientas impulsadas por la Secretaría de Planificación Estratégica para el seguimiento del desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- c) Coordinar con los órganos competentes, el diseño, conducción e implementación de las herramientas de seguimiento de la política educativa impulsada por estos.
- d) Impulsar, diseñar, realizar y supervisar evaluaciones de impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- e) Brindar acompañamiento técnico en las evaluaciones de impacto y desempeño de la política educativa, impulsadas por los órganos o unidades orgánicas del Ministerio, así como actuar como contra parte técnica en aquellas lideradas por otras entidades públicas o privadas.
- f) Promover el uso de la evidencia generada por las acciones de seguimiento y evaluación lideradas por el Ministerio, así como por otras entidades u organizaciones públicas o privadas, para la mejora de la eficiencia y eficacia de las intervenciones de la política educativa.
- g) Coordinar el diseño, implementación, operación e integración del sistema de información para la toma de decisiones estratégicas.
- h) Realizar análisis estratégicos, así como evaluaciones, estudios e investigaciones de alcance sectorial, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

**Artículo 42.- Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes**

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica, así como de producir estadísticas e indicadores de logros de aprendizaje que sirven para formular y retroalimentar la política educativa. La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes forma parte del Sistema Estadístico Nacional. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.

**Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes**

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica a nivel nacional.

- b) Proporcionar indicadores de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, que permitan monitorear su grado de avance y contribuir a la formulación y retroalimentación de la política educativa y toma de decisiones en materia educativa.
- c) Formular el plan de evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, de acuerdo con la normativa del Ministerio.
- d) Difundir los indicadores de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, cumpliendo con el Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Perú y demás normas aplicables, como integrante del Sistema Estadístico Nacional.
- e) Administrar la reserva de los instrumentos de evaluación, en concordancia con una política de confidencialidad.
- f) Mantener la validez y confiabilidad estadística de los instrumentos de evaluación, así como la comparabilidad de los resultados de su aplicación, a lo largo del tiempo.
- g) Promover una cultura de evaluación en la comunidad educativa, a fin de generar competencia técnica y una actitud positiva hacia la evaluación.
- h) Conducir e implementar las evaluaciones internacionales de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica en las que el Perú participe, como representante del Ministerio ante el organismo internacional correspondiente.
- i) Promover y realizar investigaciones sobre la información generada a través de las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica y sus factores asociados, para contribuir con el mejoramiento de aquellas y con la innovación educativa, en coordinación con las áreas respectivas.
- j) Promover el desarrollo de capacidades regionales para el análisis y uso de la información generada a través de las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, en coordinación con los órganos competentes.
- k) Asesorar a los órganos del Ministerio en temas vinculados con la evaluación de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

#### **Artículo 44.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de conducir el uso de recursos informáticos a su cargo en el sector Educación, y de proponer las políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.

#### **Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, desarrollar e implementar los documentos normativos y estándares relacionados con el desarrollo de los sistemas de información, adquisición y administración de equipamiento de cómputo, redes y comunicaciones, y el uso de los recursos informáticos del sector Educación, en el marco de la normativa vigente.



- b) Proponer documentos normativos para el establecimiento de la conectividad requerida entre las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del Ministerio, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Asesorar y brindar asistencia técnica en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Redes de Comunicación en el sector Educación, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Formular las políticas, planes y proyectos referidos a la modernización de la gestión y estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y de comunicaciones.
- f) Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información del sector Educación.
- g) Administrar y supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones institucionales del Ministerio.
- h) Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.
- i) Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

#### **Artículo 46.- Estructura orgánica de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Calidad y Seguridad de la Información.
- Unidad de Sistemas de Información.
- Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- Unidad de Servicio de Atención al Usuario.

#### **Artículo 47.- Unidad de Calidad y Seguridad de la Información**

La Unidad de Calidad y Seguridad de la Información es responsable de la seguridad, integridad, calidad y disponibilidad de la información del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Información**

La Unidad de Calidad y Seguridad de la Información tiene como funciones:

- a) Implementar los procesos para el aseguramiento y control de calidad del sistema de información del Ministerio; así como el Plan de Seguridad de Información Institucional.

- b) Verificar y validar que el Sistema de Información Institucional cumpla con los estándares de programación y gestión de base de datos definidos por la legislación vigente y mejores prácticas en la industria.
- c) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional administrada por los sistemas de información.
- d) Formular los aspectos técnicos de seguridad que deban ser considerados dentro del planeamiento estratégico del Ministerio.
- e) Otros que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 49.- Unidad de Sistemas de Información**

La Unidad de Sistemas de Información es responsable de analizar, diseñar, programar, supervisar y brindar mantenimiento y soporte a los sistemas de información del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 50.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información**

La Unidad de Sistemas de Información tiene como funciones:

- a) Analizar, diseñar, programar, comprobar, implementar, supervisar y brindar mantenimiento adecuado a los sistemas de información que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- b) Evaluar y recomendar software orientado a la solución de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas el despliegue de los sistemas de información del Ministerio.
- d) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo para el óptimo funcionamiento de la base de datos de los sistemas en producción que utilicen la plataforma tecnológica del Ministerio.
- e) Otros que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 51.- Unidad de Infraestructura Tecnológica**

La Unidad de Infraestructura Tecnológica es responsable de diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Infraestructura Tecnológica**

La Unidad de Infraestructura Tecnológica tiene como funciones:

- a) Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica del Ministerio, garantizando la administración de los servicios informáticos y la comunicación con las instancias de gestión educativa descentralizada a través de las redes de datos.
- b) Establecer los estándares de equipamiento informático y recursos educativo-pedagógicos vinculados con tecnologías de la información, en concordancia con los

lineamientos de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico Institucional – ONGEI y los objetivos institucionales establecidos.

- c) Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio.
- d) Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de la operatividad en casos de emergencia.
- e) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 53.- Unidad de Servicio de Atención al Usuario**

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario es responsable del diseño e implementación de los procesos, procedimientos y métricas para la atención oportuna y asistencia técnica a los usuarios de los servicios informáticos del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Servicio de Atención al Usuario**

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario tiene como funciones:

- a) Diseñar e implementar los procesos, procedimientos y métricas que permitan brindar en forma eficiente y oportuna la atención y asistencia técnica a los usuarios de los servicios informáticos del Ministerio, así como el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos.
- b) Brindar el soporte técnico a los sistemas operativos, software de base, aplicaciones y comunicación a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- c) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados al personal del Ministerio.
- d) Orientar y capacitar al personal del Ministerio sobre el uso de las herramientas y recursos informáticos.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos dictados para el adecuado uso de los equipos y servicios informáticos en red.
- f) Otros que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 55.- Secretaría Nacional de la Juventud**

La Secretaría Nacional de la Juventud es el órgano de asesoramiento encargado de formular y proponer políticas de Estado en materia de Juventud, que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes en temas de empleabilidad, mejoramiento de la calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos del desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes. Depende del Ministro de Educación.

#### **Artículo 56.- Funciones de la Secretaría Nacional de la Juventud**

La Secretaría Nacional de la Juventud tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, sin exclusión alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
- b) Formular las políticas y el Plan Nacional de la Juventud, en coordinación con el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- c) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional.
- d) Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
- e) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- f) Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
- g) Promover y brindar asistencia técnica al proceso eleccionario al que concurren los distintos estamentos que conforman el Consejo de Participación de la Juventud.
- h) Gestionar la asistencia técnica y económica ante las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para la ejecución de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud, con arreglo a Ley.
- i) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- j) Sistematizar y difundir la información científica, técnica, jurídica y otras de su competencia.
- k) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de la juventud.
- l) Informar permanentemente a la opinión pública sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de la Juventud y los planes operativos.
- m) Coordinar aspectos técnicos, jurídicos, administrativos con las dependencias y entidades de la administración pública, a nivel de gobiernos locales, regionales y sectores de la administración en general en materia de la juventud.
- n) Mantener actualizado los registros nacionales de organizaciones juveniles e instituciones públicas y privadas a quienes acredite.
- o) Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
- p) Otras funciones que se le asigne.

### **Artículo 57.- Estructura orgánica de la Secretaría Nacional de la Juventud**

La Secretaría Nacional de la Juventud cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Promoción, Organización y Gestión.
- Dirección de Investigación y Desarrollo.
- Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo.

#### **Artículo 58.- Dirección de Promoción, Organización y Gestión**

La Dirección de Promoción, Organización y Gestión es responsable de promover la participación de la juventud organizada en el proceso de desarrollo nacional, regional y local. Depende de la Secretaría Nacional de la Juventud.

#### **Artículo 59.- Funciones de la Dirección de Promoción, Organización y Gestión**

La Dirección de Promoción, Organización y Gestión tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar programas y proyectos en beneficio de la juventud que permita su participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional.
- b) Promover y fortalecer en coordinación con las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos de participación de la juventud organizada; promoviendo actividades de carácter recreativo, deportivo, artístico, cultural, social y otros para lograr una participación sana y efectiva que contribuya al desarrollo espiritual, físico, psicológico y social de la población joven.
- c) Promover, coordinar y organizar programas, proyectos y acciones de resocialización y contra todo tipo de exclusión social con la comunidad, entidades del sector público y privado.
- d) Conducir los registros nacionales de organizaciones juveniles e instituciones públicas y privadas a quienes acredite la Secretaría Nacional de la Juventud.
- e) Promover el fortalecimiento y desarrollo de capacidades sociales y productivas en la juventud a través de la ejecución de programas de capacitación vinculados a las potencialidades económicas regionales y locales.
- f) Promover y brindar asesoría técnica al proceso eleccionario de los distintos estamentos que conforman el consejo de participación de la juventud.
- g) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
- h) Conducir y mantener actualizado los registros nacionales de organizaciones juveniles.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Nacional de la Juventud.

#### **Artículo 60.- Dirección de Investigación y Desarrollo**

La Dirección de Investigación y Desarrollo es responsable de efectuar, promover y difundir investigaciones y estudios en materia de población joven, así como de promover y formular programas y proyectos en beneficio de la juventud. Depende de la Secretaría Nacional de la Juventud.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo**

La Dirección de Investigación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar y promover investigaciones, estudios referidos con la población joven y difundirlos.
- b) Incentivar y motivar la investigación científico-social en los jóvenes.
- c) Organizar la cartera de proyectos a favor de la juventud y canalizarlo a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Organizar y facilitar el acceso público a un centro de documentación e información especializado en materia de juventud.
- e) Promover y formular programas y proyectos en beneficio de la juventud.
- f) Fomentar el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de la juventud y la cultura de la innovación.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Nacional de la Juventud.

### **Artículo 62.- Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo**

La Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo es responsable de promover los deberes y derechos de los jóvenes, y políticas en materia de juventud. Depende de la Secretaría Nacional de la Juventud.

### **Artículo 63.- Funciones de la Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo**

La Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y brindar asistencia técnica en políticas de juventud y en la implementación del Plan Nacional de la Juventud a instituciones públicas y privadas y a las distintas organizaciones juveniles.
- b) Articular políticas, planes, programas, proyectos y actividades sobre temas de juventud con las instituciones públicas y privadas y las distintas organizaciones juveniles.
- c) Formular el Plan Nacional de la Juventud bajo un criterio transversal e intersectorial en coordinación con las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil que trabajan temas de juventud.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, y actividades relacionadas a temas de juventud.
- e) Elaborar, implementar y conducir los lineamientos de política orientados a la promoción de los deberes y derechos de los jóvenes.
- f) Coordinar el asesoramiento jurídico de manera permanente respecto a los derechos y deberes de la juventud.
- g) Promover la implementación de las medidas de protección a favor de los jóvenes mediante la correcta aplicación de las normas existentes a favor de la juventud.
- h) Incentivar la cultura de respeto de los derechos de los jóvenes.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Nacional de la Juventud.

**Artículo 64.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Alta Dirección del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 65.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar en aspectos de carácter jurídico a los órganos de la Alta Dirección.
- b) Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por el órgano, unidad orgánica o dependencia correspondiente.
- c) Emitir opinión de carácter jurídico que le sea solicitada por los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio.
- d) Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de dispositivos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección.
- e) Emitir pronunciamiento jurídico respecto de las discrepancias producidas entre órganos del Ministerio.
- f) Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- g) Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos y autógrafas de Ley.
- h) Sistematizar la normativa emitida por el Ministerio.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

**Artículo 66.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación técnica internacional hacia el sector Educación, así como de los asuntos internacionales, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 67.- Funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, asesorar, participar, tramitar, efectuar el seguimiento y evaluar los procesos de negociación, actividades y proyectos bajo las diferentes modalidades de cooperación técnica internacional no reembolsable, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, cuando corresponda.
- b) Coadyuvar en los procesos necesarios para la obtención de cooperación reembolsable que pudiera requerir el Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de la normatividad aplicable.

- c) Mantener relaciones de coordinación técnica ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores, las agencias internacionales de cooperación, las representaciones extranjeras, los Organismos No Gubernamentales y fundaciones internacionales, entre otras, en los temas de su competencia.
- d) Gestionar y tramitar las pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios, así como la inscripción y/o renovación en el Registro de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo.
- e) Asesorar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos de cooperación u otros de naturaleza similar, en el marco de su competencia.
- f) Organizar y gestionar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional del Ministerio.
- g) Promover, coordinar y orientar la participación del Ministerio en las diversas plataformas y foros internacionales; así como brindar la asistencia correspondiente.
- h) Ejercer la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaria General.

#### **Artículo 68.- Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres**

La Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad y Defensa Nacional. Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres**

La Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en Seguridad y Defensa Nacional, así como en la afirmación de la identidad nacional.
- b) Coordinar con las entidades rectoras y conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional, y de prevención, preparación y respuesta ante desastres en el sistema educativo nacional, a través de los simulacros nacionales escolares.
- d) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas de Gestión del Riesgo de Desastres, y proponer los documentos normativos pertinentes, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Supervisar la adecuada incorporación e implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, de manera transversal.
- f) Conducir el Centro de Operaciones de Emergencia y el Equipo de Respuesta del Ministerio, en el ámbito de su competencia.



- g) Diseñar y orientar la implementación del Plan Nacional de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia.
- h) Difundir y brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le competen de acuerdo con la normativa correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 70.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende de la Secretaría General.

### **Artículo 71.- Funciones de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económicos y financieros, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normativa vigente.
- b) Dirigir y coordinar los procesos relacionados a los recursos materiales, económicos y financieros, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos.
- c) Emitir opinión sobre las materias de su competencia.
- d) Proponer el Plan Anual de Contrataciones [PAC], ejerciendo la supervisión general de los procesos de contratación, conforme a las normas vigentes.
- e) Supervisar la formulación, validar y suscribir los estados financieros, así como velar por su oportuna y correcta presentación.
- f) Supervisar las acciones de fiscalización y control previo conforme a las normas aplicables.
- g) Implementar y disponer, cuando corresponda, las recomendaciones de control interno sobre los procesos y áreas bajo su responsabilidad, así como establecer los mecanismos de control que se estimen necesarios.
- h) Efectuar el seguimiento del otorgamiento de certificaciones de crédito presupuestario de los recursos de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- i) Efectuar el seguimiento del registro de las anulaciones y habilitaciones del crédito presupuestario a fin de tramitar las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.

- j) Efectuar el seguimiento a la ejecución del gasto a nivel presupuestal, por genérica y específica, de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- k) Supervisar y promover el registro- del patrimonio que comprende los bienes muebles de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración, en el marco de la normativa vigente; así como el registro contable de los bienes inmuebles del Ministerio.
- l) Emitir actos resolutivos en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

#### **Artículo 72.- Estructura Orgánica de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Logística.
- Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Ejecución Coactiva.

#### **Artículo 73.- Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, así como de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación del Ministerio. Depende de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 74.- Oficina de Logística**

La Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.
- c) Consolidar las necesidades de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- e) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza.
- f) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.

- g) Administrar la impresión y distribución de materiales a solicitud de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar y controlar eficientemente el patrimonio que comprende los bienes muebles de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa vigente.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 75.- Oficina de Contabilidad y Control Previo**

La Oficina de Contabilidad y Control Previo es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo. Depende de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Control Previo**

La Oficina de Contabilidad y Control Previo tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar diligentemente el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras del Ministerio.
- b) Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros del Ministerio dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- c) Realizar la fiscalización y control previo de las operaciones administrativo-financieras de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- d) Otorgar las certificaciones de crédito presupuestario de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- e) Registrar oportunamente las anulaciones y habilitaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- f) Integrar la información contable, financiera y presupuestal del Pliego Ministerio de Educación.
- g) Calcular, determinar y contabilizar los tributos que correspondan a las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar el registro contable de los bienes inmuebles del Ministerio.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 77.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería en el Ministerio. Depende de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 78.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar y cautelar eficientemente los ingresos y gastos del Ministerio.

- b) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago a proveedores, así como expedir constancias de pago.
- c) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago de remuneraciones, en base a la información que reporta la Oficina General de Recursos Humanos; así como expedir constancias de pago.
- d) Registrar, controlar y reportar el calendario de pago y, cuando sea necesario, gestionar las ampliaciones del caso.
- e) Registrar los formularios de las declaraciones de pago de tributos, para su cancelación.
- f) Administrar, registrar y custodiar eficientemente las Cartas Fianza y demás títulos valores entregados en garantía.
- g) Administrar y ejecutar el Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica de los recursos de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- h) Realizar la conciliación de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- i) Administrar el archivo de los expedientes que sustentan los pagos efectuados, en el marco de la normativa vigente.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 79.- Oficina de Ejecución Coactiva**

La Oficina de Ejecución Coactiva es responsable de ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva. Depende de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva**

La Oficina de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar a nivel nacional las acciones de coerción contra las personas que mantienen créditos impagos derivados del otorgamiento de becas y créditos educativos.
- b) Coordinar el trámite de los expedientes que se encuentren en condición de obligación exigible coactivamente y el cumplimiento de las acciones que correspondan al procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Cumplir con las demás funciones que le competen de acuerdo con la normativa correspondiente.

#### **Artículo 81.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 82.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas con la gestión del recurso humano en el Ministerio, en observancia de la normativa aplicable, con excepción del personal que se encuentra comprendido en la carrera magisterial.
- b) Asistir y orientar sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio.
- c) Emitir opinión sobre las materias de su competencia, que le sea solicitada por los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio.
- d) Gestionar los perfiles de puestos, así como dirigir la formulación de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, los requisitos de idoneidad y las condiciones que les resulten aplicables.
- e) Dirigir la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad y sus actualizaciones, a ser propuesto a la Alta Dirección.
- f) Proponer orientaciones, disposiciones o procedimientos para la incorporación del personal del Ministerio hasta su desvinculación.
- g) Supervisar la administración de los legajos y los documentos sobre acciones de personal.
- h) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio.
- i) Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante de la Sede Central, y supervisar la administración de los sistemas correspondientes.
- j) Promover el reconocimiento de los aportes del personal del Ministerio por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- k) Proponer y dirigir los procesos de inducción, capacitación y progresión del personal del Ministerio.
- l) Supervisar las acciones vinculadas con las relaciones laborales individuales y colectivas, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos a los que arriben las Comisiones Negociadoras.
- m) Promover la mejora de la cultura y clima organizacional en el Ministerio.
- n) Promover acciones de bienestar social y actividades de esparcimiento para el personal del Ministerio y sus familiares directos.
- o) Promover la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio teniendo en cuenta las necesidades de capacitación del personal.
- p) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede Central.
- q) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- r) Emitir actos resolutivos en el marco de su competencia.

s) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

### **Artículo 83.- Estructura Orgánica de la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Personal.
- Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.
- Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

### **Artículo 84.- Oficina de Gestión de Personal**

La Oficina de Gestión de Personal es responsable de desarrollar e implementar los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación y administración de las compensaciones y pensiones en el Ministerio. Depende de la Oficina General de Recursos Humanos.

### **Artículo 85.- Funciones de la Oficina de Gestión de Personal**

La Oficina de Gestión de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación, y administración de las compensaciones y pensiones, en observancia de la normativa aplicable.
- b) Identificar y coordinar, con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, así como los requisitos de idoneidad aplicables.
- c) Coordinar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad, así como sus actualizaciones.
- d) Elaborar, conservar y sistematizar los legajos de personal, así como la documentación sobre control de asistencia, desplazamientos y otras acciones de personal.
- e) Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- f) Coordinar, gestionar y monitorear con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, los recursos presupuestales necesarios para el pago al personal activo y cesante.
- g) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

### **Artículo 86.- Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación**

La Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación es responsable de desarrollar e implementar los procesos de inducción -y capacitación del personal. Depende de la Oficina General de Recursos Humanos.

### **Artículo 87.- Funciones de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación**

La Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de inducción y capacitación

del personal, en observancia de la normativa aplicable.

- b) Ejecutar las acciones de reconocimiento que correspondan, por los aportes del personal a los objetivos y metas institucionales.
- c) Proponer acciones de progresión del personal.
- d) Ejecutar acciones de medición del desempeño del personal.
- e) Elaborar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, los cuadros de necesidades de capacitación del Ministerio.
- f) Implementar y monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio.
- g) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 88.- Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales**

La Oficina de Bienestar Social es responsable de desarrollar e implementar los procesos de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como de Seguridad y Salud en el Trabajo. Depende de la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 89.- Funciones de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales**

La Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como en Seguridad y Salud en el Trabajo, en observancia de la normativa aplicable.
- b) Formular el Plan de Bienestar Social de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, y su actualización.
- c) Realizar acciones relacionadas con las relaciones laborales individuales y colectivas, de conformidad con las disposiciones del órgano rector; así como efectuar el seguimiento, registrar y sistematizar los acuerdos a los que arriben las Comisiones Negociadoras.
- d) Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.
- e) Implementar actividades de esparcimiento para el personal de la Sede Central y sus familiares directos.
- f) Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud, y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asistencia necesaria.
- g) Informar sobre acciones de prevención de riesgos en materia ocupacional, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Coordinar la inscripción del personal de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central en los sistemas de seguridad social.

- i) Administrar la Base de Datos de derecho-habientes del personal de la Sede Central.
- j) Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de subsidios presentados, así como otro tipo de beneficios otorgados según la normativa vigente.
- k) Administrar y velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de salud que se brinda al personal del Ministerio.
- l) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 90.- Oficina General de Comunicaciones**

La Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo responsable de organizar y conducir las comunicaciones internas y externas, así como las relaciones interinstitucionales del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 91.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones**

La Oficina General de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y conducir la estrategia comunicacional del Ministerio; así como asistir a los órganos y unidades orgánicas en las materias de su competencia.
- b) Conducir acciones de sensibilización para promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado en beneficio de la educación.
- c) Brindar conformidad a las propuestas comunicacionales y publicitarias de los órganos y unidades orgánicas, así como conducir y coordinar la difusión de las acciones y las políticas educativas del Ministerio.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre la línea gráfica e identidad visual del Ministerio por parte de los órganos y unidades orgánicas.
- e) Proponer y efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Estrategia Publicitaria y otros de similar naturaleza.
- f) Supervisar la implementación del Plan de Medios y la realización de las campañas publicitarias.
- g) Supervisar la elaboración de todas las herramientas de comunicación Interna del Ministerio.
- h) Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades institucionales de la Alta Dirección.
- i) Conducir y supervisar la organización de actividades y eventos relacionados con las políticas y acciones educativas.
- j) Supervisar la administración del portal institucional así como del Portal de Transparencia del Ministerio, incorporando opciones para que las personas con discapacidad puedan acceder a la información que contienen, en el marco de la normativa aplicable.



- k) Mantener informada a la Alta Dirección sobre las noticias relacionadas con el sector Educación.
- l) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

### **Artículo 92.- Estructura Orgánica de la Oficina General de Comunicaciones**

La Oficina General de Comunicaciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales.
- Oficina de Prensa.

### **Artículo 93.- Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones es responsable de dirigir la estrategia comunicacional y las actividades de difusión de la labor del Ministerio. Depende de la Oficina General de Comunicaciones.

### **Artículo 94.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional del Ministerio.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Medios para las campañas publicitarias; así como dirigir su realización.
- c) Asistir y orientar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación de estrategias de comunicación para el logro de los objetivos del Ministerio, en la edición de publicaciones y en las disposiciones relativas a la línea gráfica e identidad visual.
- d) Posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio a través de medios digitales, redes sociales y comunidades virtuales vinculadas al ámbito educativo.
- e) Revisar y coordinar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna del Ministerio.
- f) Administrar y mantener actualizado el contenido del portal institucional del Ministerio.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Comunicaciones.

### **Artículo 95.- Oficina de Relaciones Interinstitucionales**

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales es responsable de gestionar relaciones de colaboración con la Administración Pública, la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado. Depende de la Oficina General de Comunicaciones.

### **Artículo 96.- Funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales**

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado, con el fin de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de la educación.

- b) Propiciar relaciones con la Administración Pública, la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado; así como promover su participación con el fin de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de la educación.
- c) Proponer documentos normativos en materia de participación de la sociedad civil y del sector privado, así como sobre la organización y funcionamiento de los Consejos Participativos Local y Regional de Educación.
- d) Realizar las acciones conducentes a la suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales en materia de educación.
- e) Ejecutar acciones de sensibilización para promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado en beneficio de la educación.
- f) Organizar actividades y eventos relacionados con las políticas y acciones educativas.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Comunicaciones.

#### **Artículo 97.- Oficina de Prensa**

La Oficina de Prensa es responsable de formular y difundir el material sobre las labores del Ministerio a través de medios de comunicación. Depende de la Oficina General de Comunicaciones.

#### **Artículo 98.- Funciones de la Oficina de Prensa**

La Oficina de Prensa tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, elaborar, editar y difundir las notas de prensa, comunicados, documentales, audios y videos relacionados con las actividades del Ministerio, así como las declaraciones ofrecidas por sus autoridades.
- b) Efectuar el seguimiento e informar sobre las noticias relacionadas con el sector Educación.
- c) Ejecutar actividades con periodistas y medios de comunicación, nacionales e internacionales, con el objetivo de posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio.
- d) Administrar y mantener actualizado el contenido del Portal de Transparencia del Ministerio.
- e) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Comunicaciones.

#### **Artículo 99.- Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción**

La Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción es el órgano de apoyo, responsable de promover la Transparencia, la Ética Pública y la Lucha contra la Corrupción. Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 100.- Funciones de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción**

La Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción tiene las siguientes funciones:

- a) Promover mecanismos e incentivos que permitan una cultura organizacional ética y transparente en el sector Educación.

- b) Coordinar con entidades públicas y privadas, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de promoción de la Ética Pública, el Gobierno Abierto y la lucha contra la corrupción en el sector Educación; así como implementar estrategias de sensibilización a la ciudadanía en los asuntos de su competencia.
- c) Formular, promover y coordinar con los órganos competentes, la implementación de estrategias de Gobierno Abierto y Datos Abiertos en el Ministerio; así como difundir prácticas de Buen Gobierno en los asuntos de su competencia.
- d) Formular, proponer y supervisar la ejecución de los planes o documentos normativos en materia de Transparencia, Ética Pública y Lucha contra la Corrupción, así como gestionar su actualización.
- e) Brindar capacitación y asistencia técnica en materia de promoción de la Ética Pública, Transparencia, control interno, responsabilidad administrativa, así como en relación a la Lucha contra la Corrupción.
- f) Coordinar y coadyuvar al trámite adecuado de expedientes por casos de corrupción, incumplimiento de funciones o infracciones al Código de Ética de la Función Pública, así como efectuar el seguimiento a través de los sistemas de información pertinentes.
- g) Consolidar, en coordinación con los órganos competentes, la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la Ética Pública y por Actos de Corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias.
- h) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la defensa de los derechos de los usuarios, garantizando su acceso a mecanismos de atención y protección.
- i) Gestionar el cumplimiento de las acciones planificadas en el marco del Control Interno, en el ámbito de su competencia; así como impulsar y efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control en el Ministerio.
- j) Otras que le asigne la Secretaría General.

#### **Artículo 101.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo, responsable de brindar atención al ciudadano, así como de registrar y canalizar el trámite de los documentos que ingresan al Ministerio. Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 102.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar información sobre el trámite de los expedientes y orientar a los ciudadanos en la presentación de solicitudes y denuncias, así como sobre los requisitos y procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio.
- b) Dirigir, organizar, capacitar, asistir y controlar las acciones de gestión documental y archivo en el Ministerio.
- c) Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo del Ministerio, de acuerdo con la normativa aplicable.

- d) Administrar y efectuar el seguimiento del sistema de información para la administración documental; así como difundir y capacitar sobre su uso.
- e) Facilitar el acceso de los ciudadanos al Libro de Reclamaciones de la Entidad; así como custodiarlo.
- f) Administrar la documentación a ser -remitida por el Ministerio a otras entidades o ciudadanos, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y dependencias.
- g) Emitir certificados de estudios de Educación Primaria, Secundaria y Superior pedagógica, tecnológica o artística, de conformidad con las actas que obran en los archivos correspondientes del Ministerio, que no correspondan a las Direcciones Regionales de Educación, o los que hagan sus veces, ni a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Emitir los actos resolutiveos que reconocen, revalidan o convalidan los estudios realizados en el extranjero, a nivel de educación primaria y secundaria, conforme a los Planes y Programas proporcionados por los Consulados de cada país en el Perú.
- i) Legalizar la firma del funcionario que suscribe los certificados de estudios, diplomas, grados y títulos y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares, según la normativa aplicable.
- j) Certificar y autenticar documentos que obran en el archivo del Ministerio.
- k) Emitir el acto resolutiveo que rectifica los nombres y/o apellidos consignados erróneamente en las actas de evaluación correspondientes.
- l) Organizar, conservar, custodiar y otorgar copias autenticadas, cuando corresponda, de las Actas de Evaluación Final y de Recuperación de Estudios que obran en los archivos [1963 - 1995].
- m) Brindar asistencia técnica sobre las materias de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

### **Artículo 103.- Oficina de Diálogo**

La Oficina de Diálogo es el órgano de apoyo, responsable de conducir el diálogo para la prevención y solución de conflictos, con representantes de organizaciones y la sociedad civil organizada, en materia de competencia del sector, con excepción de aquellas conformadas por trabajadores del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

### **Artículo 104.- Funciones de la Oficina de Diálogo**

La Oficina de Diálogo tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en los procesos de diálogo, en el ámbito de su competencia, con los representantes de las organizaciones y sociedad civil organizada, en el marco de una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos.
- b) Promover acciones para prevenir y/o contribuir a la solución de controversias, diferencias y conflictos sociales con representantes de organizaciones y sociedad civil organizada.

- c) Asistir a los órganos de la Alta Dirección en los procesos de diálogo, prevención y solución de conflictos.
- d) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

## **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 105.- De la Dirección General de Educación Básica Regular**

La Dirección General de Educación Básica Regular es responsable de proponer políticas y documentos normativos, así como de dirigir de manera articulada la implementación de las acciones para la mejora y logro de los aprendizajes, y el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación básica regular. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 106.- Funciones de la Dirección General de Educación Básica Regular**

La Dirección General de Educación Básica Regular tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, propuestas pedagógicas de modelos de servicio educativo y documentos normativos de la educación básica regular.
- b) Supervisar la implementación articulada de las políticas y modelos de servicio educativo aprobados.
- c) Proponer y articular las políticas, planes y documentos normativos, relativos a la educación física y el deporte en la educación básica.
- d) Conducir y supervisar la formulación, implementación y evaluación del Currículo Nacional, considerando los enfoques intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
- e) Supervisar la definición, diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos, para la educación básica regular.
- f) Determinar las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación básica regular, y establecer los contenidos y modalidades pertinentes; así como supervisar su implementación.
- g) Organizar y supervisar la prestación de asistencia técnica, en materia pedagógica en los tres niveles de la educación básica regular.
- h) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- i) Disponer la realización de estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 107.- Estructura Orgánica de la Dirección General de Educación Básica Regular**

La Dirección General de Educación Básica Regular tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Educación Inicial.
- Dirección de Educación Primaria.
- Dirección de Educación Secundaria.
- Dirección de Educación Física y Deporte.

#### **Artículo 108.- Dirección de Educación Inicial**

La Dirección de Educación Inicial es responsable de formular articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos, para el nivel de educación inicial. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

#### **Artículo 109.- Funciones de la Dirección de Educación Inicial**

Son funciones de la Dirección de Educación Inicial las siguientes:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la educación Inicial.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación inicial.
- c) Formular el Currículo Nacional y demás documentos normativos referidos al nivel, y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación inicial.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos en la educación inicial, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación inicial, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

#### **Artículo 110.- Dirección de Educación Primaria**

La Dirección de Educación Primaria es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos, para el nivel de educación primaria. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

#### **Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Educación Primaria**

Son funciones de la Dirección de Educación Primaria las siguientes:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la educación primaria.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación primaria.
- c) Formular el Currículo Nacional y demás documentos normativos referidos al nivel, y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación primaria.
- e) Diseñar y promover el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la educación primaria, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación primaria, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

### **Artículo 112.- Dirección de Educación Secundaria**

La Dirección de Educación Secundaria es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos, para el nivel de educación secundaria. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

### **Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Educación Secundaria**

Son funciones de la Dirección de Educación Secundaria las siguientes:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la educación secundaria.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación secundaria.
- c) Formular el Currículo Nacional y demás documentos normativos referidos al nivel, y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación secundaria.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la educación secundaria, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la

educación secundaria, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.

- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

#### **Artículo 114.- Dirección de Educación Física y Deporte**

La Dirección de Educación Física y Deporte es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes y documentos normativos para el deporte y la educación física en la educación básica regular. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

#### **Artículo 115.- Funciones de la Dirección de Educación Física y Deporte**

La Dirección de Educación Física y Deporte tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar articuladamente las políticas, planes y documentos normativos relativos al desarrollo de la educación física y el deporte.
- b) Orientar las actividades, programas y sistemas deportivos escolares que se desarrollan en la Educación Básica Regular.
- c) Formular las reglas y orientaciones, monitorear y evaluar concursos, campeonatos, juegos, olimpiadas, entre otras actividades en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos pertinentes.
- d) Diseñar y determinar el uso de los materiales educativos vinculados al deporte y educación física en las instituciones educativas públicas.
- e) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación física, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- f) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

#### **Artículo 116.- Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural**

La Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural es responsable de formular políticas, planes y documentos normativos para la educación básica alternativa; intercultural bilingüe; y los servicios



educativos brindados en instituciones educativas multigrado monolingüe castellano y los servicios educativos específicos para el ámbito rural; así como de dirigir de manera articulada su implementación. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 117.- Funciones de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural**

La Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural tiene las siguientes funciones en el ámbito de su competencia:

- a) Proponer, conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para las instituciones y programas educativos en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir y supervisar la adecuación del Currículo Nacional, así como su actualización, y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- c) Supervisar la definición, diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información y comunicación, cultural y lingüísticamente pertinentes en lenguas originarias y en castellano, en el ámbito de su competencia.
- d) Determinar las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a su ámbito de competencia, y establecer los contenidos y modalidades pertinentes; así como supervisar su implementación.
- e) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- f) Promover un enfoque intercultural bilingüe, en coordinación con los órganos correspondientes.
- g) Proponer documentos normativos para el tratamiento y uso pedagógico de las lenguas originarias en las instituciones educativas.
- h) Organizar y supervisar la prestación de asistencia técnica en materia pedagógica, en el ámbito de su competencia.
- i) Disponer la realización de estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 118.- Estructura orgánica de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural**

La Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Educación Básica Alternativa.
- Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

- Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

### **Artículo 119.- Dirección de Educación Básica Alternativa**

La Dirección de Educación Básica Alternativa es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, programas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, para los servicios educativos desde la alfabetización hasta la culminación de todos y cada uno de los ciclos de la Educación Básica Alternativa. Depende de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

### **Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Educación Básica Alternativa**

La Dirección de Educación Básica Alternativa tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Básica Alternativa.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación básica alternativa.
- c) Adecuar para su ámbito el Currículo Nacional y dirigir su implementación.
- d) Promover en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, la complementariedad entre la Educación Básica Alternativa y la Educación Técnico-Productiva.
- e) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación básica alternativa.
- f) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la educación básica alternativa, en coordinación con el órgano competente.
- g) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación básica alternativa, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- h) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

### **Artículo 121.- Dirección de Educación Intercultural Bilingüe**

La Dirección de Educación Intercultural Bilingüe es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para la educación intercultural bilingüe. Depende de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

### **Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe**

La Dirección de Educación Intercultural Bilingüe tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Intercultural Bilingüe.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de la Educación Intercultural Bilingüe.
- c) Adecuar para su ámbito el Currículo Nacional y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de Educación Intercultural Bilingüe.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la Educación Intercultural Bilingüe, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la Educación Intercultural Bilingüe, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Evaluar y oficializar las reglas de escritura uniforme de las lenguas originarias del país.
- i) Formular documentos normativos para el tratamiento y uso pedagógico de las lenguas originarias en las instituciones educativas.
- j) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

### **Artículo 123.- Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural**

La Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los servicios educativos brindados en instituciones educativas multigrado monolingüe castellano, así como los servicios educativos específicos para el ámbito rural. Depende de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

### **Artículo 124.- Funciones de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural**

La Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- c) Adecuar para su ámbito el Currículo Nacional y dirigir su implementación.

- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materias de su competencia.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en los servicios educativos en el ámbito de su competencia.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a las materias de su competencia, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

#### **Artículo 125.- Dirección General de Servicios Educativos Especializados**

La Dirección General de Servicios Educativos Especializados es responsable de proponer políticas, planes y documentos normativos, así como de dirigir de manera articulada la implementación de los modelos de servicio educativo para niñas, niños y adolescentes con necesidades educativas especiales. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 126.- Funciones de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados**

La Dirección General de Servicios Educativos Especializados tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para las instituciones y programas educativos, en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir y supervisar la adecuación del Currículo Nacional, así como su actualización, y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- c) Supervisar la definición, diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de su competencia.
- d) Determinar las necesidades de formación correspondientes a su ámbito de competencia, y establecer los contenidos y modalidades pertinentes; así como supervisar su implementación.
- e) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- f) Organizar y supervisar la prestación de asistencia técnica en materia pedagógica, en el ámbito de su competencia.
- g) Disponer la realización de estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- h) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.

- i) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 127.- Estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados**

La Dirección General de Servicios Educativos Especializados tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Educación Básica Especial.
- Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.

### **Artículo 128.- Dirección de Educación Básica Especial**

La Dirección de Educación Básica Especial es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, programas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dicho modelos, para la atención de las necesidades educativas especiales de niñas, niños y adolescentes, asociadas a discapacidad, conforme a la Ley General de Educación y su Reglamento. Depende de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

### **Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Educación Básica Especial**

La Dirección de Educación Básica Especial tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Básica Especial.
- b) Adecuar para su ámbito el Currículo Nacional y dirigir su implementación.
- c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- d) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en su ámbito de competencia, en coordinación con el órgano competente.
- e) Formular las necesidades de formación, correspondientes a su ámbito de competencia, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- f) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

### **Artículo 130.- Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento**

La Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento es responsable de formular articuladamente políticas, planes, programas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como de dirigir la implementación de dichos modelos, para la atención de las necesidades

educativas especiales de niñas, niños y adolescentes con desempeño sobresaliente y alto rendimiento. Depende de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

### **Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento**

La Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos del ámbito de su competencia.
- b) Adecuar para su ámbito e implementar el Currículo Nacional y demás documentos normativos.
- c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- d) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en su ámbito de competencia, en coordinación con el órgano competente.
- e) Formular las necesidades de formación, correspondientes a su ámbito de competencia, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- f) Monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como dirigir la implementación de dichos modelos.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

### **Artículo 132.- Dirección de Innovación Tecnológica en Educación**

La Dirección de Innovación Tecnológica en Educación es responsable de formular y proponer articuladamente con los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, la política de incorporación de innovaciones en tecnologías de la información y comunicación, en los procesos educativos en el aula. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 133.- Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación**

La Dirección de Innovación Tecnológica en Educación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en función a los requerimientos de los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, innovaciones para la integración de las tecnologías de información y comunicación en el trabajo educativo de aula.
- b) Articular y orientar el uso del aprendizaje electrónico, redes con contenidos educativos digitales, comunidades virtuales para promover aprendizajes, en función de los requerimientos de los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Comunicaciones en materia comunicacional.

- c) Promover proyectos colaborativos de mejora de aprendizajes con el uso de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, con el fin de incorporar las tecnologías de información y comunicación en el trabajo educativo en las aulas.
- d) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 134.- Dirección General de Desarrollo Docente**

La Dirección General de Desarrollo Docente es responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar un sistema docente que integre y articule las políticas de evaluación, carrera, bienestar, reconocimiento, formación y contratación docente; así como el aseguramiento de la calidad de la educación superior pedagógica. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 135.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Docente**

La Dirección General de Desarrollo Docente tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, conducir, supervisar y evaluar un sistema docente que integre y articule las políticas de evaluación, carrera, bienestar, reconocimiento, formación y contratación docente, en una perspectiva de desarrollo profesional permanente.
- b) Conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, iniciativas legislativas y reglamentarias, y documentos normativos para la implementación y mejora del sistema docente.
- c) Proponer las políticas, planes y documentos normativos en materia de evaluación, carrera, bienestar, reconocimiento, formación y contratación docente.
- d) Evaluar el Sistema de Información Docente, en coordinación con los órganos competentes, así como proponer su regulación.
- e) Proponer, al órgano competente, el diseño del sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación superior pedagógica, supervisar su funcionamiento.
- f) Proponer documentos normativos referidos al ingreso, promoción, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros procedimientos de la educación superior pedagógica; así como los relativos a las condiciones básicas de calidad para la provisión de la educación superior pedagógica.
- g) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección de Formación Inicial Docente, dando por agotada la vía administrativa.
- h) Proponer documentos normativos para la supervisión y fiscalización de las instituciones de educación superior pedagógica.
- i) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.

k) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 136.- Estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Docente**

La Dirección General de Desarrollo Docente tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- Dirección de Evaluación Docente.
- Dirección de Promoción de Bienestar y Reconocimiento Docente.
- Dirección de Formación Inicial Docente.
- Dirección de Formación Docente en Servicio.

### **Artículo 137.- Dirección Técnico Normativa de Docentes**

La Dirección Técnico Normativa de Docentes es responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y técnico-productiva; así como de su sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios.

### **Artículo 138.- Funciones de la Dirección Técnico Normativa de Docentes**

La Dirección Técnico Normativa de Docentes tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y supervisar la implementación de lineamientos de política y demás documentos normativos para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y técnico-productiva.
- b) Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de la normativa que regule las relaciones entre el Estado y los profesores de la carrera pública magisterial, así como de los profesores contratados, incluidas las disposiciones normativas en materia de acciones de personal y proceso disciplinario de docentes; así como emitir opinión e informes en dichas materias, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del MINEDU, entidades, administrados y usuarios en general.
- c) Diseñar, proponer y supervisar la implementación de las políticas remunerativas aplicables a los docentes de educación básica y técnico-productiva.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Educación, así como a los gobiernos regionales y locales en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- e) Evaluar y supervisar el registro y pago de pensiones y otros beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva.
- f) Conducir y supervisar la actualización de la información registrada en los sistemas informáticos relacionados con docentes de educación básica y técnico-productiva, en concordancia con las disposiciones de la Secretaría de Planificación Estratégica.
- g) Implementar, administrar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva; así como el escalafón magisterial.



- h) Dirigir y controlar la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, pensiones y beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

### **Artículo 139.- Dirección de Evaluación Docente**

La Dirección de Evaluación Docente es responsable de proponer, implementar y supervisar los procedimientos de evaluación para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos en la carrera pública magisterial; así como los procedimientos de contratación docente. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

### **Artículo 140.- Funciones de la Dirección de Evaluación Docente**

La Dirección de Evaluación Docente tiene las siguientes funciones:

- a) Definir y especificar los criterios de evaluación de ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos de la carrera pública magisterial.
- b) Diseñar e implementar las evaluaciones para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos en la carrera pública magisterial.
- c) Diseñar e implementar los procesos de evaluación para la contratación docente y acompañar su implementación cuando corresponda.
- d) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales en el marco de los procesos de evaluación contemplados en la Ley de Reforma Magisterial, en coordinación con el órgano competente.
- e) Apoyar a las direcciones responsables de la formación docente, en el diseño de estrategias que permitan mejorar su desempeño, a partir de los resultados de las evaluaciones.
- f) Elaborar y proponer normativa para las evaluaciones de ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos en la carrera pública magisterial, en coordinación con los órganos de línea competentes; así como emitir opinión e informes en dichas materias, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del MINEDU, entidades, administrados y usuarios en general.
- g) Otras que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

### **Artículo 141.- Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente**

La Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente es responsable de diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias y mecanismos de promoción de bienestar, reconocimiento e innovación docente. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

### **Artículo 142.- Funciones de la Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente**

Son funciones de la Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias y mecanismos de promoción de bienestar, reconocimiento e innovación docente, en el marco de sus competencias, así como emitir opinión e informes en dichas materias.

- b) Promover la asociatividad docente a través de estrategias que contribuyan a la innovación, mejora de la práctica pedagógica y fortalecimiento de su autonomía e identidad profesional.
- c) Identificar, sistematizar y difundir experiencias de innovación pedagógica y buenas prácticas docentes, llevadas a cabo en instituciones educativas públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Educación, así como a los gobiernos regionales y locales en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- e) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- f) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

### **Artículo 143.- Dirección de Formación Inicial Docente**

La Dirección de Formación Inicial Docente es responsable de proponer y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación inicial de docentes en institutos y escuelas de educación superior pedagógica; así como de resolver los procedimientos administrativos en materias de su competencia, y administrar los sistemas de información de la educación superior pedagógica. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

### **Artículo 144.- Funciones de la Dirección de Formación Inicial Docente**

Son funciones de la Dirección de Formación Inicial Docente las siguientes:

- a) Diseñar, formular, actualizar, supervisar y evaluar el Currículo Nacional y documentos normativos para la formación inicial de docentes en institutos y escuelas de educación superior pedagógica; así como emitir opinión e informes en dicha materia, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del Ministerio, entidades, administrados y usuarios en general.
- b) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- c) Formular documentos normativos e implementar planes relativos a las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos a cargo de institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- d) Elaborar, formular, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, y la creación, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros.
- e) Formular y proponer normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros, de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- f) Diseñar y proponer nuevos modelos de gestión institucional para los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, relativos a los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.

- h) Emitir opinión previa sobre la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas públicas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa aplicable.
- i) Evaluar y emitir opinión previa sobre las solicitudes de autorización de funcionamiento de institutos y escuelas privadas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa aplicable.
- j) Diseñar y administrar el registro de los títulos que emitan los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- k) Imponer sanciones a los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, en primera instancia administrativa, en el marco de la normativa aplicable.
- l) Efectuar seguimiento, supervisar y brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, en coordinación con los órganos competentes, en materia de acciones de supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

#### **Artículo 145.- Dirección de Formación Docente en Servicio**

La Dirección de Formación Docente en Servicio es responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

#### **Artículo 146.- Funciones de la Dirección de Formación Docente en Servicio**

Son funciones de la Dirección de Formación Docente en Servicio las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes y directivos.
- b) Formular, conducir, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación para directores, subdirectores y profesores; así como proponer la normativa necesaria para su implementación y operatividad, y emitir opinión e informes en dichas materias.
- c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- d) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

#### **Artículo 147.- Dirección General de Educación Superior Universitaria**

La Dirección General de Educación Superior Universitaria es el órgano responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar el seguimiento y evaluar las políticas para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria, así como de proponer documentos normativos que regulen la vinculación del Ministerio con las universidades públicas y privadas, y que promuevan la mejora y el uso eficaz de los recursos públicos por las universidades, en el marco de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 148.- Funciones de la Dirección General de Educación Superior Universitaria**

La Dirección General de Educación Superior Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, proponer, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la política y documentos normativos para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria, así como programas y proyectos en dicha materia.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de diseño e implementación de mecanismos y herramientas técnicas que fomenten la mejora continua de la calidad de la educación superior universitaria.
- c) Coordinar y articular, en el marco de su competencia, el diseño e implementación de incentivos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Participar y coordinar en el diseño e implementación del sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- e) Proponer acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración dirigidas a las universidades, en las materias de su competencia.
- f) Coordinar con los organismos públicos y privados relacionados con el ámbito de su competencia.
- g) Proponer los documentos normativos para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de universidades públicas, así como proponer su conformación.
- h) Coadyuvar en la implementación de planes, programas y proyectos para una mejor integración entre la educación secundaria, la educación técnico-productiva, la educación superior y el sector productivo.
- i) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- j) Formular y realizar estudios e investigaciones en materias de su competencia.
- k) Elevar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el informe anual sobre la implementación de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- l) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encargue el Viceministro de Gestión Pedagógica.

**Artículo 149.- De la estructura de la Dirección General de la Educación Superior Universitaria.**

La Dirección General de Educación Superior Universitaria tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

- Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

### **Artículo 150.- Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria**

La Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria es la unidad orgánica responsable de formular las políticas, planes, programas, proyectos y documentos normativos, para promover el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Depende de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

### **Artículo 151.- Funciones de la Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria**

La Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, planes y documentos normativos en materia de desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- b) Diseñar herramientas técnicas que fomenten la mejora continua de la calidad de la educación superior universitaria y contribuyan a su fortalecimiento.
- c) Administrar el sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- e) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de la Educación Superior Universitaria.

### **Artículo 152.- Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria**

La Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria es la unidad orgánica responsable de formular, gestionar y promover acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración para el fortalecimiento de la educación superior universitaria. Depende de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

### **Artículo 153.- Funciones de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria**

La Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración dirigidas a las universidades, en las materias de su competencia.
- b) Gestionar, en coordinación con las entidades y órganos competentes, espacios de articulación del sistema universitario para el fortalecimiento de la educación superior universitaria.
- c) Emitir opinión e informes en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar con los organismos públicos encargados del licenciamiento, supervisión,

fiscalización y acreditación de la calidad en el sistema universitario, para garantizar la calidad de la educación superior universitaria, en el ámbito de su competencia.

- e) Proponer los miembros para la conformación de Comisiones Organizadoras de universidades públicas, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable.
- f) Promover la implementación de la normativa y herramientas técnicas en las materias de su competencia.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de la Educación Superior Universitaria.

#### **Artículo 154.- Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística es el órgano de línea responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar el seguimiento y evaluar la política, así como proponer documentos normativos, en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 155.- Funciones de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la política, objetivos y documentos normativos de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, articulando sus diversos niveles de certificación y titulación.
- b) Proponer al órgano competente, el diseño del sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- c) Proponer documentos normativos relativos a las condiciones básicas para la provisión de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, y los procedimientos administrativos para la autorización de funcionamiento y de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, según corresponda.
- d) Proponer la autorización de funcionamiento de las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- e) Proponer documentos normativos en materia de capacitación para docentes y directivos de las instituciones de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- f) Proponer los mecanismos técnicos y los documentos normativos para establecer las equivalencias en la educación superior tecnológica y artística, de las calificaciones provenientes de la demanda.
- g) Proponer documentos normativos referidos al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros procedimientos de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.

- h) Resolver, en segunda instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, referentes a los procedimientos administrativos de autorización de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, en su ámbito de competencia, dando por agotada la vía administrativa.
- i) Proponer documentos normativos para la supervisión y fiscalización de las instituciones de educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- j) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- k) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- l) Elevar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el informe anual sobre la implementación de la política de aseguramiento de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 156.- De la estructura de la Dirección General de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

#### **Artículo 157.- Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística es el órgano de línea responsable de diseñar y formular las políticas, planes y documentos normativos relativos a la regulación y fomento de la calidad y pertinencia de la educación en su ámbito de competencia. Depende de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística,

#### **Artículo 158.- Funciones de la Dirección de Servicios de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar las políticas y planes para el fomento de la calidad y pertinencia de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, en el marco de la normativa aplicable.
- b) Formular documentos normativos e implementar planes relativos a las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de calidad en la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.

- c) Formular, implementar y efectuar el seguimiento de los procesos de racionalización y mejoramiento de las instituciones públicas que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- d) Formular documentos normativos e implementar planes relativos a la capacitación y actualización de los docentes y directivos de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- e) Promover, sistematizar y difundir buenas prácticas docentes y proyectos de innovación de instituciones que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- f) Diseñar y administrar el registro de las carreras y programas de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- g) Diseñar y administrar las equivalencias en la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística de las calificaciones provenientes de la demanda, de manera articulada con diferentes instancias del Estado y el sector privado.
- h) Formular los documentos normativos referidos al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros procedimientos en su ámbito de competencia.
- i) Efectuar el seguimiento, supervisar y brindar asistencia técnica a las instituciones que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, y Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, en materias de su competencia.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

#### **Artículo 159.- Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística es el órgano de línea responsable de formular los documentos normativos relativos a la gestión de las instituciones que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, así como de administrar los sistemas de información en su ámbito de competencia. Depende de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

#### **Artículo 160.- Funciones de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes funciones:

- a) Formular documentos normativos relativos a los procedimientos administrativos para la autorización de funcionamiento y de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otras, relativas a la educación superior tecnológica y artística.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorización de funcionamiento institucional de los institutos y escuelas privadas de educación superior tecnológica y artística.



- c) Resolver, en primera instancia, los procedimientos administrativos de autorización de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otras, relativas a las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- d) Emitir opinión previa sobre la creación y autorización de funcionamiento de instituciones públicas de educación superior tecnológica y artística, en el marco de la normativa aplicable.
- e) Formular documentos normativos referidos a la supervisión y fiscalización de las instituciones de educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- f) Supervisar y fiscalizar a las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- g) Imponer las sanciones a las instituciones de educación superior tecnológica y artística, en primera instancia administrativa, en el marco de la normativa aplicable.
- h) Administrar el sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, y elevar reportes periódicos a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- i) Diseñar y administrar el registro de los títulos que emitan las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- j) Efectuar el seguimiento, supervisar y brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, en coordinación con los órganos competentes, en materias de su competencia.
- k) Evaluar las solicitudes de reconocimiento de instituciones que presten servicios educativos sin fines de lucro.
- l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

#### **Artículo 161.- Casa de la Literatura**

La Casa de la Literatura es responsable de apoyar la difusión y revalorización de la literatura peruana y de implementar un espacio dedicado a la promoción y difusión de la vida y obra de los escritores peruanos dirigido a los estudiantes y al público en general. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

#### **Artículo 162.- Funciones de la Casa de la Literatura**

Son funciones de la Casa de la Literatura:

- a) Desarrollar acciones de promoción y difusión de los personajes ilustres de la literatura nacional.
- b) Propiciar un ambiente favorable a la lectura de obras literarias de autores peruanos.
- c) Promover y estimular la producción literaria nacional, difundiendo la biografía y obras de los autores peruanos.
- d) Organizar y conducir el Registro Nacional de Obras Literarias de autores peruanos.

- e) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Viceministro de Gestión Pedagógica.

### **Artículo 163.- De la Dirección General de Gestión Descentralizada**

La Dirección General de Gestión Descentralizada es el órgano de línea responsable de promover una gestión descentralizada, orientada a la prestación de servicios educativos de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local; y el fortalecimiento de las capacidades del personal de estas instancias. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

### **Artículo 164.- Funciones de la Dirección General de Gestión Descentralizada**

La Dirección General de Gestión Descentralizada tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, supervisar y evaluar el funcionamiento de espacios y mecanismos de relación intergubernamental.
- b) Formular, proponer, efectuar el seguimiento y evaluar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Dirigir las acciones orientadas a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos en la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Orientar, conducir, efectuar el seguimiento y evaluar el proceso de fortalecimiento y desarrollo de capacidades del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Proponer, efectuar el seguimiento y supervisar, según corresponda, la implementación de documentos normativos en materia de gestión descentralizada, relaciones intergubernamentales, articulación y enfoque territorial.
- f) Proponer al órgano competente, el diseño del sistema de información para el registro de las Unidades de Gestión Educativa Local, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.
- g) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar estrategias y mecanismos para la articulación y organización de las intervenciones educativas desarrolladas en el territorio, por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- h) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- i) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

**Artículo 165.- De la estructura orgánica de la Dirección General de Gestión Descentralizada**

La Dirección General de Gestión Descentralizada tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Relaciones Intergubernamentales.
- Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.

**Artículo 166.- Dirección de Relaciones Intergubernamentales**

La Dirección de Relaciones Intergubernamentales es la unidad orgánica responsable de desarrollar y fortalecer las relaciones intergubernamentales, así como proponer políticas de articulación de las intervenciones educativas a fin de procurar la convergencia de políticas, planes y proyectos de los diferentes niveles de gobierno. Depende de la Dirección General de Gestión Descentralizada.

**Artículo 167.- Funciones de la Dirección de Relaciones Intergubernamentales**

La Dirección de Relaciones Intergubernamentales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, promover, fortalecer y gestionar los espacios y mecanismos intergubernamentales para procurar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular estrategias que procuren la convergencia de los objetivos nacionales, regionales y locales, para la implementación de las respectivas políticas, planes y proyectos, en materia de educación.
- c) Ordenar y organizar el desarrollo en el territorio, de las intervenciones educativas a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio; y diseñar y proponer los mecanismos y documentos normativos pertinentes.
- d) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Gestión Descentralizada.

**Artículo 168.- Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada**

La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada es la unidad orgánica responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de políticas, planes y proyectos que permitan la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local. Depende de la Dirección General de Gestión Descentralizada.

**Artículo 169.- Funciones de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada**

La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer documentos normativos e instrumentos que permitan ordenar e identificar las responsabilidades de los diferentes niveles de gobierno, para asegurar la adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios educativos.
- b) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las competencias y responsabilidades de los diferentes niveles de gobierno en la gestión de los servicios educativos, y recomendar acciones de mejora, mecanismos y estrategias que permitan asegurar la correcta y oportuna prestación de dichos servicios.

- c) Formular documentos normativos y estrategias, así como brindar asistencia técnica, en materia de mejora de procesos, estructura organizacional y simplificación administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el territorio.
- d) Formular documentos normativos que orienten la creación, funcionamiento, reconversión, fusión o cierre de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como efectuar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- e) Formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como la elaboración de documentos de gestión, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Gestión Descentralizada.

#### **Artículo 170.- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades**

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades es la unidad orgánica responsable de orientar el fortalecimiento y desarrollo de capacidades del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el enfoque de gestión por resultados. Depende de la Dirección General de Gestión Descentralizada.

#### **Artículo 171.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades**

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de capacitación en materia de gestión educativa del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Elaborar y conducir la implementación de políticas y planes de fortalecimiento de capacidades del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y los Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Diseñar y proponer indicadores de gestión que permitan evaluar la eficacia y pertinencia de las políticas, planes y proyectos de fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades que tiene a su cargo.
- d) Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, en elaboración de instrumentos vinculados a perfiles de puesto y desarrollo de capacidades, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.

- f) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Gestión Descentralizada.

### **Artículo 172.- Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar**

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar es el órgano de línea responsable de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora de la calidad de la gestión de las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

### **Artículo 173.- Funciones de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar**

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y documentos normativos orientados a mejorar la gestión de las instituciones y programas educativos públicos y privados.
- b) Diseñar y ejecutar planes y programas de formación del personal directivo de las instituciones educativas.
- c) Diseñar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas de formación del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco de lo dispuesto por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Proponer documentos normativos que regulen el funcionamiento de las redes educativas, instituciones y programas educativos públicos y privados, en el marco de la normativa aplicable; y evaluar y supervisar su cumplimiento.
- f) Proponer al órgano competente y formular los documentos normativos para el diseño, uso y actualización de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las instituciones y programas educativos, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.
- g) Diseñar, supervisar y evaluar políticas y documentos normativos para brindar asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada, en materia de gestión escolar y formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
- h) Liderar los espacios multisectoriales-que traten aspectos referidos a la gestión de instituciones educativas.
- i) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

**Artículo 174.- Estructura orgánica de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar**

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Escolar.
- Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar.

**Artículo 175.- Dirección de Gestión Escolar**

La Dirección de Gestión Escolar es la unidad orgánica responsable de diseñar, proponer, supervisar y evaluar modelos de servicio educativo y estándares para una gestión eficiente de las instituciones y programas educativos públicos y privados, así como regular el proceso de creación y funcionamiento de estos últimos. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

**Artículo 176.- Funciones de la Dirección de Gestión Escolar**

La Dirección de Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y evaluar modelos de servicio educativo que respondan a la propuesta pedagógica formulada por los órganos competentes.
- b) Diseñar y determinar, en el ámbito de su competencia, los recursos que las instituciones educativas deban proveer a los estudiantes, en materia de personal, infraestructura y equipamiento escolar, gestión educativa, entre otros, a fin de promover la mejora de los aprendizajes.
- c) Formular documentos normativos para la creación, ampliación, reubicación, conversión, fusión, cierre y otros procedimientos administrativos referidos al funcionamiento de las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados, en el marco de la normativa aplicable, así como efectuar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- d) Proponer documentos normativos que regulen la constitución, creación, organización y el funcionamiento de las redes educativas; así como efectuar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- e) Formular documentos normativos que orienten el diseño de los instrumentos de gestión educativa, en el ámbito de su competencia.
- f) Formular documentos normativos para la supervisión de las instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con las instancias de los diferentes niveles de gobierno.
- g) Formular documentos normativos e implementar estrategias para la promoción de una convivencia democrática, y la prevención y atención de casos de violencia escolar, así como brindar la asistencia técnica pertinente a las instancias de gestión educativa descentralizada.
- h) Formular documentos normativos para el diseño, uso y actualización de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica.
- i) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las competencias y responsabilidades de las instituciones educativas en la gestión de los servicios educativos, y recomendar acciones

de mejora, mecanismos y estrategias que permitan asegurar la correcta y oportuna prestación de dichos servicios.

- j) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- k) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

#### **Artículo 177.- Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar**

La Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar es la unidad orgánica responsable de determinar las necesidades de formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, así como de diseñar, implementar y evaluar las estrategias, contenidos y modalidades pertinentes; y de brindar la asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada en materia de gestión escolar y formación de dicho personal. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

#### **Artículo 178.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar**

La Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades de formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, así como diseñar, implementar y evaluar los programas, estrategias, contenidos y modalidades pertinentes, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la normativa aprobada por el Ministerio, según corresponda.
- b) Formular documentos normativos para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño, en materia de su competencia, del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la normativa aprobada por el Ministerio, según corresponda.
- c) Brindar asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada, para el desarrollo de programas o estrategias de formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
- d) Formular documentos normativos, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, para la implementación de la asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada, en materia de gestión escolar.
- e) Formular documentos normativos y estrategias para desarrollar el liderazgo en los equipos directivos de las instituciones educativas.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

#### **Artículo 179.- Dirección General de Infraestructura Educativa**

La Dirección General de Infraestructura Educativa es el órgano de línea responsable de formular, proponer, supervisar y evaluar las políticas y planes de inversión pública y privada en materia de

infraestructura y equipamiento educativo en todos los niveles y modalidades de la educación básica, superior pedagógica, superior técnica y técnico-productiva, así como de fomentar y supervisar el desarrollo de la inversión pública y privada, en concordancia con estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

#### **Artículo 180.- Funciones de la Dirección General de Infraestructura Educativa**

La Dirección General de Infraestructura tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer los criterios para la priorización y focalización para orientar la inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo.
- b) Proponer las políticas y planes en materia de infraestructura y equipamiento educativo, así como realizar el seguimiento a su implementación.
- c) Formular, difundir y supervisar la aplicación de los documentos normativos de diseño y planeamiento arquitectónico y urbanístico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa, en coordinación con los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- d) Conducir y supervisar el proceso de identificación, priorización, promoción y desarrollo de la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y de otros mecanismos vinculados a la inversión público-privada.
- e) Promover y supervisar las acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan y transfieren inmuebles a favor del Ministerio; y supervisar el saneamiento físico legal respectivo.
- f) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- g) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- h) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

#### **Artículo 181.- Estructura orgánica de la Dirección General de Infraestructura Educativa**

La Dirección General de Infraestructura Educativa tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Planificación de Inversiones.
- Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario.
- Dirección de Normatividad de Infraestructura.

#### **Artículo 182.- Dirección de Planificación de Inversiones**

La Dirección de Planificación de Inversiones es el órgano de línea responsable de formular, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y documentos normativos orientados al desarrollo, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, mediante mecanismos de intervención pública y/o público-privada. Depende de la Dirección General de Infraestructura Educativa.



**Artículo 183.- Funciones de la Dirección de Planificación de Inversiones**

La Dirección de Planificación de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer documentos normativos e instrumentos de priorización y focalización para orientar la inversión en infraestructura educativa en función a las brechas de acceso a los servicios educativos, indicadores demográficos, déficit de calidad y situación de riesgo de la infraestructura y equipamiento, entre otros.
- b) Formular las políticas y planes en materia de infraestructura y equipamiento educativo, sobre la base de los documentos normativos y prioridades del sector, en coordinación con las entidades, programas nacionales, órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas y planes en materia de infraestructura y equipamiento educativo, y recomendar acciones de mejora, mecanismos y estrategias que permitan asegurar su correcta y oportuna ejecución.
- d) Ejecutar el proceso de identificación, priorización, promoción y desarrollo de la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y de otros mecanismos vinculados a la inversión público-privada.
- e) Administrar la relación contractual en los contratos de participación público-privada suscritos por el Ministerio, en su calidad de concedente, y hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que de estos se deriven en los proyectos a su cargo.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Infraestructura Educativa.

**Artículo 184.- Dirección de Normatividad de Infraestructura**

La Dirección de Normatividad de Infraestructura es el órgano responsable de promover, formular, difundir y supervisar la aplicación de documentos normativos y criterios técnicos de diseño y planeamiento arquitectónico y urbanístico, procedimientos para la construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria, en concordancia con los estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente. Depende de la Dirección General de Infraestructura Educativa.

**Artículo 185.- Funciones de la Dirección de Normatividad de Infraestructura**

La Dirección de Normatividad de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, difundir y efectuar el seguimiento de la aplicación de normas y criterios técnicos de diseño y planeamiento arquitectónico, así como de manuales de procedimiento para la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa, en concordancia con los estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente.
- b) Promover la investigación e innovación en temas vinculados a la problemática y desarrollo de la infraestructura y equipamiento educativo.
- c) Diseñar prototipos y modelos constructivos de locales escolares según las diferentes

condiciones geográficas y climáticas del país, y efectuar el seguimiento de su implementación.

- d) Formular criterios técnicos para la elaboración de estudios de investigación, diseño y experimentación de prototipos y modelos constructivos para la creación y mejora de espacios educativos.
- e) Proponer y difundir documentos normativos y manuales de diseño y fabricación de mobiliario escolar, y su actualización.
- f) Brindar asesoramiento en materia de normatividad técnica relacionada con el diseño arquitectónico de la infraestructura educativa, así como efectuar el seguimiento y evaluar la elaboración, aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes condiciones geográficas y climáticas del país.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- h) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Infraestructura Educativa.

#### **Artículo 186.- Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario**

La Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario es el órgano responsable de coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan y transfieren inmuebles a favor del Ministerio de Educación, y efectuar el saneamiento físico legal respectivo. Depende de la Dirección General de Infraestructura Educativa.

#### **Artículo 187.- Funciones de la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario**

La Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y realizar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan y transfieren inmuebles a favor del Ministerio.
- b) Emitir opinión sobre la gestión, administración, adquisición y disposición de inmuebles del Ministerio, en el marco de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes [SBN].
- c) Realizar el saneamiento físico-legal de los inmuebles a favor del Ministerio, mediante su inscripción en los Registros Públicos.
- d) Administrar y mantener actualizado el registro de inmuebles del Ministerio.
- e) Coordinar e informar a los órganos encargados de la formulación y ejecución de Proyectos de Inversión Pública y Privada, la disponibilidad de los inmuebles saneados del Ministerio.
- f) Promover y coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales el saneamiento físico legal de los inmuebles de su jurisdicción y el desarrollo de sus planes de saneamiento de inmuebles.
- g) Brindar capacitación y apoyo técnico en materias de su competencia.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.

- i) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Infraestructura Educativa.

### **Artículo 188.- Dirección General de Becas y Crédito Educativo**

La Dirección General de Becas y Crédito Educativo es el órgano de línea responsable de formular, coordinar, proponer, supervisar y evaluar la implementación de políticas y planes para el otorgamiento de becas y créditos educativos a nivel nacional, en sus diversas modalidades, a fin de promover el acceso a una educación de calidad y la formación de capital humano, en concordancia con las necesidades del país. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

### **Artículo 189.- Funciones de la Dirección General de Becas y Crédito Educativo**

La Dirección General de Becas y Crédito Educativo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar políticas, estrategias y mecanismos que promuevan el acceso a becas y crédito educativo.
- b) Formular y proponer documentos normativos e indicadores que permitan identificar necesidades de atención mediante el otorgamiento de becas y crédito educativo, en coordinación con los diferentes sectores, niveles de gobierno y órganos del Ministerio.
- c) Formular, proponer, supervisar y evaluar la implementación de mecanismos y estrategias que generen oportunidades de desarrollo ocupacional e inserción laboral de las personas beneficiadas con becas y/o créditos educativos.
- d) Establecer indicadores y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la política sectorial, en materia de becas y créditos educativos.
- e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- f) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

## **CAPÍTULO IX ORGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Artículo 190.- Dirección de Gestión de Recursos Educativos**

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial.

### **Artículo 191.- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional,

responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional; resuelven en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dichas instancias de gestión. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial.

## **CAPÍTULO X PROGRAMAS NACIONALES**

### **Artículo 192.- Programas Nacionales**

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo [PRONABEC] y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa [PRONIED] dependen del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

## **TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES<sup>307</sup>**

### **Artículo 193.- Relaciones Interinstitucionales**

El Ministerio de Educación mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas que se encuentren vinculadas a las actividades del sector Educación.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL**

### **Artículo 194.- Régimen laboral**

Los trabajadores del Ministerio de Educación se encuentran comprendidos en los regímenes previstos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada, y en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Esta disposición será aplicable en tanto se implemente el régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

307 NOTA SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: TÍTULO III, debiendo decir: TÍTULO III.





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





## LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

### LEY N° 30705

[Publicado el 21 de diciembre de 2017]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

## LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente norma determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Energía y Minas.

#### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Energía y Minas es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

#### Artículo 3.- Sector

El sector Energía y Minas comprende a todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno y entidades privadas que realizan actividades vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en las materias propias al ámbito de competencia establecido en la presente ley.

### CAPÍTULO II COMPETENCIAS DEL MINISTERIO

#### Artículo 4.- Ámbito de competencia

El Ministerio de Energía y Minas ejerce competencias en materia de energía, que comprende electricidad e hidrocarburos, y de minería.

#### Artículo 5.- Competencias exclusivas

El Ministerio de Energía y Minas tiene las siguientes competencias exclusivas:

- 5.1. Diseñar, establecer y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en materia de energía y de minería, asumiendo la rectoría respecto de ellas.
- 5.2. Regular la infraestructura pública de carácter y alcance nacional en materia de energía y de minería.
- 5.3. Otorgar y reconocer derechos correspondientes en el ámbito de su competencia, con excepción de aquellos transferidos en el marco del proceso de descentralización.

#### Artículo 6.- Competencias compartidas

El Ministerio de Energía y Minas es competente de manera compartida con los gobiernos

regionales en aquellas funciones que han sido transferidas en las materias de energía y de minería, en el marco del proceso de descentralización y conforme a lo previsto en la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

### **CAPÍTULO III FUNCIONES DEL MINISTERIO**

#### **Artículo 7.- Funciones rectoras**

El Ministerio de Energía y Minas ejerce las siguientes funciones rectoras:

- 7.1. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia aplicable a todos los niveles de gobierno.
- 7.2. Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas; para la gestión de los recursos energéticos y mineros; para el otorgamiento y reconocimiento de derechos; para la realización de acciones de fiscalización y supervisión; para la aplicación de sanciones administrativas; y para la ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.3. Ejercer las potestades de autoridad administrativa de la entidad.

#### **Artículo 8.- Funciones específicas de competencias compartidas**

Para el ejercicio de las competencias compartidas con los gobiernos regionales, corresponde al Ministerio de Energía y Minas las siguientes funciones específicas:

- 8.1. Promover la inversión sostenible y las actividades del sector.
- 8.2. Ejecutar y evaluar el inventario de los recursos energéticos, renovables y no renovables, y mineros del país.
- 8.3. Orientar, fomentar y ejecutar, según corresponda, la investigación científica y tecnológica en el ámbito de su competencia.
- 8.4. Coordinar y promover la asistencia técnica en materia de electricidad e hidrocarburos, y de minería.
- 8.5. Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias, contratos y concesiones en el sector de acuerdo con las normas de la materia.
- 8.6. Ejercer la potestad de autoridad sectorial ambiental para las actividades de electricidad, hidrocarburos y minería, en concordancia con los lineamientos de política y las normas nacionales establecidas por el Ministerio del Ambiente como entidad rectora.
- 8.7. Promover el fortalecimiento de las relaciones armoniosas de las empresas del sector con la sociedad civil o población involucrada con el desarrollo de sus actividades.
- 8.8. Promover el desarrollo de la competitividad en electricidad, hidrocarburos y minería.
- 8.9. Promover el acceso y el uso eficiente de la energía, así como el aprovechamiento, investigación y desarrollo de los recursos energéticos renovables.

- 8.10. Efectuar las coordinaciones intersectoriales e interinstitucionales que correspondan, a fin de cumplir con los objetivos establecidos para la entidad, así como ejercer las funciones y competencias asignadas.
- 8.11. Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.
- 8.12. Las demás funciones que le asigne la Ley, vinculadas al ámbito de su competencia.

### **Artículo 9.- Otras funciones generales**

En el marco de sus competencias, el Ministerio cumple las siguientes funciones:

- 9.1. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan.
- 9.2. Coordinar la defensa jurídica de las entidades del sector.
- 9.3. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y coactiva, cuando corresponda.
- 9.4. Presentar anteproyectos de normas ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros, sobre las materias a su cargo.
- 9.5. Otras funciones que le señale la ley.

## **CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO**

### **Artículo 10.- Estructura orgánica**

La estructura básica del Ministerio de Energía y Minas está compuesta de la siguiente manera:

- 10.1. Alta Dirección, conformada por el Ministro, el Viceministro de Electricidad, el Viceministro de Hidrocarburos, el Viceministro de Minas y el Secretario General.  
  
Cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y la coordinación con el Poder Legislativo.
- 10.2. Órgano de control institucional, responsable de ejercer el control gubernamental en el Ministerio y se regula por la ley en la materia.
- 10.3. Órganos de administración interna, son los encargados de la planificación, asesoría y apoyo a las funciones sustantivas de la entidad.
- 10.4. Órganos de línea, son órganos técnico-normativos responsables de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas a cargo de la entidad. Están agrupados en Direcciones Generales.

La estructura orgánica y las funciones específicas correspondientes al Ministro, a los Viceministros y al Secretario General; a los órganos de control institucional, de administración interna y de línea, así como a las entidades públicas que le están adscritas, de ser el caso, se

establecen y desarrollan en sus reglamentos de organización y funciones<sup>308</sup>.

## **CAPÍTULO V FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 11.- Ministro de Energía y Minas**

El Ministro de Energía y Minas es la más alta autoridad política y la más alta autoridad ejecutiva del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- 11.1. Orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo; asimismo asume la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco general de la política de gobierno.
- 11.2. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Energía y Minas.
- 11.3. Ejerce las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú; la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y la normativa vigente; pudiendo delegar, en funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### **Artículo 12.- Viceministro de Electricidad**

El Viceministro de Electricidad es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- 12.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sostenible en materia de electricidad, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 12.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos y entidades a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- 12.3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a Ley.
- 12.4. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 13.- Viceministro de Hidrocarburos**

El Viceministro de Hidrocarburos es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro ejerce las siguientes funciones:

- 13.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sostenible en materia de hidrocarburos, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 13.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos y entidades a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- 13.3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a Ley.
- 13.4. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 14.- Viceministro de Minas**

El Viceministro de Minas es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y

308 Numeral rectificado el 16 de enero de 2018.

por encargo del Ministro ejerce las siguientes funciones:

- 14.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sostenible en materia de minería, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 14.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos y entidades a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- 14.3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a Ley.
- 14.4. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

#### **Artículo 15.- Secretario General**

El Secretario General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora al Ministro en materia de sistemas administrativos. Puede asumir por delegación expresa del Ministro las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia.

### **CAPÍTULO VI ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

#### **Artículo 16.- Relaciones con otros niveles de gobierno**

El Ministerio de Energía y Minas a efectos de fortalecer sus mecanismos de articulación con otros niveles de gobierno realiza las siguientes acciones:

- 16.1. Desarrollar sistemas de información y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las competencias compartidas en materias de electricidad e hidrocarburos, y de minería. A tal efecto, facilita a los gobiernos regionales la información que precisen para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias en estas materias. Asimismo, los gobiernos regionales deben entregar los datos, registros o documentos que produzcan o posean para el cumplimiento de las funciones de rectoría del Ministerio.
- 16.2. Implementar acciones de monitoreo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de electricidad, hidrocarburos y minería.
- 16.3. Ejercer o participar de la coordinación con otras entidades del Poder Ejecutivo adscritas o no a su sector, respecto de aquellas materias objeto de su rectoría, o que se relacionen o generen algún impacto a su sector, así como el mantenimiento de relaciones de coordinación para la gestión del desarrollo sectorial sostenible. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.
- 16.4. Implementar mecanismos de coordinación y articulación con los gobiernos regionales para el ejercicio de las funciones que se derivan de las competencias exclusivas y compartidas.
- 16.5. Emplear otros mecanismos de articulación y coordinación que considere pertinente.

### **CAPÍTULO VII ENTIDADES ADSCRITAS**

#### **Artículo 17.- Organismos públicos adscritos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Energía y Minas, se regulan conforme a la

Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y son los siguientes:

- 17.1. Instituto Peruano de Energía Nuclear [IPEN].
- 17.2. Instituto Geológico Minero y Metalúrgico [INGEMMET].

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Disposiciones para la implementación**

Facúltase al Ministerio de Energía y Minas a emitir las disposiciones complementarias pertinentes a efectos de la implementación de la presente ley.

### **SEGUNDA.- Financiamiento**

La implementación de la presente ley se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Energía y Minas, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

La aplicación de recursos para la implementación de la presente ley se guía por principios de racionalidad, eficiencia y austeridad, en el marco de la normativa presupuestaria vigente.

### **TERCERA.- Reglamento de Organización y Funciones**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas se somete a consideración del Consejo de Ministros, para su respectiva aprobación mediante decreto supremo, con el voto favorable del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor de noventa días hábiles, computados a partir de la vigencia de la presente ley.

### **CUARTA.- Funciones en proceso de transferencia**

Conforme a lo dispuesto en la cuarta disposición transitoria de la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en tanto dure el proceso de transferencia de funciones, el Ministerio de Energía y Minas sigue ejecutando aquellas funciones que aún no han sido transferidas a los gobiernos regionales y gobiernos locales, según la normativa vigente.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

### **ÚNICA.- Vigencia del actual Reglamento de Organización y Funciones**

En tanto se apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas a que se refiere la presente ley, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo 031-2007-EM y sus modificatorias.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **ÚNICA.- Norma derogatoria**

Derógase el Decreto Ley 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los trece días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

### **LUIS GALARRETA VELARDE**

Presidente del Congreso de la República

### **MARIO MANTILLA MOLINA**

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

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

**PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD**

Presidente de la República

**MERCEDES ARÁOZ FERNÁNDEZ**

Presidenta del Consejo de Ministros

**Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas****DECRETO SUPREMO N° 031-2007-EM<sup>309 310 311</sup>**

[Publicado el 26 de junio de 2007]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 25962, se aprobó la Ley Orgánica del Sector Energía y Minas, determinándose el ámbito del Sector Energía y Minas, así como la estructura y funciones del Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias;

Que, la Primera Disposición Final del referido Decreto Ley establece que el Reglamento de Organización y Funciones definirá las Unidades y sus Dependencias que conforman cada uno de los órganos del Ministerio de Energía y Minas;

Que, de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la fusión de direcciones, programas, dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados, comisiones y en general toda instancia de la Administración Pública Central, se realiza por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previo informe favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el presente Reglamento cuenta con la opinión técnica favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 27842;

De conformidad con lo prescrito en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y el inciso 2) del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo; Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1.- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas**

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas que consta de seis [6] títulos, siete [7] capítulos y ciento dieciocho [118] artículos, el mismo que, en Anexo N° 1, forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Adecuación de Documentos de Gestión**

Facúltase al Ministerio de Energía y Minas a adecuar, de conformidad con el texto del Reglamento

309 De conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018, entiéndase que toda mención al "Viceministerio de Energía" establecida en Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Ministeriales u otras normas y disposiciones vigentes del Sector Energía y Minas, debe considerarse referida al "Viceministerio de Electricidad" o al "Viceministerio de Hidrocarburos", dentro del ámbito de sus respectivas competencias, funciones y atribuciones.

310 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30705, publicada el 21 de diciembre de 2017, se dispone que en tanto se apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas a que se refiere la citada ley, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el presente Decreto Supremo y sus modificatorias.

311 De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 579-2007-MEM-DM, publicada el 28 de diciembre de 2008, se modifica la abreviatura correspondiente a las direcciones de línea adscritas a la Dirección General de Minería, según se detalla en el citado Artículo, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.



de Organización y Funciones que se aprueba en el presente decreto, su Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, los que deberán ser presentado en un plazo máximo de noventa (90) días calendario a la instancia correspondiente de su aprobación.

### **Artículo 3.- Disposiciones Complementarias**

Autorícese al Ministerio de Energía y Minas, a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para implementar la presente Estructura Orgánica.

### **Artículo 4.- Presupuesto**

La implementación del presente Decreto Supremo se efectuará con cargo al presupuesto actualmente asignado al Ministerio de Energía y Minas y no irrogará mayores gastos al Tesoro Público.

### **Artículo 5.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Energía y Minas.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Única Disposición Complementaria Transitoria.-**

El proceso de implementación de la estructura orgánica aprobada mediante la presente norma concluirá en un plazo no mayor de 45 días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del presente dispositivo.

### **Única Disposición Complementaria Derogatoria.-**

Derogar el Decreto Supremo N° 025-2003-EM y sus modificatorias, así como cualquier otra norma que se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

### **Única Disposición Complementaria Final.-**

El plazo de conclusión del proceso de fusión señalado en la primera disposición complementaria y final del Decreto Supremo N° 026-2007-EM podrá ser prorrogado por 30 días calendario, mediante Resolución Ministerial de la entidad absorbente y previo informe favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM<sup>312</sup>.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil siete.

### **ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

### **JUAN VALDIVIA ROMERO**

Ministro de Energía y Minas

312 De conformidad con el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 365-2007-MEM-DM, publicada el 08 de agosto de 2007, se prorroga, por un período de 30 días calendario, el plazo para la conclusión del proceso de fusión a que se refiere la presente Disposición Complementaria Final.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

### CONTENIDO<sup>313</sup>

313 Contenido modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO : Disposiciones Generales [Arts. 1 al 5]

TÍTULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica y Funciones [Arts. 6 al 112]

Capítulo I : De la Estructura Orgánica [Art. 6]

Capítulo II : De la Alta Dirección [Art. 7 al 22]

- Del Despacho Ministerial
- Del Despacho Viceministerial de Energía.
- Del Despacho Viceministerial de Minas
- De la Secretaría General

Capítulo III : De la Comisión Consultiva [Art.23 al 26]

Capítulo IV : Del Órgano de Control Institucional [Art. 27 al 34]

Capítulo V : Del Órgano Jurisdiccional Administrativo [Arts. 35 al 36]

Capítulo VI : Del Órgano de Defensa Jurídica [Arts. 37 al 38]

Capítulo VII : De los Órganos de Asesoramiento [Arts. 39 al 51]

- De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- De la Oficina General de Asesoría Jurídica
- De la Oficina General de Gestión Social

Capítulo VIII : De los Órganos de Apoyo [Arts. 52 al 62]

- De la Oficina General de Administración

Capítulo IX : De los Órganos de Línea [Arts. 63 al 112]

- De la Dirección General de Electricidad
- De la Dirección General de Electrificación Rural
- De la Dirección General de Hidrocarburos
- De la Dirección General de Eficiencia Energética
- De la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos
- De la Dirección General de Minería
- De la Dirección General de Formalización Minera
- De la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros

TÍTULO TERCERO : De las Relaciones Interinstitucionales [Arts. 113 al 114]

TÍTULO CUARTO : De los Organismos Públicos [Arts. 115 al 116]

TÍTULO QUINTO : Del Régimen Laboral [Art. 117]

TÍTULO SEXTO : Del Régimen Económico [Art. 118]

ANEXO [\*]

[\*] Contenido modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 025-2013-EM, publicado el 26 de julio de 2013.

**Texto anterior a la modificación:**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO : Disposiciones Generales [Arts. 1 al 5]

TÍTULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica y Funciones [Art. 6 al 112]

Capítulo I : De la Estructura Orgánica [Art. 6]

Capítulo II : De la Alta Dirección [Art. 7 al 22]

- Del Despacho Ministerial
- Del Despacho Viceministerial de Energía.
- Del Despacho Viceministerial de Minas
- De la Secretaría General

Capítulo IV : Del Órgano de Control Institucional [Art. 27 al 34]

Capítulo V: Del Órgano Jurisdiccional Administrativo [Arts. 35 al 36]

Capítulo VI: Del Órgano de Defensa Jurídica [Arts. 37 al 38]

Capítulo VII: De los Órganos de Asesoramiento [Arts. 39 al 51]

- De la Oficina General de Planeamiento y presupuesto.
- De la Oficina General de Asesoría Jurídica
- De la Oficina General de Administración

Capítulo VII: De los Órganos de Línea [Arts. 63 al 112]

- De la Dirección General de Electricidad

TÍTULO PRIMERO	:	De las Disposiciones Generales
TÍTULO SEGUNDO	:	De la Estructura Orgánica y Funciones
Capítulo I	:	Estructura Orgánica
Capítulo II	:	De la Alta Dirección
-		Despacho Ministerial

- 
- De la Dirección General de Electrificación Rural
  - De la Dirección General de Hidrocarburos
  - De la Dirección General de Eficiencia Energética
  - De la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos
  - De la Dirección General de Minería
  - De la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros

TÍTULO TERCERO : De las Relaciones Interinstitucionales [Arts. 113 al 114]

TÍTULO CUARTO: De los Organismos Públicos [Arts. 115 al 116]

TÍTULO QUINTO: Del Régimen Laboral [Art. 117]

TÍTULO SEXTO: Del Régimen Económico [Art. 118]

Anexo [\*]

**[\*]** Contenido modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO : Disposiciones Generales [Arts. 1 al 5].

TÍTULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica y Funciones [Arts. 6 al 111].

    Capítulo I: De la Estructura Orgánica [Art. 6].

    Capítulo II: De la Alta Dirección [Arts. 7 al 34].

- Del Despacho Ministerial.
- Del Despacho Viceministerial de Energía.
- Del Despacho Viceministerial de Minas.
- De la Secretaría General.
- Del Consejo Consultivo.
- Del Órgano de Control Institucional.

    Capítulo III: Del Órgano Jurisdiccional Administrativo [Arts. 35 al 36].

    Capítulo IV: Del Órgano de Defensa Judicial [Arts. 37 al 38].

    Capítulo V: De los Órganos de Asesoramiento [Arts. 39 al 51].

- De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- De la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- De la Oficina General de Gestión Social.

    Capítulo VI: De los Órganos de Apoyo [Arts. 52 al 62].

- De la Oficina General de Administración.

    Capítulo VII: De los Órganos de Línea [Arts. 63 al 112].

- De la Dirección General de Electricidad.
- De la Dirección General de Electrificación Rural.
- De la Dirección General de Hidrocarburos.
- De la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos.
- De la Dirección General de Minería.
- De la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.

TÍTULO TERCERO: De las Relaciones Interinstitucionales [Arts. 113 al 114].

TÍTULO CUARTO: De los Organismos Públicos Descentralizados [Arts. 115 al 116].

TÍTULO QUINTO: Del Régimen Laboral [Art. 117].

TÍTULO SEXTO: Del Régimen Económico [Art. 118].

ANEXO

- Despacho Viceministerial de Electricidad
- Despacho Viceministerial de Minas
- Secretaría General

Capítulo III : Órgano Consultivo

Capítulo IV : Órgano de Control Institucional

Capítulo V : Órgano Jurisdiccional Administrativo

Capítulo VI : Órgano de Defensa Jurídica

Capítulo VII : Órgano de Asesoramiento

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Gestión Social

Capítulo VIII : Órganos de Apoyo

- Oficina General de Administración

Capítulo IX : Órganos de Línea

Subcapítulo I : Órganos dependientes del Despacho Viceministerial de Electricidad

- Dirección General de Electricidad
- Dirección General de Electrificación Rural
- Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad
- Dirección General de Eficiencia Energética

Subcapítulo II : Órganos dependientes del Despacho Viceministerial de Hidrocarburos

- Dirección General de Hidrocarburos
- Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos

Subcapítulo III : Órganos dependientes del Despacho Viceministerial de Minas

- Dirección General de Minería
- Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera

- Dirección General de Formalización Minera
- Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros

TÍTULO TERCERO : De las Relaciones Interinstitucionales

TÍTULO CUARTO : De los Organismos Públicos Adscritos

TÍTULO QUINTO : Del Régimen Laboral

TÍTULO SEXTO : Del Régimen Económico

ANEXO

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES<sup>314</sup>**

### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Ministerio de Energía y Minas es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público. Constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a Ley<sup>315</sup>.

### **Artículo 2.- Sector**

El Sector Energía y Minas comprenden a todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno y entidades privadas que realizan actividades vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en las materias propias al ámbito de competencia establecido en la presente ley<sup>316</sup>.

### **Artículo 3.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de Energía y Minas ejerce competencias en materia de energía, que comprende electricidad e hidrocarburos, y de minería<sup>317</sup>.

314 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DEPENDENCIA Y FINALIDAD

315 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 1.- El Ministerio de Energía y Minas es un organismo público integrante del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y ente rector del Sector Energía y Minas. Depende funcional y administrativamente de la Presidencia del Consejo de Ministros. Constituye pliego presupuestal.

316 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 2.- El Ministerio de Energía y Minas tiene por finalidad promover el desarrollo integral y sostenible de las actividades minero - energéticas normando y/o supervisando, según sea el caso, el cumplimiento de las políticas de alcance nacional.

317 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 3.- Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los órganos del Ministerio de Energía y Minas y de observancia obligatoria de las demás entidades de la Administración Pública en todo el territorio nacional.

**Artículo 4.- Competencias exclusivas**

El Ministerio de Energía y Minas tiene las siguientes competencias exclusivas:

- 4.1 Diseñar, establecer y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en materia de energía y de minería, asumiendo la rectoría respecto de ellas.
- 4.2 Regular la infraestructura pública de carácter y alcance nacional en materia de energía y de minería.
- 4.3 Otorgar y reconocer derechos correspondientes en el ámbito de su competencia, con excepción de aquellos transferidos en el marco del proceso de descentralización<sup>318</sup>.

**Artículo 5.- Competencias compartidas**

El Ministerio de Energía y Minas es competente de manera compartida con los gobiernos regionales en aquellas funciones que han sido transferidas en las materias de energía y de minería, en el marco del proceso de descentralización y conforme a lo previsto en la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo<sup>319</sup>.

318 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:****DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Artículo 4.- El Ministerio de Energía y Minas tiene las siguientes funciones generales:

- a. Promover la inversión en el Sector;
- b. Ejercer las potestades de autoridad administrativa del Sector;
- c. Dictar la normatividad general de alcance nacional en las materias de su competencia;
- d. Formular, y, en su caso, promover políticas de fomento y tecnificación de electricidad, hidrocarburos y minería;
- e. Ejecutar y evaluar el inventario de los recursos mineros y energéticos del país;
- f. Orientar y fomentar la investigación científica y tecnológica en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar y promover la asistencia técnica en electricidad, hidrocarburos y minería;
- h. Otorgar, en nombre del Estado, concesiones y celebrar contratos, según corresponda, para el desarrollo de las actividades minero - energéticas de conformidad con la legislación sobre la materia;
- i. Otras funciones que le asignen las leyes vinculadas a la finalidad del Ministerio;
- j. Formular y aprobar los planes sectoriales e institucionales de su competencia. **[\*]**
- k. Ser la autoridad ambiental competente para las actividades minero - energéticas;
- l. Promover el fortalecimiento de las relaciones armoniosas de las empresas del Sector Energía y Minas con la sociedad civil o población involucrada con el desarrollo de sus actividades;
- m. Promover el desarrollo de la competitividad en las actividades minero - energéticas;
- n. Fomentar el uso eficiente de la energía y el aprovechamiento y desarrollo de los recursos energéticos renovables;
- o. **DEROGADO **[\*\*]****
- p. Mantener relaciones de coordinación sobre la gestión del desarrollo sectorial sostenible con los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales;
- q. Las demás funciones que le asigne la ley, vinculadas al ámbito de su competencia.

**[\*]** Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

- j. Formular y aprobar los Planes Referenciales, los Planes de Desarrollo Sectorial y los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales en el ámbito de su competencia;

**[\*\*]** Literal o) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

- o. Ejecutar y evaluar el inventario de los recursos minero - energéticos del país;

319 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- a. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 6.- Funciones rectoras

El Ministerio de Energía y Minas ejerce las siguientes funciones rectoras:

- 6.1. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia aplicable a todos los niveles de gobierno;
- 6.2. Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas; para la gestión de los recursos energéticos y mineros; para el otorgamiento y reconocimiento de derechos; para la realización de acciones de fiscalización y supervisión; para la aplicación de sanciones administrativas; y para la ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente;

- 
- c. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
  - d. Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas.
  - e. Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural.
  - f. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
  - g. Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
  - h. Decreto Supremo N° 004-2010-EM que transfiere al OSINERGMIN el Registro de Hidrocarburos.
  - i. Ley N° 27345, Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
  - j. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
  - k. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado.
  - l. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - m. Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
  - n. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - o. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - p. Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
  - q. Decreto Legislativo N° 1327, decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
  - r. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- \* Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo.
- \* Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- \* Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- \* Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas.
- \* Ley N° 28749 - Ley General de Electrificación Rural.
- \* Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- \* Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- \* Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, Deroga segunda disposición complementaria del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

6.3 Ejercer las potestades de autoridad administrativa de la entidad <sup>318 319 320 321 322</sup>.

318 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- La estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas es la siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección
  - 01.1. Despacho Ministerial.
  - 01.2. Despacho Viceministerial de Energía.
  - 01.3. Despacho Viceministerial de Minas.
  - 01.4. Secretaría General.
02. Órgano Consultivo
  - 02.1. Comisión Consultiva.
03. Órgano de Control Institucional
  - 03.1. Oficina de Inspecciones.
  - 03.2. Oficina de Auditoría.
04. Órgano Jurisdiccional Administrativo
  - 04.1. Consejo de Minería.
05. Órgano de Defensa Jurídica
  - 05.1. Procuraduría Pública.
06. Órganos de Asesoramiento
  - 06.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
    - 06.1.1. Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional.
    - 06.1.2. Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
    - 06.1.3. Oficina de Presupuesto.
  - 06.2. Oficina General de Asesoría Jurídica.
  - 06.3. Oficina General de Gestión Social.
07. Órganos de Apoyo
  - 07.1. Oficina General de Administración
    - 07.1.1. Oficina de Recursos Humanos.
    - 07.1.2. Oficina Financiera.
    - 07.1.3. Oficina de Abastecimiento y Servicios.
    - 07.1.4. Oficina de Tecnologías de la Información.
    - 07.1.5. Oficina de Cobranza Coactiva.
  - 07.2. Oficinas de Apoyo
    - 07.2.1. Oficina de Defensa Nacional.
    - 07.2.2. Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
    - 07.2.3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
    - 07.2.4. Oficina de Integridad Institucional.
08. Órganos de Línea
  - 08.1. Dirección General de Electricidad.
    - 08.1.1. Dirección Normativa de Electricidad.
    - 08.1.2. Dirección de Concesiones Eléctricas.
    - 08.1.3. Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica.
  - 08.2. Dirección General de Electrificación Rural.
    - 08.2.1. Dirección de Proyectos.
    - 08.2.2. Dirección de Fondos Concursables.
  - 08.3. Dirección General de Hidrocarburos.
    - 08.3.1. Dirección Normativa de Hidrocarburos.
    - 08.3.2. Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
    - 08.3.3. Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos.
    - 08.3.4. Dirección de Gestión del Gas Natural.
  - 08.4. Dirección General de Eficiencia Energética.
  - 08.5. Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos.
    - 08.5.1. Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Energéticos.
    - 08.5.2. Dirección de Gestión Ambiental Energética.
  - 08.6. Dirección General de Minería.
    - 08.6.1. Dirección Normativa de Minería.
    - 08.6.2. Dirección Técnica Minera.
    - 08.6.3. Dirección de Promoción Minera.
  - 08.7. Dirección General de Formalización Minera.



- 08.8. Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.
- 08.8.1. Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros.
- 08.8.2. Dirección de Gestión Ambiental Minera.

319 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- La estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas es la siguiente:

Órganos de Alta Dirección

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Energía.
- Despacho Viceministerial de Minas.
- Secretaría General.
  - \* Oficina de Defensa Nacional.
  - \* Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
  - \* Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Órgano Consultivo

- Comisión Consultiva.

Órgano de Control Institucional

- \* Oficina de Inspecciones.
- \* Oficina de Auditoría.

Órgano Jurisdiccional Administrativo

- Consejo de Minería.

Órgano de Defensa Jurídica

- Procuraduría Pública.

Órganos de Asesoramiento

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - \* Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional.
  - \* Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
  - \* Oficina de Presupuesto.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Gestión Social.

Órgano de Apoyo

- Oficina General de Administración.
  - \* Oficina de Personal.
  - \* Oficina Financiera.
  - \* Oficina de Logística.
  - \* Oficina de Informática.

Órganos de Línea

- Dirección General de Electricidad.
  - \* Dirección Normativa de Electricidad.
  - \* Dirección de Concesiones Eléctricas.
  - \* Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica.
- Dirección General de Electrificación Rural.
  - \* Dirección de Proyectos.
  - \* Dirección de Fondos Concursables.
- Dirección General de Hidrocarburos.
  - \* Dirección Normativa de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Gestión del Gas Natural.
- Dirección General de Eficiencia Energética.
- Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos.
  - \* Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Energéticos.
  - \* Dirección de Gestión Ambiental Energética.
- Dirección General de Minería.
  - \* Dirección Normativa de Minería.
  - \* Dirección Técnica Minera.
  - \* Dirección de Promoción Minera.
- Dirección General de Formalización Minera.
- Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.

- \* Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros.
  - \* Dirección de Gestión Ambiental Minera.
- 320 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 025-2013-EM, publicado el 26 de julio de 2013.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- La estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas es la siguiente:

Órganos de Alta Dirección

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Energía.
- Despacho Viceministerial de Minas.
- Secretaría General.
  - \* Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
  - \* Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
  - \* Oficina de Defensa Nacional.

Órgano Consultivo

- Comisión Consultiva.

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional.
  - \* Oficina de Inspecciones.
  - \* Oficina de Auditoría.

Órgano Jurisdiccional Administrativo

- Consejo de Minería.

Órgano de Defensa Jurídica

- Procuraduría Pública.

Órganos de Asesoramiento

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - \* Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional.
  - \* Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
  - \* Oficina de Presupuesto.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Gestión Social.

Órgano de Apoyo

- Oficina General de Administración.
  - \* Oficina de Personal.
  - \* Oficina de Logística.
  - \* Oficina Financiera.
  - \* Oficina de Informática.

Órganos de Línea

- Dirección General de Electricidad.
  - \* Dirección Normativa de Electricidad.
  - \* Dirección de Concesiones Eléctricas.
  - \* Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica.
- Dirección General de Electrificación Rural.
  - \* Dirección de Proyectos.
  - \* Dirección de Fondos Concursables.
- Dirección General de Hidrocarburos.
  - \* Dirección Normativa de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles.
  - \* Dirección de Gestión del Gas Natural.
- Dirección General de Eficiencia Energética.
- Dirección General de Minería.
  - \* Dirección Normativa de Minería.
  - \* Dirección Técnica Minera.
  - \* Dirección de Promoción Minera.
- Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos.
  - \* Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Energéticos.
  - \* Dirección de Gestión Ambiental Energética.
- Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.
  - \* Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros.
  - \* Dirección de Gestión Ambiental Minera.

321 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- La estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas es la siguiente:

Órganos de Alta Dirección

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Energía.
- Despacho Viceministerial de Minas.
- Secretaría General.
  - \* Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
  - \* Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
  - \* Oficina de Defensa Nacional.

Órgano Consultivo

- Comisión Consultiva.

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional.
  - \* Oficina de Inspecciones.
  - \* Oficina de Auditoría.

Órgano Jurisdiccional Administrativo

- Consejo de Minería.

Órgano de Defensa Jurídica

- Procuraduría Pública.

Órganos de Asesoramiento

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - \* Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional.
  - \* Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
  - \* Oficina de Presupuesto.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Gestión Social.

Órgano de Apoyo

- Oficina General de Administración.
  - \* Oficina de Personal.
  - \* Oficina de Logística.
  - \* Oficina Financiera.
  - \* Oficina de Informática.

Órganos de Línea

- Dirección General de Electricidad.
  - \* Dirección Normativa de Electricidad.
  - \* Dirección de Concesiones Eléctricas.
  - \* Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica.
- Dirección General de Electrificación Rural.
  - \* Dirección de Proyectos.
  - \* Dirección de Fondos Concursables.
- Dirección General de Hidrocarburos.
  - \* Dirección Normativa de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles.
- Dirección General de Eficiencia Energética.
- Dirección General de Minería.
  - \* Dirección Normativa de Minería.
  - \* Dirección Técnica Minera.
  - \* Dirección de Promoción Minera.
- Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos.
  - \* Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Energéticos.
  - \* Dirección de Gestión Ambiental Energética.
- Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.
  - \* Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros.
  - \* Dirección de Gestión Ambiental Minera.

322 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- La estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas es la siguiente:

## CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN

### **Artículo 7.- Funciones específicas de competencias compartidas**

Para el ejercicio de las competencias compartidas con los gobiernos regionales, corresponde al Ministerio de Energía y Minas las siguientes funciones específicas:

- 7.1. Promover la inversión sostenible y las actividades del Sector;
- 7.2. Ejecutar y evaluar el inventario de los recursos energéticos, renovables y no renovables, y mineros del país;
- 7.3. Orientar, fomentar y ejecutar, según corresponda, la investigación científica y tecnológica en el ámbito de su competencia;

#### Órganos de Alta Dirección

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Energía.
- Despacho Viceministerial de Minas.
- Secretaría General.
  - \* Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
  - \* Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
  - \* Oficina de Defensa Nacional.
- Consejo Consultivo.
- Órgano de Control Institucional.
  - \* Oficina de Inspecciones.
  - \* Oficina de Auditoría.

#### Órgano Jurisdiccional Administrativo

- Consejo de Minería.

#### Órgano de Defensa Judicial

- Procuraduría Pública.

#### Órganos de Asesoramiento

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - \* Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional.
  - \* Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
  - \* Oficina de Presupuesto.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Gestión Social.

#### Órgano de Apoyo

- Oficina General de Administración.
  - \* Oficina de Personal.
  - \* Oficina de Logística.
  - \* Oficina Financiera.
  - \* Oficina de Informática.

#### Órganos de Línea

- Dirección General de Electricidad.
  - \* Dirección Normativa de Electricidad.
  - \* Dirección de Concesiones Eléctricas.
  - \* Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica.
- Dirección General de Electrificación Rural.
  - \* Dirección de Proyectos.
  - \* Dirección de Fondos Concursables.
- Dirección General de Hidrocarburos.
  - \* Dirección Normativa de Hidrocarburos.
  - \* Dirección de Promoción y Concesiones de Hidrocarburos Líquidos.
  - \* Dirección de Promoción y Concesiones de Gas Natural y de Biocombustibles.
  - \* Dirección de Autorizaciones de Comercialización y Transporte de Combustibles Líquidos.

- 7.4. Coordinar y promover la asistencia técnica en materia de electricidad e hidrocarburos, y de minería;
- 7.5. Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias, contratos y concesiones en el Sector de acuerdo con las normas de la materia;
- 7.6. Ejercer la potestad de autoridad sectorial ambiental para las actividades de electricidad, hidrocarburos y minería, en concordancia con los lineamientos de política y las normas nacionales establecidas por el Ministerio del Ambiente como entidad rectora;
- 7.7. Promover el fortalecimiento de las relaciones armoniosas de las empresas del Sector con la sociedad civil o población involucrada con el desarrollo de sus actividades;
- 7.8. Promover el desarrollo de la competitividad en electricidad, hidrocarburos y minería;
- 7.9. Promover el acceso y el uso eficiente de la energía, así como el aprovechamiento, investigación y desarrollo de los recursos energéticos renovables;
- 7.10. Efectuar las coordinaciones intersectoriales e interinstitucionales que correspondan, a fin de cumplir con los objetivos establecidos para la entidad, así como ejercer las funciones y competencias asignadas;
- 7.11. Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas; y,
- 7.12. Las demás funciones que le asigne la Ley, vinculadas al ámbito de su competencia<sup>325</sup>.

## DESPACHO MINISTERIAL

### Artículo 8.- Otras funciones generales

En el marco de sus competencias, el Ministerio cumple las siguientes funciones:

- 8.1. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan;
- 8.2. Coordinar la defensa jurídica de las entidades del Sector;
- 8.3. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y coactiva, cuando corresponda;
- 8.4. Presentar anteproyectos de normas ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros, sobre las materias a su cargo; y,

---

325 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión del Ministerio de Energía y Minas. Está constituida por el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Energía, el Despacho Viceministerial de Minas y la Secretaría General. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión del Ministerio de Energía y Minas. Está constituida por el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Energía, el Despacho Viceministerial de Minas, el Consejo Consultivo, el Órgano de Control Institucional y la Secretaría General.

8.5. Otras funciones que le señale la ley<sup>326</sup>.

### **Artículo 9.- Base Legal**

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- a) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- d) Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural.
- e) Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- f) Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su reglamento.
- g) Ley N° 28832, Ley para asegurar el desarrollo eficiente de la Generación Eléctrica y su reglamento.
- h) Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible.
- i) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- j) Ley N° 27343, Ley que regula los Contratos de Estabilidad con el Estado al amparo de las Leyes Sectoriales.
- k) Ley N° 29134, Ley que regula los pasivos ambientales del subsector hidrocarburos.
- l) Ley N° 28271, Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera.
- m) Decreto Legislativo N° 1224, Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos y su reglamento.
- n) Decreto Legislativo 1002, Decreto Legislativo de Promoción de la Inversión para la Generación de Electricidad con el uso de Energías Renovables.
- o) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- p) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- q) Decreto Supremo N° 014-92-EM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General de

326 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 8.- El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Energía y Minas, quien es la más alta autoridad política y administrativa del Sector. Ejerce las funciones de Titular del Pliego Presupuestal, es el representante legal del Ministerio, establece los objetivos, orienta, aprueba, dirige y supervisa la política del Sector en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes de Gobierno.

Minería y sus modificatorias.

- r) Decreto Supremo N° 033-2005-EM, aprueba el Reglamento para el Cierre de Minas.
- s) Decreto Supremo N° 004-2011-EM, aprueba el Reglamento de la Ley que regula los pasivos ambientales del subsector hidrocarburos.
- t) Decreto Supremo N° 059-2005-EM, aprueba Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- u) Decreto Supremo N° 004-2010-EM, que transfieren a OSINERGMIN el Registro de Hidrocarburos.
- v) Decreto Supremo N° 042-2005-EM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Hidrocarburos<sup>327</sup>.

## **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ENERGÍA<sup>328</sup>**

### **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

327 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 9.- El Ministro de Energía y Minas tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Orientar, formular, dirigir y supervisar las políticas nacionales, planes, programas y presupuesto del Sector Energía y Minas, de acuerdo con la política general del Gobierno y los Planes Nacionales de Desarrollo;
- b. Normar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos y proyectos del Ministerio, así como orientar y supervisar las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector;
- c. Coordinar con las entidades u organizaciones del Sector Público, Privado y de la sociedad civil las actividades vinculadas al ámbito de su competencia;
- d. Supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los Gobiernos Regionales y Locales;
- e. Aprobar y suscribir los convenios de colaboración interinstitucional, acuerdos y contratos relacionados con las actividades del Sector;
- f. Promover la suscripción de convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable conforme a las normas legales vigentes.
- g. Proponer los proyectos de legislación relativos al Sector, así como visar y refrendar los dispositivos legales en el ámbito de su competencia;
- h. Expedir resoluciones ministeriales relativas al Sector;
- i. Resolver, en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones expedidas por los órganos del Sector, cuando corresponda;
- j. Representar al Ministerio de Energía y Minas ante organismos y eventos nacionales e internacionales;
- k. Delegar en los Viceministros y Secretario General u otro funcionario las facultades y atribuciones que no sean privativas a sus funciones de Ministro de Estado;
- l. Nombrar y/o remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio y organismos públicos descentralizados del Sector y otros organismos del Sector;
- m. Designar o proponer, según sea el caso, a los representantes del Ministerio ante cualquier Comisión, Consejo Directivo, Directorio u órganos decisorios de organismos públicos o privados;
- n. Aprobar y/o proponer, según sea el caso, la organización interna del Ministerio, de acuerdo con las competencias que señala la ley;
- o. Realizar las demás funciones que se le asigne conforme a ley.

328 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ENERGÍA

**Artículo 10.-** La estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas es la siguiente:

**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

01.1. Despacho Ministerial.

01.2. Despacho Viceministerial de Electricidad.

01.3. Despacho Viceministerial de Hidrocarburos.

01.4. Despacho Viceministerial de Minas.

01.5. Secretaría General.

01.5.1. Oficina de Defensa Nacional.

01.5.2. Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.

01.5.3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

01.5.4. Oficina de Integridad Institucional.

**02. ÓRGANO CONSULTIVO**

02.1. Comisión Consultiva.

**03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1. Órgano de Control Institucional.

03.1.1. Oficina de Inspecciones.

03.1.2. Oficina de Auditoría.

**04. ÓRGANO JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVO**

04.1. Consejo de Minería.

**05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

05.1. Procuraduría Pública.

**06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

06.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

06.1.1. Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional.

06.1.2. Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.

06.1.3. Oficina de Presupuesto.



- 06.2. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 06.3. Oficina General de Gestión Social.
  - 06.3.1. Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana.
  - 06.3.2. Oficina de Gestión de Compromisos Sociales.

## 07. **ÓRGANOS DE APOYO**

- 07.1. Oficina General de Administración.
  - 07.1.1. Oficina de Recursos Humanos.
  - 07.1.2. Oficina Financiera.
  - 07.1.3. Oficina de Abastecimiento y Servicios.
  - 07.1.4. Oficina de Tecnologías de la Información.
  - 07.1.5. Oficina de Cobranza Coactiva.

## 08. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DEL VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD**

- 08.1. Dirección General de Electricidad.
  - 08.1.1. Dirección Normativa de Electricidad.
  - 08.1.2. Dirección de Concesiones Eléctricas.
  - 08.1.3. Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica.
- 08.2. Dirección General de Electrificación Rural.
  - 08.2.1. Dirección de Proyectos.
  - 08.2.2. Dirección de Fondos Concursables.
- 08.3. Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad.
  - 08.3.1. Dirección de Gestión Ambiental de Electricidad.
  - 08.3.2. Dirección de Evaluación Ambiental de Electricidad.
- 08.4. Dirección General de Eficiencia Energética.

### **DEL VICEMINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

- 08.5. Dirección General de Hidrocarburos.

- 08.5.1. Dirección Normativa de Hidrocarburos.
- 08.5.2. Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
- 08.5.3. Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles.
- 08.5.4. Dirección de Gestión de Gas Natural.
- 08.6. Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos.
  - 08.6.1. Dirección de Gestión Ambiental de Hidrocarburos.
  - 08.6.2. Dirección de Evaluación Ambiental de Hidrocarburos.

## **DEL VICEMINISTERIO DE MINAS**

- 08.7. Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera.
  - 08.7.1. Dirección de Promoción Minera.
  - 08.7.2. Dirección de Sostenibilidad y Articulación Minera.
- 08.8. Dirección General de Minería.
  - 08.8.1. Dirección de Gestión Minera.
  - 08.8.2. Dirección Técnica Minera.
- 08.9. Dirección General de Formalización Minera.
- 08.10. Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.
  - 08.10.1. Dirección de Gestión Ambiental de Minería.
  - 08.10.2. Dirección de Evaluación Ambiental de Minería<sup>329</sup>.

## **CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 11.- Alta Dirección**

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión del Ministerio de Energía y Minas. Está constituida por el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Electricidad, el Despacho Viceministerial de Hidrocarburos, el Despacho Viceministerial de Minas y la Secretaría General<sup>330</sup>.

329 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 10.- El Despacho Viceministerial de Energía está a cargo del Viceministro de Energía, quien es la autoridad inmediata al Ministro en el Sector Energía. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro la política de desarrollo sostenible sectorial de energía, así como orienta y evalúa las actividades del Sector Energía a nivel nacional, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro.

330 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

## DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MINAS

### Artículo 12.- Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Energía y Minas, quien es la más alta autoridad política del Sector. Ejerce las funciones de Titular del Pliego Presupuestal, representa al Ministerio, establece los objetivos, orienta, dirige y supervisa la política del Sector en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes de Gobierno<sup>331</sup>.

### Artículo 13.- Funciones del Ministro de Energía y Minas

El Ministro de Energía y Minas tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo; asimismo asume la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco general de la política de gobierno;
- b) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Energía y Minas;
- c) Coordinar con las entidades u organizaciones del Sector Público, Privado y de la sociedad civil las actividades vinculadas al ámbito de su competencia;

Artículo 11.- El Viceministro de Energía tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de desarrollo sostenible del Sector Energía, supervisando su cumplimiento;
- b. Expedir y/o proponer, cuando corresponda, las normas técnico - legales para promover el desarrollo sostenible del Sector Energía, evaluando su cumplimiento;
- c. Proponer y supervisar los Planes del Sector Energía. **[\*]**
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos sectoriales vinculados al Sector Energía;
- e. Coordinar y supervisar la elaboración del balance energético nacional y las proyecciones sobre las perspectivas energéticas nacionales. **[\*\*]**
- f. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de promoción y difusión del uso racional de energía, la eficiencia energética y las energías renovables;
- g. Fomentar la competitividad en el desarrollo de las actividades del Sector Energía;
- h. Coordinar y representar al Ministro ante las organizaciones y entidades públicas y privadas relacionadas a las actividades de su responsabilidad;
- i. Promover la inversión privada en el Sector Energía;
- j. Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos de energía;
- k. Resolver, en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de energía de su competencia;
- l. Celebrar, en representación del Estado, cuando corresponda, los contratos en materia de energía, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- m. Proponer las competencias que, en materia del Sector Energía, sea necesario transferir y/o delegar a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de conformidad al proceso de descentralización;
- n. Realizar las demás funciones que se le asigne.

**[\*]** Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

- c. Proponer y supervisar los Planes Referenciales y de Desarrollo Sostenible del Sector Energía;

**[\*\*]** Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

- e. Supervisar la elaboración del balance energético nacional y las proyecciones sobre las perspectivas energéticas nacionales;

331 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 12.- El Despacho Viceministerial de Minas está a cargo del Viceministro de Minas, quien es la autoridad inmediata al Ministro en el Sector Minería. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro la política de desarrollo sostenible sectorial de minería, así como orienta y evalúa las actividades del Sector Minería a nivel nacional, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro.

- d) Supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los Gobiernos Regionales y Locales;
- e) Aprobar y suscribir los convenios de cooperación y colaboración interinstitucional, acuerdos y contratos relacionados con las actividades del Sector;
- f) Proponer los proyectos de legislación relativos al Sector, así como visar y refrendar los dispositivos legales en el ámbito de su competencia;
- g) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones expedidas por los órganos del Sector, cuando corresponda;
- h) Representar al Ministerio de Energía y Minas ante organismos y eventos nacionales e internacionales;
- i) Delegar en los Viceministros y Secretario General las facultades y atribuciones que no sean privativas a sus funciones de Ministro de Estado;
- j) Nombrar y/o remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio y organismos públicos adscritos del Sector y otros organismos del Sector;
- k) Designar o proponer, según sea el caso, a los representantes del Ministerio ante cualquier Comisión, Consejo Directivo, Directorio u órganos decisorios de organismos públicos o privados;
- l) Aprobar y/o proponer, según sea el caso, la organización interna del Ministerio, de acuerdo con las competencias que señala la ley;
- m) Supervisar la elaboración de los balances energéticos nacionales y la prospectiva del Sector Energía en coordinación con los sectores correspondientes;
- n) Expedir resoluciones ministeriales relativas al Sector Energía y Minas; y,
- o) Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, las que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la normativa vigente; pudiendo delegar, en funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función<sup>332</sup>.

332 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 13.- El Viceministro de Minas tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de desarrollo sostenible del Sector Minería, supervisando su cumplimiento;
- b. Expedir, cuando corresponda, o proponer las normas técnico - legales para el desarrollo sostenible del Sector Minería, evaluando su cumplimiento;
- c. Proponer y supervisar los Planes Referenciales y de Desarrollo Sectorial de Minería;
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos sectoriales vinculados a la conservación y protección del medio ambiente del Sector para el desarrollo sostenible del Sector Minería;
- e. Fomentar la competitividad en el desarrollo de las actividades del Sector Minería;
- f. Coordinar y representar al Ministro ante las organizaciones y entidades públicas y privadas relacionadas a las actividades de su responsabilidad;
- g. Promover la inversión privada en el Sector Minería;
- h. Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos de minería;
- i. Resolver, en la instancia que corresponda, los asuntos administrativos de minería de su competencia;

## SECRETARÍA GENERAL

### Artículo 14.- Gabinete de Asesores

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesores con el objeto de obtener asesoría especializada para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, así como para realizar las coordinaciones con el Poder Legislativo. Uno de los asesores, es designado como Jefe del Gabinete de Asesores mediante Resolución Ministerial<sup>333</sup>.

### Artículo 15.- Funciones del Gabinete de Asesores

Las funciones del Gabinete de Asesores son:

- a) Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección para la conducción estratégica de las políticas sectoriales;
- b) Coordinar con el Poder Legislativo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio; y,
- c) Realizar otras funciones que se le asigne<sup>334</sup>.

- 
- j. Celebrar, en representación del Estado, cuando corresponda, los contratos en materia de minería, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
  - k. Proponer las competencias que, en materia de minería y de asuntos ambientales del Sector Minería, sea necesario transferir y/o delegar a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de conformidad al Proceso de Descentralización;
  - l. Realizar las demás funciones que se le asigne.

333 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio. Coordina los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial y se encuentra encargado de la orientación, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.

334 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 15.- La Secretaría General tiene las funciones siguientes: **(\*)**

- a. Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de gestión institucional del Ministerio que le correspondan, supervisando su cumplimiento;
- b. Expedir, cuando corresponda, o proponer las normas técnico - legales para promover el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio, supervisando su cumplimiento;
- c. Prestar asesoría y apoyo técnico-administrativo a la Alta Dirección del Ministerio;
- d. Someter a consideración del Ministro la política y los planes relacionados a la gestión administrativa de su competencia, supervisando su cumplimiento;
- e. Coordinar y supervisar a los órganos que están bajo su dependencia;
- f. Supervisar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección;
- g. Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción del Ministerio;
- h. Supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Defensa Nacional, de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central y de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones;
- i. Administrar el registro, publicación y archivo de los dispositivos legales que emanen de cada uno de los órganos de la Alta Dirección, así como autenticar sus copias o transcripciones;
- j. Resolver, en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de su competencia;
- k. Coordinar y mantener comunicación oficial con las instituciones públicas descentralizadas y proyectos del Sector, así como con otros organismos de la administración pública y privada, respecto a los asuntos que estén dentro de su competencia;
- l. Expedir resoluciones de Secretaría General en las materias de su competencia;
- m. Supervisar las acciones relacionadas con el Código de Ética de la Función Pública, el cumplimiento del Decreto

**Artículo 16.- Despacho Viceministerial de Electricidad**

El Despacho Viceministerial de Electricidad está a cargo del Viceministro de Electricidad, quien es la autoridad inmediata al Ministro en el Subsector Electricidad. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro la política de desarrollo sostenible del Subsector Electricidad, así como orienta y evalúa las actividades de su competencia a nivel nacional, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro<sup>335 336</sup>.

**Artículo 17.- Funciones del Despacho Viceministerial de Electricidad**

El Despacho Viceministerial de Electricidad ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sostenible en materia de electricidad, de conformidad con la respectiva política nacional;
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio a su cargo;
- c) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a Ley;
- d) Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de desarrollo sostenible del Subsector Electricidad, supervisando su cumplimiento;
- e) Expedir y/o proponer, cuando corresponda, las normas técnico - legales para promover el desarrollo sostenible del Subsector Electricidad, evaluando su cumplimiento;
- f) Proponer y supervisar los Planes del Subsector Electricidad;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos sectoriales vinculados al Subsector Electricidad;

---

Legislativo 1327 y sus normas reglamentarias, promover la integridad y establecer mecanismos preventivos para la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Energía y Minas. **[\*\*]**

- n. Realizar las demás funciones que se le asigne. **[\*\*\*\*]**

**[\*]** Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 15.- El Secretario General tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- [\*\*]** Literal m) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

m. Realizar las acciones relacionadas con el Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Energía y Minas. **[\*\*\*]**

- [\*\*\*]** Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

- [\*\*\*\*]** Literal incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

335 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

336 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 16.- La Secretaría General está conformada por los siguientes órganos:

- Oficina de Defensa Nacional.
- Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

- h) Participar en la elaboración de los balances energéticos nacionales y la prospectiva del Sector Energía en coordinación con los sectores correspondientes;
- i) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de promoción y difusión del uso racional de energía, la eficiencia energética y las energías renovables;
- j) Fomentar la competitividad en el desarrollo de las actividades del Subsector Electricidad;
- k) Coordinar y representar al Ministro ante las organizaciones y entidades públicas y privadas relacionadas a las actividades de su responsabilidad;
- l) Promover la inversión privada en el Subsector Electricidad;
- m) Resolver, en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de su competencia;
- n) Celebrar, en representación del Estado, cuando corresponda, los contratos en materia de Electricidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- o) Proponer las competencias que, en materia del Subsector Electricidad, sea necesario transferir y/o delegar a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de conformidad al proceso de descentralización; y,
- p) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>337 338</sup>.

### **Artículo 18.- Despacho Viceministerial de Hidrocarburos**

El Despacho Viceministerial de Hidrocarburos está a cargo del Viceministro de Hidrocarburos, quien es la autoridad inmediata al Ministro en el Subsector Hidrocarburos. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro la política de desarrollo sostenible del Subsector Hidrocarburos, así como orienta y evalúa las actividades de su competencia a nivel nacional, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro<sup>339 340</sup>.

337 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

338 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 17.- La Oficina de Defensa Nacional es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Defensa Nacional en el Sector Energía y Minas, en concordancia con los intereses estratégicos y los planes previstos en el Sistema de Defensa Nacional, así como de organizar y coordinar las acciones relacionadas con la seguridad integral del Ministerio.

339 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

340 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 18.- La Oficina de Defensa Nacional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular los objetivos y políticas sectoriales en materia de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, en concordancia con las normas y orientaciones técnicas del Ministerio de Defensa y del Instituto Nacional de Defensa Civil;
- b. Planear, programar y coordinar con los organismos del Sector las acciones que conlleven a compatibilizar los planes de defensa con los de desarrollo;
- c. Proponer y efectuar actividades de capacitación en materia de seguridad y defensa nacional en el Sector Energía y Minas;
- d. Planear, conducir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad, defensa nacional y defensa civil en el ámbito sectorial de conformidad con la normatividad, los intereses estratégicos y los planes de los

**Artículo 19.- Funciones del Despacho Viceministerial de Hidrocarburos**

El Despacho Viceministerial de Hidrocarburos ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sostenible en materia de hidrocarburos, de conformidad con la respectiva política nacional;
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio a su cargo;
- c) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a Ley;
- d) Someter a consideración del Despacho Ministerial, las propuestas de políticas y estrategias de desarrollo sostenible del Subsector Hidrocarburos, supervisando su cumplimiento;
- e) Expedir y/o proponer, cuando corresponda, las normas técnico - legales para promover el desarrollo sostenible del Subsector Hidrocarburos, evaluando su cumplimiento;
- f) Proponer y supervisar los Planes del Subsector Hidrocarburos;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos sectoriales vinculados al Subsector Hidrocarburos;
- h) Participar en la elaboración del balance energético nacional y las proyecciones sobre las perspectivas energéticas nacionales;
- i) Fomentar la competitividad en el desarrollo de las actividades del Subsector Hidrocarburos;
- j) Coordinar y representar al Ministro ante las organizaciones y entidades públicas y privadas relacionadas a las actividades de su responsabilidad;
- k) Promover la inversión privada en el Subsector Hidrocarburos;
- l) Resolver, en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de hidrocarburos de su competencia;
- m) Celebrar, en representación del Estado, cuando corresponda, los contratos en materia de Hidrocarburos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- n) Proponer las competencias que, en materia del Subsector Hidrocarburos, sea necesario transferir y/o delegar a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de conformidad al proceso de descentralización; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por

---

Sistemas de Seguridad y Defensa Nacional y de Defensa Civil;

- e. Asesorar a la Alta Dirección y a los Organismos Públicos Descentralizados del Sector en asuntos relacionados con la seguridad, defensa nacional y defensa civil;
- f. Ejecutar y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad, la defensa nacional y la defensa civil, en los campos político, económico y psicosocial;
- g. Participar en la difusión de la doctrina de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, así como promover y participar en la formación cívico - patriótica de la población;
- h. Realizar las demás funciones que se le asigne.



normativa expresa<sup>341 342</sup>.

### **Artículo 20.- Despacho Viceministerial de Minas**

El Despacho Viceministerial de Minas está a cargo del Viceministro de Minas, quien es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro la política de desarrollo sostenible sectorial de minería, así como orienta y evalúa las actividades del Subsector Minería a nivel nacional, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro<sup>343 344</sup>.

### **Artículo 21.- Funciones del Despacho Viceministerial de Minas**

El Despacho Viceministerial de Minas ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sostenible en materia de minería, de conformidad con la respectiva política nacional;
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos y entidades a su cargo;
- c) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a Ley;

341 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

342 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 19.- La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central es el órgano encargado de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como de mantener, organizar y controlar el Archivo Central.

343 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

344 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 20.- La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Recibir y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio, así como remitir la documentación a su destinatario;
- b. Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario del Ministerio de acuerdo a las normas establecidas;
- c. Coordinar con los órganos competentes el procesamiento de la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección;
- d. Supervisar el flujo documentario del Ministerio y disponer el trámite correspondiente;
- e. Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus documentos;
- f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. **[\*]**
- g. Dictar y/o proponer normas para la optimización de la Administración Documentaria y del Archivo Central;
- h. Proponer y ejecutar acciones técnico - administrativas en aspectos de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada;
- i. Desarrollar e implementar medidas orientadas a la conservación del acervo documentario del Ministerio de Energía y Minas. **[\*\*]**
- j. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. **[\*\*\*]**
- k. Realizar las demás funciones que se le asigne. **[\*\*\*\*]**

**[\*]** Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

f. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo Central;

**[\*\*]** Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

i. Realizar las demás funciones que se le asigne.

**[\*\*\*][\*\*\*\*]** Literal incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

- d) Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de desarrollo sostenible del Subsector Minería, supervisando su cumplimiento;
- e) Expedir, cuando corresponda, o proponer las normas técnico - legales para el desarrollo sostenible del Subsector Minería, evaluando su cumplimiento;
- f) Proponer y supervisar los Planes Referenciales y de Desarrollo Sectorial de Minería;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos sectoriales vinculados a la conservación y protección del medio ambiente para el desarrollo sostenible de la actividad minera;
- h) Fomentar la competitividad en el desarrollo de las actividades del Subsector Minería;
- i) Coordinar y representar al Ministro ante las organizaciones y entidades públicas y privadas relacionadas a las actividades de su responsabilidad;
- j) Promover la inversión privada en el Subsector Minería;
- k) Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos de minería;
- l) Resolver, en la instancia que corresponda, los asuntos administrativos de minería de su competencia;
- m) Celebrar, en representación del Estado, cuando corresponda, los contratos en materia de minería, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- n) Proponer las competencias que, en materia de minería y de asuntos ambientales del Subsector Minería, sea necesario transferir y/o delegar a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de conformidad al Proceso de Descentralización; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>345 346</sup>.

## Artículo 22.- Secretaría General

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora al Ministro en materia de sistemas administrativos y es el ente encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia. Coordina los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial y se encuentra encargado de la orientación, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento y Apoyo. Depende del Despacho Ministerial<sup>347 348</sup>.

345 Artículo incorporado por El Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

346 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 21.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es el órgano encargado de planear, ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación institucional, proyectar la imagen del Ministerio en el ámbito interno y externo, divulgar la información técnica del Sector y llevar a cabo las actividades de prensa y protocolo.

347 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

348 Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Artículo 22-A.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de gestión institucional del Ministerio que le correspondan, supervisando su cumplimiento;
- b) Expedir, cuando corresponda, o proponer las normas técnico - legales para promover el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio, supervisando su cumplimiento;
- c) Prestar asesoría y apoyo técnico-administrativo a la Alta Dirección del Ministerio;
- d) Someter a consideración del Ministro la política y los planes relacionados a la gestión administrativa de su competencia, supervisando su cumplimiento;
- e) Coordinar y supervisar a los órganos que están bajo su dependencia;
- f) Supervisar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección;
- g) Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción del Ministerio;
- h) Supervisar el desarrollo de las actividades de las Oficinas a su cargo;
- i) Administrar el registro, publicación y archivo de los dispositivos legales que emanen de cada uno de los órganos de la Alta Dirección, así como autenticar sus copias o transcripciones;
- j) Resolver, en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de su competencia;
- k) Coordinar y mantener comunicación oficial con las instituciones públicas descentralizadas y proyectos del Sector, así como con otros organismos de la administración pública y privada, respecto a los asuntos que estén dentro de su competencia;
- l) Expedir resoluciones de Secretaría General en las materias de su competencia;
- m) Supervisar las acciones relacionadas con el Código de Ética de la Función Pública, el

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 22.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de comunicación, protocolo y relaciones públicas del Ministerio;
- b. Dirigir y desarrollar programas y actividades de comunicación interna y externa de acuerdo a las políticas establecidas por la Alta Dirección;
- c. Informar a la opinión pública a través de los medios masivos y/o especializados sobre los objetivos, planes, programas y actividades oficiales del Ministerio;
- d. Organizar, atender y controlar el desarrollo formal de los asuntos protocolares del Ministerio;
- e. Proponer y desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen del Ministerio;
- f. Informar a la Alta Dirección sobre notas de prensa y noticias de interés relacionadas al desarrollo de las actividades del Sector;
- g. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las noticias y notas de prensa del Sector;
- h. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación;
- i. Orientar al público e informarlo en lo referente a los servicios que presta el Ministerio;
- j. Realizar las demás funciones que se le asigne.

cumplimiento del Decreto Legislativo 1327 y sus normas reglamentarias, promover la integridad y establecer mecanismos preventivos para la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Energía y Minas;

- n) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>349</sup>.

**Artículo 22-B.- DEROGADO**<sup>350</sup>.

### DE LA COMISIÓN CONSULTIVA<sup>351</sup>

**Artículo 23.-** La Comisión Consultiva del Ministerio de Energía y Minas es el órgano encargado de emitir opinión en aquellos asuntos de interés para el cumplimiento de los objetivos sectoriales que el Ministro someta a su consideración<sup>352</sup>.

**Artículo 24.-** La Comisión Consultiva está conformada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia<sup>353</sup>. Sus miembros son designados por Resolución Suprema<sup>354</sup>.

**Artículo 25.-** La Comisión Consultiva se reúne a solicitud del Ministro. El cargo de miembro de la Comisión Consultiva eses ad honórem y de confianza. No inhabilita para el desempeño de

349 Artículo incluido por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

**Artículo 22-A.-** Gabinete de Asesores.

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesores con el objeto de obtener asesoría especializada para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, así como para realizar las coordinaciones con el Poder Legislativo. Uno de los asesores, es designado como Jefe del Gabinete de Asesores mediante Resolución Ministerial. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

350 Artículo incluido por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 22-B.- Las funciones del Gabinete de Asesores son:

- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección para la conducción estratégica de las políticas sectoriales.
- Coordinar con el Poder Legislativo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
- Realizar otras funciones que se le asigne. **[\*]**

**[\*]** Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

351 Texto modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

DEL CONSEJO CONSULTIVO

352 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 23.- El Consejo Consultivo del Ministerio de Energía y Minas es el órgano encargado de emitir opinión en aquellos asuntos de interés para el cumplimiento de los objetivos sectoriales que el Ministro someta a su consideración.

353 **NOTA SPLJ:** En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano se dice: de reconocida capacidad o experiencia. Sus miembros son designados por Resolución Suprema, cuando se debe decir: de reconocida capacidad o experiencia. Sus miembros son designados por Resolución Suprema.

354 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 24.- El Consejo Consultivo está integrado por siete [7] miembros, profesionales o especialistas en las diferentes áreas de interés para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, de reconocida capacidad y experiencia en asuntos concernientes al Sector, que se incorporan a título personal y a invitación del Ministro de Energía y Minas. Son designados por resolución ministerial.

ninguna función o actividad pública o privada<sup>355</sup>.

**Artículo 26.-** La Comisión Consultiva tiene las funciones y atribuciones siguientes<sup>356</sup>:

- a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos que el Ministro de Energía y Minas someta a su consideración.
- b) Proponer lineamientos de política orientados a la consecución de los fines y objetivos del sector minero energético a pedido del ministro.
- c) Realizar otras funciones que le sean encargadas por el Ministro de Energía y Minas.

### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 27.-** El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Energía y Minas es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, en cumplimiento de los planes y programas anuales, y el control gubernamental externo, por encargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 28.-** El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Energía y Minas está a cargo de un Jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República y actúa de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 29.-** El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Energía y Minas tiene las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de

355 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 25.- El Consejo Consultivo se reúne a solicitud del Ministro. El cargo de miembro del Consejo Consultivo es ad honórem y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

356 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 26.- El Consejo Consultivo tiene las funciones y atribuciones siguientes:

acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley conforme las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal de la Oficina de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe de la Oficina de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- v) Otros que establezca la Contraloría General de la República <sup>355 356</sup>.

355 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 29.- El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Energía y Minas tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al artículo 5 del Reglamento de las Sociedades de Auditoría, conformantes del Sistema Nacional de Control, vigente;
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Ministro y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Ministro, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;

- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
  - j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
  - k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
  - l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
  - m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
  - n. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
  - o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
  - p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de los diversos órganos de línea del Ministerio;
  - q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez [10] años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
  - r. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
  - s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
  - t. Otras que establezca la Contraloría General.
- Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.

356 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 29.- El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Energía y Minas tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia;
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Ministro;
- d. Efectuar control preventivo, sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior;
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Ministro cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, así como los ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;



**Artículo 30.-** El Órgano de Control Institucional está compuesto por las siguientes oficinas:

- Oficina de Inspecciones.
- Oficina de Auditoría.

**Artículo 31.-** La Oficina de Inspecciones evalúa la gestión institucional en las actividades mineras, energéticas y ambientales que realizan los órganos correspondientes de la entidad, así como las actividades administrativas de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 32.-** La Oficina de Inspecciones tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planear y programar las acciones de control técnico administrativas en los órganos correspondientes de la entidad;
- b) Efectuar inspecciones, exámenes especiales y auditorías programadas y no programadas;
- c) Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia;
- d) Informar al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las inspecciones, los exámenes especiales y auditorías que realice;
- e) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas en el ámbito de su competencia;
- f) Informar y opinar sobre los asuntos de su competencia;
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 33.-** La Oficina de Auditoría realiza el control posterior de la gestión y resultados en los aspectos administrativos y financieros en los órganos del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 34.-** La Oficina de Auditoría tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planear y programar las auditorías y exámenes especiales en los órganos del Ministerio;
  - b) Efectuar las auditorías y exámenes especiales programados y no programados;
- 
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad;
  - k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
  - l. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
  - m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
  - n. Otras que establezca la Contraloría General de la República;
  - o. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- c) Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales vigentes en el ámbito de su competencia;
- d) Informar los resultados de las auditorías y exámenes especiales que realice;
- e) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas en el ámbito de su competencia;
- f) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia;
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne.

### **CAPÍTULO III DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 35.-** El Consejo de Minería es el órgano jurisdiccional administrativo en materia de minería y asuntos ambientales mineros encargado de conocer y resolver, en última instancia, todos los asuntos mineros y ejercer las demás funciones que le asigna la Ley General de Minería y normas legales reglamentarias y complementarias vigentes. Depende jerárquicamente del Ministro.

**Artículo 36.-** El Consejo de Minería tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Conocer y resolver, en última instancia administrativa, los recursos de revisión sobre los asuntos mineros y asuntos ambientales mineros, que sean competencia del MEM de acuerdo a la legislación vigente;
- b) Resolver sobre los daños y perjuicios que se reclame en la vía administrativa;
- c) Resolver los recursos de queja por denegatoria del recurso de revisión;
- d) Absolver las consultas que le formulen los órganos del Sector Público Nacional sobre asuntos de su competencia y siempre que no se refieran a algún caso que se halle en trámite administrativo o judicial;
- e) Uniformar la jurisprudencia administrativa en materia minera y ambientales mineros, en aspectos de su competencia;
- f) Proponer al Ministerio de Energía y Minas los aranceles concernientes a las materias de que se ocupa la Ley General de Minería;
- g) Proponer al Ministerio de Energía y Minas las disposiciones legales y administrativas que crean necesarias para el perfeccionamiento y la mejor aplicación de la legislación minera y ambiental minera;
- h) Elaborar su Reglamento Interno;
- i) Ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos, o que sean inherentes a su función;
- j) Atender las consultas que le formulen el Ministro y el Viceministro de Minas sobre los asuntos de su competencia, siempre que no se refieran a algún caso que se halle en trámite administrativo o judicial;

- k) Informar y opinar sobre los asuntos de su competencia;
- l) Nombrar y remover al personal administrativo del Consejo de Minería;
- m) Realizar las demás funciones que le asignen las leyes que sean inherentes a su función.

#### **CAPÍTULO IV** **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA<sup>359</sup>**

**Artículo 37.-** La Procuraduría Pública a cargo de los asuntos jurídicos del Ministerio de Energía y Minas es el órgano encargado de efectuar la defensa de los derechos e intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales, constitucionales, administrativos, arbitrales y de conciliación, conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo de un Procurador Público que depende jerárquicamente del Despacho Ministerial. Mantiene relaciones de coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los órganos del Ministerio, Organismos Públicos del Sector y con otras entidades afines a su competencia<sup>360</sup>.

**Artículo 38.-** La Procuraduría Pública tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Representar y defender los derechos e intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, Ministerio Público, Policía Nacional, instancias arbitrales, Centros de Conciliación y otros de naturaleza similar, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- b) Ejercitar en los procesos y procedimientos, los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Sector;
- c) Solicitar, a toda Institución Pública, la información, documentos, antecedentes, informes necesarios y la colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso;
- d) Transigir, conciliar o desistir de las demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Para dicho efecto, será necesaria la expedición de la Resolución Autoritativa del Titular de la entidad, previo informe precisando los motivos de la solicitud;
- e) Mantener actualizada la base de datos de los procesos y procedimientos existentes, que permita una correcta toma de decisiones;
- f) Informar periódicamente al Despacho Ministerial sobre las actividades desarrolladas,

359 Texto modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

360 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 37.- La Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de Energía y Minas es el órgano encargado de efectuar la defensa de los derechos e intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales conforme a las normas de representación y de defensa del Estado en juicio. Está a cargo de un Procurador Público del Estado, quien depende administrativa y jerárquicamente del Despacho Ministerial y mantiene relaciones de coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado, los órganos del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados del Sector y con otras entidades afines a su competencia.

suministrando los datos referentes a los procesos y procedimientos en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento de la defensa;

- g) Realizar las demás funciones señaladas en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, así como en las normas complementarias y conexas<sup>361</sup>.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 39.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, programación de inversiones, racionalización, coordinación regional y cooperación internacional de la institución. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 40.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, estadística, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnico - legales de los respectivos Sistemas Administrativos Nacionales;
- b) Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del plan estratégico, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y con los organismos públicos descentralizados y/o empresas del Sector, en cuanto corresponda;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- d) Supervisar los procesos de programación multianual de inversiones de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones<sup>362</sup>;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización y racionalización administrativa del Ministerio;

361 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 38.- La Procuraduría Pública tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Representar y defender los derechos e intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias arbitrales, órgano constitucional y organismos jurisdiccionales supranacionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- b. Ejercitar en los juicios los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Sector;
- c. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de las dependencias del Sector para el ejercicio de sus acciones;
- d. Mantener actualizada la base de datos de los procesos existentes que permita una correcta toma de decisiones;
- e. Informar periódicamente al Despacho Ministerial sobre las actividades desarrolladas, suministrando los datos referentes a los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento de la defensa;
- f. Realizar las demás funciones señaladas en la Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio, así como en las normas complementarias y conexas.

362 Literal d) modificado por El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 40.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

- d. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión sectorial, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública;

- f) DEROGADO<sup>363</sup>;
- g) Coordinar la ejecución de las acciones sectoriales correspondientes al proceso de descentralización en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales;
- h) Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la información estadística del Sector, en coordinación con los órganos de línea y los organismos rectores de dichos sistemas;
- i) Emitir resoluciones directorales e informar sobre asuntos de su competencia;
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 41.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional.
- b) Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
- c) Oficina de Presupuesto<sup>364</sup>.

**Artículo 42.-** La Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y evaluar la ejecución de los planes de la institución; consolidar y difundir la información estadística sectorial; desarrollar los procesos de programación multianual de inversiones sectorial de acuerdo a la normatividad vigente, así como coordinar el proceso de Cooperación Internacional de la entidad<sup>365</sup>.

**Artículo 43.-** La Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional tiene las funciones siguientes<sup>366</sup>:

- a) Formular, consolidar y evaluar los planes, objetivos y políticas institucionales, de conformidad

363 Literal f) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 40.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones y atribuciones siguientes:  
[...]

f. Coordinar la elaboración del Balance Energético Nacional;

364 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 41.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto está constituida por los siguientes órganos:

- Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional.
- Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional.
- Oficina de Presupuesto.

365 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 42.- La Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional es el órgano encargado de organizar, dirigir y evaluar la ejecución de los planes de la institución; consolidar y difundir la información estadística sectorial; coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión pública sectorial de acuerdo a la normatividad vigente; así como coordinar el proceso de Cooperación Internacional de la institución.

366 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 43.- La Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

con las normas y disposiciones técnicas emitidas por la autoridad competente;

- b) Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación técnica internacional;
- c) Dirigir, coordinar, elaborar y evaluar los procesos de la programación multianual de inversiones del sector y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normas reglamentarias<sup>367</sup>.
- d) Procesar, analizar y consolidar, en coordinación con las direcciones generales, los indicadores estadísticos en los ámbitos del Sector, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística;
- e) DEROGADO<sup>368</sup>;
- f) Difundir la información estadística oficial correspondiente al Sector Energía y Minas;
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la institución en aspectos de Planeamiento, Estadística, programación de inversiones y Cooperación Internacional;
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 44.-** La Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regionales el órgano encargado de conducir las actividades relacionadas con el sistema de racionalización, elaborar los documentos normativos de gestión de la entidad y de coordinar las acciones relacionadas con el proceso de descentralización y el desarrollo de las actividades sectoriales en los Gobiernos Regionales.

**Artículo 45.-** La Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional interna y promover su difusión, así como desarrollar las demás actividades que correspondan al sistema de racionalización;
- b) Coordinar las acciones correspondientes al proceso de descentralización y de la transferencia de las competencias a los Gobiernos Regionales, en coordinación con las Direcciones Generales;

367 Literal c) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 43.- La Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional tiene las funciones siguientes:

[...]

- c. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión sectorial, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública;

368 Literal e) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 43.- La Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional tiene las funciones siguientes:

[...]

- e. Coordinar la elaboración del Balance Energético Nacional;

- c) Promover y coordinar las actividades relacionadas con la modernización del Estado y de la Gestión Pública;
- d) Asesorar a la dirección y a los órganos de la institución en aspectos de Racionalización y Asuntos Regionales;
- e) Elaborar normas de aplicación institucional interna, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio, verificando y evaluando su aplicación y actualización;
- f) Implementar los cambios o rediseños de los procesos que se vean afectados por la incorporación de tecnologías de información;
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 46.-** La Oficina de Presupuesto es el órgano encargado de formular, planificar, programar y evaluar el proceso presupuestario del Ministerio.

**Artículo 47.-** La Oficina de Presupuesto tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, en coordinación con los órganos del Ministerio, sujetándose a los objetivos institucionales y a las asignaciones presupuestales para cada Año Fiscal;
- b) Consolidar el Proyecto del Presupuesto Anual del Sector a nivel Pliego para su presentación ante los órganos competentes;
- c) Supervisar que la ejecución del presupuesto se cumpla en los plazos previstos;
- d) Efectuar la Programación de Gastos del Pliego, cautelando y verificando que los mismos no se encuentren incursos en prohibiciones de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Elaborar las directivas de orientación para las distintas fases del Proceso Presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Proponer proyectos de decretos supremos, resoluciones ministeriales y otros dispositivos sobre modificaciones presupuestales;
- g) Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional;
- h) Consolidar información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario que remitan las Unidades Ejecutoras;
- i) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias;
- j) Efectuar el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la ejecución de compromisos;
- k) Preparar y aprobar las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas presupuestarias;
- l) Supervisar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional Anual;
- m) Realizar las demás funciones que se le asigne.

## OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

### Artículo 48.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento del Ministerio encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio, cuando corresponda; emitiendo opinión sobre aspectos legales del Sector, así como proponiendo las normas legales pertinentes. Depende de la Secretaría General<sup>369</sup>.

**Artículo 49.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Analizar la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo del Sector Energía y Minas;
- b) Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales que le permitan al Sector mantenerse actualizado con las exigencias nacionales e internacionales en aspectos de promoción de inversiones y fomento del desarrollo sostenible;
- c) Asesorar y emitir opinión legal a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos jurídicos que se le encomiende;
- d) Formular y/o visar los proyectos y dispositivos legales que expida la Alta Dirección del Ministerio, así como analizar y emitir opinión, cuando corresponda, sobre los que sean elaborados por otros órganos del Ministerio, organismos del Sector y entidades del Sector Público Nacional, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal del órgano o entidad correspondiente;
- e) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos, quejas y oposiciones interpuestos contra las resoluciones que se resuelva en última instancia administrativa, en los casos que corresponda;
- f) Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia del Ministerio y del Sector;
- g) Mantener informadas a las dependencias del Ministerio sobre las normas relacionadas a las actividades del Sector;
- h) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia;
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne.

## OFICINA GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

### Artículo 50.- Oficina General de Gestión Social

La Oficina General de Gestión Social es el órgano de asesoramiento encargado de promover y fortalecer las relaciones armoniosas entre todos los actores involucrados en el desarrollo

369 Artículo modificado por El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 48.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento del Ministerio encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio, cuando corresponda; emitiendo opinión sobre aspectos legales del Sector, analizando y sistematizado la legislación, así como proponiendo las normas legales pertinentes. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.



sostenible de las actividades del Sector Energía y Minas; utilizando mecanismos de diálogo y concertación, así como herramientas y estrategias tradicionales e innovadoras de carácter social exigidas por ley. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial<sup>370</sup>.

### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina General de Gestión Social**

La Oficina General de Gestión Social tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el fortalecimiento de las relaciones armoniosas, sinérgicas y suscripción de acuerdos, entre las empresas del Sector Energía y Minas, los gobiernos regionales y locales, las poblaciones locales, la sociedad civil y demás entidades públicas y privadas;
- b) Proponer mecanismos y lineamientos para el mejoramiento de las relaciones entre las empresas del Sector Energía y Minas, los gobiernos locales y regionales y la sociedad civil, para la prevención y solución de conflictos y contribución a la sostenibilidad y gobernanza de las actividades extractivas en el marco de las disposiciones aprobadas por la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros<sup>371</sup>;
- c) Promover e implementar estrategias de comunicación y difusión para la prevención y gestión de conflictos sociales en los proyectos del Sector Energía y Minas, en coordinación con el órgano competente;
- d) Promover la cooperación técnica, nacional e internacional, en el marco de la promoción de las relaciones armoniosas entre las empresas del Sector Energía y Minas, la sociedad civil y los gobiernos locales y regionales, en coordinación con el órgano competente;
- e) Implementar y conducir los procesos de consulta previa que se originen en proyectos del Sector Energía y Minas, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Asistir en los procesos de participación ciudadana y la gestión de posibles conflictos que se originen en proyectos del Sector Energía y Minas, en coordinación con los órganos de línea que corresponda;
- g) Proponer e implementar mecanismos de coordinación para la atención de requerimientos de los niveles de gobierno, a través del Despacho Ministerial, para el manejo de emergencias en la gestión de conflictos de actividades del Sector Energía y Minas;
- h) Generar información sobre conflictos sociales, diálogo, participación ciudadana y consulta previa, y realizar estudios sociales para el desarrollo y crecimiento responsable de las actividades de las empresas del Sector Energía y Minas; en coordinación con los órganos de línea del sector; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>372</sup>.

370 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 50.- La Oficina General de Gestión Social es el órgano de asesoramiento encargado de promover las relaciones armoniosas entre las empresas minero energéticas y la sociedad civil, incluidos los gobiernos locales y regionales, de propiciar el manejo de mecanismos de diálogo y concertación en el Sector y de colaborar en el diseño de programas de desarrollo sostenible. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

371 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

372 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Artículo 51-A.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Gestión Social**

La Oficina General de Gestión Social está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana.
- Oficina de Gestión de Compromisos Sociales<sup>373</sup>.

**Artículo 51-B.- Funciones de la Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana**

La Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar, atender, participar e implementar procesos y mecanismos de diálogo, mediación, negociación, concertación y consulta previa para la prevención de conflictos en las actividades del Sector;
- b) Promover los mecanismos de participación ciudadana y brindar asistencia en dichos procesos, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;
- c) Brindar asistencia técnica a las entidades del Sector, así como a la sociedad civil, involucrados y vinculados en procesos de diálogo, mediación, negociación entre otros mecanismos que contribuyan en la solución de conflictos sociales en los ámbitos del Sector;
- d) Elaborar y ejecutar planes de crisis, así como coordinar con las fuerzas del orden interno, cuando corresponda;
- e) Implementar estrategias de comunicación y difusión para la prevención y gestión de conflictos sociales en los proyectos del Sector Energía y Minas, en coordinación con el órgano competente;
- f) Sistematizar información sobre conflictos sociales, diálogo, participación ciudadana y consulta previa, vinculados a las actividades del Sector;

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 51.- La Oficina General de Gestión Social tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular políticas y colaborar en el diseño de programas de desarrollo sostenible a favor de las poblaciones asentadas en las zonas de influencia de los proyectos minero energéticos.
- b. Asesorar a la alta dirección en el Fortalecimiento de las relaciones armoniosas entre las empresas minero energéticas, los gobiernos regionales y locales, la sociedad civil y otras entidades públicas y privadas;
- c. Proponer las normas legales necesarias para el mejoramiento de las relaciones entre las empresas del Sector, los gobiernos locales y regionales y la sociedad civil, así como para la prevención y solución de conflictos;
- d. Asesorar a la alta dirección en la promoción de mecanismos de diálogo y concertación entre las empresas del Sector y las poblaciones locales, fomentando la suscripción de acuerdos entre las partes;
- e. Efectuar el seguimiento a los compromisos sociales que asumen las empresas con las poblaciones involucradas en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes;
- f. Promover, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos y la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros la realización de estudios sociales necesarios para el desarrollo y crecimiento responsable de las actividades privadas en el Sector minero energético;
- g. Asesorar a la Alta Dirección y emitir opinión en los asuntos referidos a las relaciones de las empresas minero energéticas con la sociedad civil y los gobiernos locales y regionales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h. Asesorar a la Alta Dirección en la promoción de proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con los asuntos sociales, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros y la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos.

373 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

- g) Implementar y conducir los procesos de Consulta Previa vinculados a los proyectos del Sector Energía y Minas en el marco de la legislación vigente, con el apoyo de los órganos de línea que correspondan; y,
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Gestión Social y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>374</sup>.

### **Artículo 51-C.- Funciones de la Oficina de Gestión de Compromisos Sociales**

La Oficina de Gestión de Compromisos Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, gestionar y contribuir con el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible vinculados al ámbito social a favor de las poblaciones ubicadas en el área de influencia de los proyectos del Sector Energía y Minas; en el marco de su competencia;
- b) Proponer lineamientos sobre responsabilidad y gestión social en materia de cumplimiento de compromisos sociales para las empresas del Sector Energía y Minas;
- c) Elaborar estudios sociales vinculados al desarrollo y crecimiento responsable de las actividades privadas relacionadas con el Sector Energía y Minas, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;
- d) Identificar y realizar el seguimiento a los compromisos sociales obligatorios y voluntarios de las empresas del Sector Energía y Minas que forman parte o son suscritos de forma posterior a la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental, en coordinación con las direcciones de línea correspondientes;
- e) Elaborar y ejecutar acciones de seguimiento a las intervenciones sociales de las empresas que desarrollan proyectos de manera conjunta con los diferentes niveles de gobierno del sector público;
- f) Implementar mecanismos de seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los Fondos Sociales y otros programas de carácter social proveniente de los procesos de promoción de la inversión de empresas del Sector Energía y Minas;
- g) Efectuar el seguimiento de los compromisos precisados en la Declaración Jurada Anual de Actividades de Desarrollo Sostenible que forma parte de la Declaración Anual Consolidada, en coordinación con el órgano competente;
- h) Incentivar la promoción de la gestión social, la responsabilidad social y las buenas prácticas en las empresas del Sector Energía y Minas, para el cumplimiento de sus compromisos sociales;
- i) Brindar asistencia técnica a las entidades del sector en la formulación y suscripción de sus compromisos sociales; y,
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Gestión Social y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>375</sup>.

374 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

375 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

## CAPÍTULO VI OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN<sup>376</sup>

**Artículo 52.-** La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Ministerio encargado de administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General<sup>377</sup>.

**Artículo 53.-** La Oficina General de Administración tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política, estrategias generales, normas y procedimientos para la gestión administrativa del Ministerio, así como aprobar los que son de su competencia y velar por su cumplimiento;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos relacionados a su competencia;
- c) Proponer y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a los asuntos administrativos a su cargo;
- d) Organizar, normar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, bienes estatales y gestión de recursos humanos, en el marco de la normatividad legal vigente;
- e) Dirigir y supervisar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social, así como los procesos del sistema de pensiones a cargo del Ministerio;
- f) Supervisar el uso los recursos financieros en concordancia con los planes estratégicos y operativos institucionales y el presupuesto, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Ministerio;
- g) Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normatividad vigente;
- h) Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la sede del Ministerio;
- i) Disponer la implementación de medidas de ecoeficiencia;
- j) Autorizar el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar los actos de administración y conservación de los bienes patrimoniales del

376 Extremo modificado por El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

ÓRGANOS DE APOYO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

377 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 52.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Ministerio encargado de administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende jerárquicamente del Secretario General.

Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;

- k) Supervisar los sistemas de vigilancia de las instalaciones;
- l) Dirigir y supervisar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad;
- m) Supervisar los procesos de cobranza coactiva, conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento;
- n) Emitir resoluciones directorales, así como emitir opinión sobre asuntos de su competencia;
- o) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>378</sup>.

**Artículo 54.-** La Oficina General de Administración está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Recursos Humanos.

378 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 53.- La Oficina General de Administración tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales de gestión administrativa del Ministerio;
- b. Brindar asesoramiento a los órganos del Ministerio en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo, así como formular, emitir y difundir las correspondientes normas y procedimientos;
- c. Proponer y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a los asuntos administrativos a su cargo;
- d. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, informáticos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos Sistemas Administrativos Nacionales;
- f. Planear, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social;
- g. Dirigir y supervisar los procesos del Sistema de Pensiones a cargo del Ministerio;
- h. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente;
- i. Dirigir y supervisar la oportuna formulación y presentación de los Estados Financieros, de conformidad a las normas establecidas por los correspondientes entes normativos;
- j. Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normatividad vigente;
- k. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la sede del Ministerio;
- l. Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja así como de administración de los bienes patrimoniales del Ministerio;
- m. Dirigir y supervisar los sistemas de vigilancia de las instalaciones;
- n. Dirigir y supervisar los procesos relacionados con los sistemas de soporte informático, en coordinación con los órganos de línea y los organismos rectores de dichos sistemas;
- o. Establecer, dirigir y coordinar las políticas y normatividad de uso de los sistemas de informática y telecomunicaciones de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;
- p. Supervisar los procesos de cobranza coactiva, conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- q. Informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera del Ministerio;
- r. Emitir resoluciones directorales, así como emitir opinión sobre asuntos de su competencia;
- s. Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- t. Realizar otras funciones que se le asigne.

- b) Oficina Financiera.
- c) Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- d) Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) Oficina de Cobranza Coactiva<sup>379</sup>.

**Artículo 55.-** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la gestión de recursos humanos del Ministerio y de implementar las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos<sup>380</sup>.

**Artículo 56.-** La Oficina de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- a) Conducir, organizar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, proponiendo e implementando lineamientos, normas, directivas, planes, políticas y estrategias para el funcionamiento del sistema, así como supervisar y evaluar su cumplimiento para la aplicación de una mejora continua;
- b) Coordinar y efectuar las acciones referidas a la Gestión del Empleo, orientado a la selección, vinculación, inducción, desvinculación, administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos y procedimientos disciplinarios; asimismo conducir y supervisar la ejecución del Programa de Prácticas Preprofesionales y Profesionales;
- c) Formular y administrar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y/o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, según corresponda; y proponer, implementar y supervisar el diseño de los puestos por medio del Manual de Perfil de Puestos;
- d) Gestionar y formular los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas de la Entidad; así como el pago de estipendios de practicantes y secigristas, e incentivos laborales [CAFAE];
- e) Proponer e implementar acciones y procedimientos para gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, así como ejecutar el proceso de evaluación de desempeño [gestión del rendimiento] y promoción del personal, según corresponda;
- f) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de Bienestar Social relacionándolo con las estrategias

379 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 54.- La Oficina General de Administración está constituida por los siguientes órganos:

- Oficina de Personal
- Oficina Financiera
- Oficina de Logística
- Oficina de Informática

380 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 55.- La Oficina de Personal es el órgano encargado de administrar los recursos humanos del Ministerio y promover su capacitación y bienestar.

para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico;

- g) Proponer la conformación de la Secretaría Técnica encargada de apoyar a las autoridades de los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios, supervisar el cumplimiento de sus funciones, y actualizar la inscripción de las sanciones aplicadas a los servidores del Ministerio de Energía y Minas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido [RNSDD], así como aplicar las sanciones administrativas en los casos que sean de competencia de la Oficina de Recursos Humanos;
- h) Conducir y supervisar los procesos de reconocimiento y/o calificación de derechos pensionarios, participar en las acciones relacionadas con los derechos colectivos y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y expedir resoluciones en el marco de sus competencias;
- i) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores en el marco de lo descrito en la Ley del Servicio Civil y la Ley Marco del Empleo Público, y en la demás normativa aplicable;
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>381</sup>.

**Artículo 57.-** La Oficina Financiera es la unidad orgánica encargada de administrar los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, proponer las normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero centralizado del Ministerio y de efectuar el registro y procesamiento de todas sus transacciones, conforme a la normativa vigente<sup>382</sup>.

**Artículo 58.-** La Oficina Financiera tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar los estados financieros, las notas, los estados presupuestarios e información

381 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 56.- La Oficina de Personal tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el sistema de administración de personal del Ministerio;
- b. Proponer y ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos técnicos de personal;
- c. Mantener actualizado el registro y escalafón del personal activo y cesante, procesando las estadísticas correspondientes,
- d. Llevar el control del Cuadro para Asignación de Personal [CAP] y del Sistema de Remuneraciones del Ministerio;
- e. Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal [PAP], así como las planillas de remuneraciones y de derechos previsionales;
- f. Proponer y ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal;
- g. Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación, evaluación y promoción del personal del Ministerio;
- h. Promover, coordinar y desarrollar actividades de bienestar social dirigidas a contribuir al desarrollo de personal;
- i. Promover y coordinar programas preventivos y de seguros de salud;
- j. Emitir pronunciamiento expreso por el incumplimiento de las normas del sistema de personal en casos disciplinarios, así como aplicar las medidas correctivas;
- k. Procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones del personal activo, cesante o de sus familiares, cuando corresponda, proyectando las resoluciones respectivas;
- l. Realizar las demás funciones que se le asigne.

382 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 57.- La Oficina Financiera es el órgano encargado de administrar los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros del Ministerio.

complementaria de acuerdo a las normas contables vigentes, así como su presentación oportuna ante la Dirección General de Contabilidad Pública;

- b) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones del Ministerio a nivel de programas, subprogramas y partidas presupuestales por todas las fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público [SIAF-SP] con sujeción a las normas y procedimientos vigentes emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública como Órgano Rector del Sistema;
- c) Registrar la información de la "Programación Mensual de Pagos" en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público para la determinación del Calendario de Pagos Mensual por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
- d) Verificar que las acciones de ejecución presupuestaria se sujeten a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto del Ministerio;
- e) Conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, siendo responsable directo de los ingresos y egresos que administra;
- f) Gestionar ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público el gasto girado de las obligaciones aprobadas en el Calendario de Pagos Mensual, de acuerdo a los procedimientos, normas y plazos de pagaduría;
- g) Elaborar las conciliaciones bancarias y compatibilizar movimientos de los montos girados, de los cargos y abonos registrados por todas las fuentes de financiamiento;
- h) Custodiar y controlar los recursos financieros del Ministerio a través de la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los mismos;
- i) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera;
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>383</sup>.

383 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 58.- La Oficina Financiera tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular los Estados Financieros, Estados Presupuestarios así como supervisar el registro de la documentación contable patrimonial y presupuestal de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b. Verificar la conformidad de las operaciones que se registra a nivel programa, sub programa, partidas genéricas y específicas por toda fuente de financiamiento;
- c. Procesar la información administrativa contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, pagado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos del Ministerio mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público [SIAF];
- d. Efectuar la entrega oportuna de la Información Contable y Financiera a los organismos internos y externos, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente;
- e. Supervisar y controlar la ejecución del Calendario de Compromisos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f. Controlar el Marco Presupuestal por fuente de financiamiento a nivel genérico y específico por proyecto y actividad;
- g. Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería;
- h. Gestionar ante el Tesoro Público la Aprobación de Giro de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público;
- i. Elaborar las Conciliaciones Bancarias y ejecutar el proceso de pago de acuerdo a las normas emitidas al



**Artículo 59.-** La Oficina de Abastecimiento y Servicios es la unidad orgánica encargada de programar y realizar las adquisiciones y contrataciones de los recursos materiales, bienes y servicios, asimismo está a cargo de la gestión de los bienes estatales y de los procesos relacionados con el mantenimiento y servicios que requieran los ambientes físicos y el parque automotor bajo la administración del Ministerio, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuados. Asimismo, controla los inventarios de los bienes patrimoniales<sup>384</sup>.

**Artículo 60.-** La Oficina de Abastecimiento y Servicios tiene las funciones siguientes:

- a) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales, así como la provisión de los servicios requeridos por los órganos del Ministerio;
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento y de la provisión de servicios del Ministerio, así como para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Nacionales;
- c) Gestionar el registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales de propiedad del Ministerio;
- d) Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración del Ministerio;
- e) Administrar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio;
- f) Administrar los contratos de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y seguridad de los ambientes físicos, parque automotor y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Entidad;
- g) Implementar y ejecutar los actos preparatorios de las contrataciones, procedimientos de selección y acciones de seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos por el Ministerio que correspondan al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a la normatividad y directivas vigentes en materia de contrataciones públicas;
- h) Prestar asesoría y apoyo a los Comités de Selección designados para conducir los procedimientos de selección, cuando corresponda;
- i) Consolidar la información de los requerimientos de los órganos del Ministerio y formular

---

respecto;

- j. Custodiar y controlar los recursos del Ministerio así como proporcionar información permanente sobre la situación financiera de la institución;
- k. Coordinar con las dependencias del Ministerio en los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones;
- l. Realizar las demás funciones que se le asigne

384 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 59.- La Oficina de Logística es el órgano encargado de programar y realizar las adquisiciones y contrataciones de los recursos materiales, bienes y servicios, así como de administrar los procesos relacionados con el mantenimiento y servicios que requieran los ambientes físicos y el parque automotor bajo la administración del ministerio, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado. Asimismo, controla los inventarios de los bienes patrimoniales.

el Plan Anual de Contrataciones Institucional;

- j) Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio;
- k) Administrar los seguros patrimoniales y seguros vehiculares, así como de los activos que sean de propiedad o se encuentren a cargo del Ministerio; así como el seguro de accidentes personales por viaje de comisión de servicio;
- l) Emitir las órdenes de compra y ordenes de servicios relacionadas a las contrataciones del Ministerio de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>385</sup>.

**Artículo 61.-** La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientadas a satisfacer las necesidades del Ministerio<sup>386</sup>.

**Artículo 62.-** La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las funciones siguientes:

- a) Promover y desarrollar el uso de las tecnologías de la información en el Ministerio, así como mantener un adecuado inventario y uso del hardware y del software legal;

385 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 60.- La Oficina de Logística tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos del Ministerio;
- b. Mantener actualizado el margesi de bienes muebles, enseres e inmuebles del Ministerio velando por su custodia y conservación;
- c. Supervisar y ejecutar el mantenimiento de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración del Ministerio;
- d. Administrar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio;
- e. Administrar y supervisar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo tales como alquiler de máquinas fotocopiadoras, transporte de personal, arrendamiento, suministro de combustible, limpieza y vigilancia, entre otros;
- f. Coordinar y asesorar en los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar ante los órganos competentes sobre los mismos;
- g. Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos del Ministerio que permitan el cumplimiento de sus objetivos;
- h. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone el Ministerio;
- i. Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio;
- j. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales;
- k. Encargarse de ejercer la función de control patrimonial de los bienes del Ministerio, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas de administración de la propiedad estatal.
- l. Administrar los seguros de accidentes personales, vehículos, contra incendio y otros referentes a los activos que sean de propiedad o se encuentren a cargo de la institución;
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

386 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 61.- La Oficina de Informática es el órgano encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientadas a satisfacer las necesidades del Ministerio.

- b) Formular y proponer planes, políticas, normas técnicas y estándares para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información y telecomunicaciones;
- c) Administrar y supervisar la gestión técnica y operativa de las redes locales y/o remotas así como de los equipos periféricos;
- d) Atender y colaborar permanentemente con los órganos del Ministerio los requerimientos para la implementación de sistemas de información, así como la asignación de recursos informáticos;
- e) Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de tecnologías de información de acuerdo a las normas establecidas;
- f) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones y adquisiciones de servicios y recursos informáticos;
- g) Actualizar y supervisar permanentemente la información en el portal institucional, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos informáticos con que cuenta la entidad, así como efectuar el mantenimiento y su actualización;
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>387</sup>.

**Artículo 62-A.-** La Oficina de Cobranza Coactiva es la unidad orgánica encargada de ejercer las acciones necesarias para ejecutar las cobranzas coactivas del Ministerio de Energía y Minas<sup>388</sup>.

387 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 62.- La Oficina de Informática tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Conducir y controlar el sistema informático del Ministerio, así como mantener un adecuado control en el uso de software;
- b. Formular, conducir y orientar el servicio informático en el Ministerio;
- c. Formular y proponer políticas, normas técnicas y estándares para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información y telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- d. Administrar y supervisar la gestión técnica y operativa de las redes locales y/o remotas así como de los equipos periféricos;
- e. Planificar y desarrollar actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, de la base de datos y del software de base;
- f. Planear y coordinar permanentemente con los órganos del Ministerio los requerimientos de sistematización y tecnología informática, así como la asignación de recursos informáticos, a fin de optimizar sus funciones;
- g. Implementar las aplicaciones computarizadas requeridas para facilitar la gestión administrativa y operativa del Ministerio;
- h. Elaborar los Planes de Seguridad y Contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos;
- i. Asesorar a las unidades orgánicas del Ministerio en el desarrollo e implementación de los sistemas de tecnologías de información;
- j. Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de tecnologías de información de acuerdo a las normas establecidas;
- k. Elaborar los términos de referencia y los criterios de evaluación técnica para la adquisición de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones, así como para el desarrollo de proyectos informáticos;
- l. Actualizar permanentemente el portal de la institución de acuerdo a la normatividad vigente;
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

388 Artículo 62-A incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Artículo 62-B.-** La Oficina de Cobranza Coactiva tiene las funciones siguientes:

- a) Efectuar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos y multas administrativas señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- b) Iniciar, impulsar y concluir los procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva, así como custodiar los expedientes que se deriven de los citados procedimientos;
- c) Evaluar, ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, así como ejecutar las garantías otorgadas a favor del Ministerio, dentro o fuera del procedimiento de ejecución coactiva;
- d) Adoptar cualquier disposición o medida tendiente al pago de la multa o al cumplimiento de la obligación, tales como requerimientos, pagos, comunicaciones, publicaciones, colocación de carteles y afiches, registro de los deudores en las centrales de riesgo y otros;
- e) Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones de los documentos coactivos, conforme a la normativa vigente;
- f) Hacer de conocimiento del Procurador Público del Ministerio de Energía y Minas las demandas de revisión judicial derivadas del procedimiento de ejecución coactiva que le sean notificadas y coadyuvar en las actuaciones de defensa que éste realice, en el marco de sus competencias y atribuciones;
- g) Requerir a las unidades orgánicas del Ministerio, así como a las entidades públicas y privadas de ser el caso, la información necesaria para el desarrollo de sus funciones;
- h) Efectuar la liquidación de las costas de acuerdo al arancel respectivo y determinar el monto de la deuda coactiva;
- i) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la ley de la materia;
- j) Proponer la celebración de convenios con otras entidades públicas con la finalidad de encargarse de la tramitación de los procedimientos de cobranza coactiva;
- k) Solicitar el apoyo de las autoridades administrativas y policiales en los casos que se requiera el cumplimiento de las actividades de su competencia;
- l) Emitir las Resoluciones de ejecución coactiva necesarias para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al marco normativo vigente;
- m) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>389</sup>.

**Artículo 62-C.-** Las oficinas de apoyo dependientes de la Secretaría General son las siguientes:

- a) Oficina de Defensa Nacional.

389 Artículo 62-B incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

- b) Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
- c) Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- d) Oficina de Integridad Institucional<sup>390</sup>.

**Artículo 62-D.-** La Oficina de Defensa Nacional es la unidad orgánica encargada de asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Defensa Nacional en el Sector Energía y Minas, en concordancia con los intereses estratégicos y los planes previstos en el Sistema de Defensa Nacional, así como de organizar y coordinar las acciones relacionadas con la seguridad integral del Ministerio<sup>391</sup>.

**Artículo 62-E.-** La Oficina de Defensa Nacional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular los objetivos y políticas sectoriales en materia de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, en concordancia con las normas y orientaciones técnicas del Ministerio de Defensa y del Instituto Nacional de Defensa Civil;
- b) Planear, programar y coordinar con los organismos del Sector las acciones que conlleven a compatibilizar los planes de defensa con los de desarrollo;
- c) Proponer y efectuar actividades de capacitación en materia de seguridad y defensa nacional en el Sector Energía y Minas;
- d) Planear, conducir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad, defensa nacional y defensa civil en el ámbito sectorial de conformidad con la normatividad, los intereses estratégicos y los planes de los Sistemas de Seguridad y Defensa Nacional y de Defensa Civil;
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a los Organismos Públicos Descentralizados del Sector en asuntos relacionados con la seguridad, defensa nacional y defensa civil;
- f) Ejecutar y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad, la defensa nacional y la defensa civil, en los campos político, económico y psicosocial;
- g) Participar en la difusión de la doctrina de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, así como promover y participar en la formación cívico - patriótica de la población;
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>392</sup>.

**Artículo 62-F.-** La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como de mantener, organizar y controlar el Archivo Central<sup>393</sup>.

**Artículo 62-G.-** La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central tiene las funciones y atribuciones siguientes:

---

390 Artículo 62-C incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.  
391 Artículo 62-D incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.  
392 Artículo 62-E incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.  
393 Artículo 62-F incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

- a) Recibir y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio, así como remitir la documentación a su destinatario;
- b) Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario del Ministerio de acuerdo a las normas establecidas;
- c) Coordinar con los órganos competentes el procesamiento de la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección;
- d) Supervisar el flujo documentario del Ministerio y disponer el trámite correspondiente;
- e) Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus documentos;
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional;
- g) Dictar y/o proponer normas para la optimización de la Administración Documentaria y del Archivo Central;
- h) Proponer y ejecutar acciones técnico - administrativas en aspectos de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada;
- i) Desarrollar e Implementar medidas orientadas a la conservación del acervo documentario del Ministerio de Energía y Minas;
- j) Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación;
- k) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>394</sup>.

**Artículo 62-H.-** La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de planear, ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación institucional, proyectar la imagen del Ministerio en el ámbito interno y externo, divulgar la información técnica del Sector y llevar a cabo las actividades de prensa y protocolo<sup>395</sup>.

**Artículo 62-I.-** La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de comunicación, protocolo y relaciones públicas del Ministerio;
- b) Dirigir y desarrollar programas y actividades de comunicación interna y externa de acuerdo a las políticas establecidas por la Alta Dirección;
- c) Informar a la opinión pública a través de los medios masivos y/o especializados sobre los objetivos, planes, programas y actividades oficiales del Ministerio;
- d) Organizar, atender y controlar el desarrollo formal de los asuntos protocolares del Ministerio;

394 Artículo 62-G incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

395 Artículo 62-H incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

- e) Informar a la Alta Dirección sobre notas de prensa y noticias de interés relacionadas al desarrollo de las actividades del Sector;
- f) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las noticias y notas de prensa del Sector;
- g) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación;
- h) Orientar al público e informarlo en lo referente a los servicios que presta el Ministerio;
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>396</sup>.

**Artículo 62-J.-** La Oficina de Integridad Institucional es una unidad orgánica encargada de promover y desarrollar acciones de fortalecimiento de la integridad y desarrollar mecanismos para prevenir y combatir la corrupción<sup>397</sup>.

**Artículo 62-K.-** La Oficina de Integridad Institucional tiene las funciones siguientes:

- a) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante;
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al procurador público de ameritarlo;
- e) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos de la entidad a la que pertenece el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública;
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento;
- g) Formular las estrategias, planes, programas, proyectos y lineamientos para el fortalecimiento de la integridad, prevención y lucha contra la corrupción en el Ministerio de Energía y Minas;
- h) Promover y difundir los principios y valores que regulen la actuación de los servidores en el Ministerio de Energía y Minas;
- i) Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de la ética, transparencia, neutralidad política para la prevención y lucha contra la corrupción;
- j) Diseñar estrategias, metodologías y procedimientos para la identificación de los procesos

396 Artículo 62-I incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

397 Artículo 62-J incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

con riesgo susceptibles o expuestos a actos de corrupción en los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

- k) Proponer la normativa interna relacionada con su ámbito funcional, así como emitir opinión sobre la normativa que le sea alcanzada;
- l) Realizar visitas inopinadas a los órganos, unidades orgánicas y organismos públicos del sector a fin de prevenir actos de corrupción, así como recabar información que coadyuve en la lucha contra la corrupción;
- m) Fomentar y propiciar una cultura de valores en la gestión energética y minera;
- n) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras sobre asuntos de su competencia que contribuyan a fortalecer la transparencia en el sector y la erradicación de los actos de corrupción;
- o) Requerir a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y trabajadores la información, documentación y tecnología que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la legislación vigente;
- p) Diseñar y establecer mecanismos de sensibilización dirigidos a la sociedad civil, sector empresarial y sector privado en general a efecto de coadyuvar en la adopción de una cultura ética en sus relaciones y vinculaciones con los organismos del sector;
- q) Realizar el seguimiento a la implementación del sistema de control interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité Central de Control Interno del Ministerio;
- r) Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones y levantamiento de observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República;
- s) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>398</sup>.

## **CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA<sup>399</sup>**

### **SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ELECTRICIDAD**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD**

#### **Artículo 63.- Dirección General de Electricidad**

La Dirección General de Electricidad es el órgano de línea encargado de participar en la formulación de la política energética en el ámbito del Subsector Electricidad; proponer y/o expedir, según sea el caso, la normatividad necesaria del Subsector Electricidad; promover el desarrollo de las

398 Artículo 62-K incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

399 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

#### **Texto anterior a la modificación:**

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD



actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y coadyuvar a ejercer el rol concedente a nombre del Estado para el desarrollo sostenible de las actividades eléctricas. Depende del Despacho Viceministerial de Electricidad<sup>400</sup>.

**Artículo 64.-** La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Participar en la formulación y evaluación de la política del sector energético en el ámbito de su competencia<sup>401</sup>;
- b) Elaborar el programa de obras e inversiones en el sector eléctrico de conformidad con el Plan Nacional Energético<sup>402</sup>;
- c) Participar en la elaboración de los Planes Energéticos, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética<sup>403</sup>;
- d) Establecer las políticas y criterios para la elaboración del Plan de Transmisión, revisar y aprobar el Plan de Transmisión y conducir las acciones que desarrolla el Ministerio para la implementación del programa de obras de transmisión y sub transmisión, de conformidad con las normas vigentes<sup>404</sup>;

400 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 63.- La Dirección General de Electricidad es el órgano técnico normativo encargado de participar en la formulación de la política energética en el ámbito del Subsector Electricidad; proponer y/o expedir, según sea el caso, la normatividad necesaria del Subsector Electricidad; promover el desarrollo de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y coadyuvar a ejercer el rol concedente a nombre del Estado para el desarrollo sostenible de las actividades eléctricas. Depende jerárquicamente del Viceministro de Energía. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 63.- La Dirección General de Electricidad es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política del Subsector Electricidad; proponer y/o expedir, según sea el caso, la normatividad necesaria del Subsector Electricidad; promover el desarrollo de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y coadyuvar a ejercer el rol concedente a nombre del Estado para el desarrollo sostenible de las actividades eléctricas. Depende jerárquicamente del Viceministro de Energía.

401 Literal a) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer la política del Subsector Electricidad en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional;

[...]

402 Literal b) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

- b. Elaborar y evaluar el Plan Referencial de Electricidad y el Plan de Desarrollo de Electricidad;

403 Literal c) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

- c. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Referencial de Energía y el Plan Sectorial de Desarrollo Energético, en coordinación con las otras direcciones generales del Sector Energía;

404 Literal d) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

- d. Aprobar el Plan de Expansión del Sistema Eléctrico de Transmisión Nacional;

- e) Analizar, aprobar y evaluar los procedimientos relacionados con la optimización de la operación y la valorización de las transferencias de potencia y energía del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional;
- f) Coordinar con los Gobiernos Regionales, Locales y otras entidades públicas y privadas los asuntos relacionados con el desarrollo sostenible de las actividades del Subsector Electricidad;
- g) Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en las actividades eléctricas<sup>405</sup>;
- h) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos energéticos del país, destinados a la producción de electricidad;
- i) Mantener actualizado el Código Nacional de Electricidad y las normas y reglamentos técnicos de la Dirección General de Electricidad;
- j) Participar en la elaboración de normas técnicas, relacionadas con el Subsector Electricidad, promoviendo el desarrollo sostenible;
- k) Participar en la determinación de los estándares de consumo energético;
- l) Evaluar, emitir opinión y tramitar solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres para desarrollar actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de otros asuntos de su competencia;
- m) Participar en la formulación del Balance Energético Nacional y las proyecciones sobre las perspectivas energéticas nacionales, en coordinación con las otras direcciones generales del Sector Energía;
- n) Promover las inversiones y el desarrollo sostenible de la tecnificación en el Subsector Electricidad;
- o) DEROGADO<sup>406</sup>;
- p) Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Subsector Electricidad;
- q) Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística del Subsector Electricidad;
- r) Elaborar y difundir anuarios, atlas, normas y otras publicaciones relacionadas con actividades promotoras del Subsector Electricidad;

405 Literal g) modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

g. Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos renovables y no renovables, el uso racional y eficiente de la energía y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación;

406 Literal o) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 64.- La Dirección General de Electricidad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

o. Promover y difundir el uso racional de la energía, las energías renovables y la eficiencia energética, así como la transferencia de tecnología en el Sector, para el incremento de su competitividad y productividad;

- s) Desarrollar, coordinar y participar en eventos de difusión relacionadas con el marco normativo del Subsector Electricidad;
- t) Ejercer las funciones y atribuciones en materia de electrificación rural que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- u) Expedir resoluciones directorales en el ámbito del Subsector Electricidad;
- v) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 65.-** La Dirección General de Electricidad está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección Normativa de Electricidad
- Dirección de Concesiones Eléctricas
- Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica

**Artículo 66.-** La Dirección Normativa de Electricidad es el órgano encargado de coordinar y promover las actividades relacionadas a la normatividad técnica eléctrica.

**Artículo 67.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección Normativa de Electricidad las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas técnicas y procedimientos relacionados con las actividades del Subsector Electricidad;
- b) Opinar sobre aspectos de política que, en materia de normatividad eléctrica, le sean consultadas;
- c) Evaluar e informar sobre la aplicación de la normatividad técnica vigente;
- d) Elaborar y actualizar el Código Nacional de Electricidad;
- e) Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos relacionados con las actividades del Subsector Electricidad;
- f) Analizar en forma permanente la legislación nacional e internacional relacionada con el Subsector Electricidad, proponiendo proyectos actualizados de la normatividad eléctrica;
- g) Participar en la determinación de los estándares de consumo energético y las disposiciones ambientales relacionadas con las actividades eléctricas;
- h) Desarrollar, coordinar y participar en eventos de difusión relacionados con el marco normativo del Subsector Electricidad;
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 68.-** La Dirección de Concesiones Eléctricas es el órgano encargado de procesar las solicitudes para desarrollar las actividades eléctricas, así como registrar el otorgamiento de derechos eléctricos, de acuerdo a la normatividad vigente:

**Artículo 69.-** La Dirección de Concesiones Eléctricas tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Evaluar solicitudes relacionadas con los procesos de concesiones, autorizaciones y servidumbres eléctricas;
- b) Evaluar las concurrencias y/u oposiciones que se presente a las solicitudes de concesión, servidumbres y autorizaciones y opinar para efectos de resolver<sup>407</sup>;
- c) Proponer los proyectos de contratos de concesión para el desarrollo de las actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;
- d) Informar sobre asuntos relacionados a la normatividad eléctrica vigente, proponiendo proyectos de modificación en lo que respecta a derechos eléctricos;
- e) Proponer la designación de las entidades interventoras para la administración temporal y subasta pública de las concesiones y autorizaciones caducas o vacantes, informando sobre el resultado;
- f) Organizar y mantener actualizado el Registro de Concesiones Eléctricas;
- g) Registrar y mantener actualizada la información de concesiones, autorizaciones y servidumbres y los mapas de las áreas de concesión de las empresas generadoras, transmisoras y distribuidoras en el Sistema de Información de Concesiones;
- h) Coordinar con las entidades e instituciones nacionales, regionales y locales un adecuado desarrollo de las actividades eléctricas, a fin de que éstas se sujeten a la normatividad vigente;
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 70.-** La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica es el órgano encargado la formulación de los estudios y planes requeridos por el subsector eléctrico y de promover las inversiones y el desarrollo sostenible del Subsector Electricidad, así como de las diversas fuentes de energía del país.

**Artículo 71.-** La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) DEROGADO<sup>408</sup>.
- b) DEROGADO<sup>409</sup>.
- c) DEROGADO<sup>410</sup>.

407 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 06 de julio de 2007.

408 Literal a) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 71.- La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Realizar y/o promover estudios técnicos relacionados con el planeamiento eléctrico;

[...]

409 Literal b) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 71.- La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

- b. Elaborar y evaluar el Plan Referencial de Electricidad y el plan de desarrollo eléctrico y participar en la elaboración del Plan Referencial de Energía y del plan sectorial de desarrollo energético;

410 Literal c) derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

- d) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial hidroeléctrico nacional y el inventario de recursos naturales con fines de producción de electricidad;
- e) Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en las actividades eléctricas<sup>411</sup>;
- f) Promover, elaborar, coordinar y aprobar los procedimientos relacionados con la optimización de la operación y la valorización de las transferencias de potencia y energía del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional;
- g) Promover y coordinar la creación de un banco de datos de proyectos eléctricos;
- h) Promover el desarrollo sostenible de la oferta energética, a fin de garantizar el suministro del servicio eléctrico de manera eficiente, con calidad, seguridad y rentabilidad;
- i) Recopilar y procesar la información relacionada con el ejercicio de las actividades eléctricas del país, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética<sup>412</sup>;
- j) Elaborar y difundir la estadística anual del Subsector Electricidad y las estadísticas periódicas sobre el comportamiento de los diversos indicadores del Subsector;
- k) Recopilar y procesar la información relacionada con la oferta y demanda energética del país;
- l) Participar en la elaboración y difusión del Balance Nacional de Energía;
- m) Planificar y promover eventos especializados relacionados con el sector energético;
- n) Participar con los gobiernos regionales, locales y otras entidades públicas y privadas, en asuntos relacionados con la promoción de las actividades del Subsector Electricidad;
- o) Realizar las demás funciones que se le asigne.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL**

### **Artículo 72.- Dirección General de Electrificación Rural**

La Dirección General de Electrificación Rural es el órgano de línea encargado de la ejecución del Plan Nacional de Electrificación Rural enmarcado dentro de los lineamientos de política del Sector Energía y Minas y, de modo específico, la ejecución y/o coordinación de proyectos

Artículo 71.- La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

c. Proponer el plan de expansión del Sistema Eléctrico de Transmisión Nacional y realizar y/o promover estudios técnicos relacionados con el planeamiento eléctrico;

411 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 71.- La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

e. Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos renovables y no renovables, el uso racional y eficiente de energía y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación;

412 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 71.- La Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

[...]

i. Recopilar y procesar la información relacionada con el ejercicio de las actividades del servicio eléctrico del país, así como la información económica como financiera y las inversiones del Subsector Electricidad;

electromecánicos, prioritariamente en el área rural y zonas de extrema pobreza. Depende del Despacho Viceministerial de Electricidad<sup>413</sup>.

**Artículo 73.-** La Dirección General de Electrificación Rural tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Ejercer el rol subsidiario del Estado en materia de electrificación rural a través de la ejecución de sistemas eléctricos rurales;
- b) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades públicas la ejecución de obras de electrificación rural y su administración, operación o mantenimiento;
- c) Promover y/o ejecutar actividades de educación y capacitación de consumidores en zonas rurales que incluirán programas de desarrollo de usos productivos de la electrificación y la energía renovable;
- d) Coordinar y gestionar financiamiento destinado a electrificación rural;
- e) Administrar los recursos destinados a la ejecución de proyectos, obras y subsidios;
- f) Formular y proponer el Plan de corto plazo y el Plan Nacional de Electrificación Rural [PNER], el cual consolida los planes de desarrollo regional y local concertados, los programas de expansión de las empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, las iniciativas privadas y los programas o proyectos a desarrollarse por el Gobierno Nacional;
- g) Participar en la determinación de los sectores típicos de distribución de los cuales se asimilarán los proyectos de electrificación rural;
- h) Proponer la transferencia a título gratuito los Sistemas Eléctricos Rurales que haya ejecutado o ejecuten;
- i) Coordinar con los órganos competentes los procedimientos, modalidades, criterios de elegibilidad y demás características en los procesos de promoción de la inversión privada en electrificación rural;
- j) Conducir los proyectos de electrificación rural que presenten las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios;
- k) Evaluar y/u otorgar, según corresponda, subsidios al costo de inversión de capital a determinados proyectos de electrificación rural presentados por las empresas proveedoras de servicios de electricidad y/o promotores privados calificados para extender servicios a las poblaciones rurales;
- l) Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la electrificación rural, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI];

413 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 72.- La Dirección General de Electrificación Rural tiene la función de la ejecución del Plan Nacional de Electrificación Rural enmarcado dentro de los lineamientos de política del Sector Energía y Minas y, de modo específico, la ejecución y/o coordinación de proyectos electromecánicos, prioritariamente en el área rural y zonas de extrema pobreza.

- m) Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística referente a la electrificación rural;
- n) Dirigir y supervisar los asuntos técnicos, normativos, económicos y financieros relacionados a la electrificación rural;
- o) Dirigir los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, financieros, informáticos, materiales y de servicios de la Dirección General de Electrificación Rural;
- p) Dirigir el proceso de elaboración de las liquidaciones de los proyectos;
- q) Proponer normas en aspectos normativos referentes a la electrificación rural;
- r) Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- s) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 74.-** La Dirección General de Electrificación Rural está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección de Proyectos.
- Dirección de Fondos Concursables.

**Artículo 75.-** Dirección de Proyectos es el órgano encargado de dirigir la ejecución física del programa de inversiones en línea de transmisión u subestaciones de alta tensión, u otras obras de electrificación rural.

**Artículo 76.-** Dirección de Proyectos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Ejecutar, administrar, operar o mantener obras de electrificación rural en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades públicas;
- b) Coordinar y gestionar financiamiento destinado a electrificación rural;
- c) Administrar los recursos destinados a la ejecución de proyectos y obras de electrificación rural;
- d) Participar en la formulación del Plan de Corto Plazo y del Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER);
- e) Participar en la determinación de los sectores típicos de distribución de los cuales se asimilarán los proyectos de electrificación rural;
- f) Proponer la transferencia a título gratuito de los Sistemas Eléctricos Rurales que haya ejecutado o ejecute;
- g) Elaborar, coordinar y supervisar la elaboración de perfiles de proyectos eléctricos;
- h) Realizar acciones de coordinación con los órganos competentes sobre los procedimientos, modalidades, criterios de elegibilidad y demás características en los procesos de promoción de la inversión privada en electrificación rural;

- i) Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística referente a la electrificación rural;
- j) Proponer resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- k) Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 77.-** Dirección de Fondos Concursables es el órgano encargado de la ejecución de los proyectos de electrificación rural mediante la aplicación de fondos concursables.

**Artículo 78.-** Dirección de Fondos Concursables tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Realizar acciones relacionadas con la promoción y/o ejecución de actividades de educación y capacitación de consumidores en zonas rurales que incluirán programas de desarrollo de usos productivos de la electrificación y la energía renovable;
- b) Coordinar y gestionar financiamiento destinado a la electrificación rural mediante fondos concursables;
- c) Gestionar los fondos concursables destinados a la ejecución de proyectos, obras y subsidios;
- d) Participar en la formulación del Plan de corto plazo y del Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER);
- e) Coordinar con los órganos competentes los procedimientos, modalidades y criterios de elegibilidad de los proyectos que presenten las empresas distribuidoras al fondo concursable;
- f) Evaluar y proponer al Director General los proyectos de electrificación rural que presenten las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios;
- g) Evaluar y proponer, subsidios al costo de inversión de capital a determinados proyectos de electrificación rural presentados por las empresas proveedoras de servicios de electricidad y/o promotores privados calificados para extender servicios a las poblaciones rurales;
- h) Fomentar la generación de capacidades de los gobiernos regionales y locales, los proveedores de servicio de electricidad y las comunidades para la identificación y formulación de subproyectos de electrificación rural;

## SUBCAPÍTULO II

### ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HIDROCARBUROS<sup>414</sup>

#### DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

##### **Artículo 79.- Dirección General de Hidrocarburos**

La Dirección General de Hidrocarburos es el órgano de línea encargado de formular la política de desarrollo sostenible en materia de Hidrocarburos; proponer y/o expedir de normas, guías, lineamientos, procedimientos, planes, programas y proyectos necesarios del Subsector Hidrocarburos; realizar estudios, recopilar, analizar y publicar la información estadística del

414 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



Subsector Hidrocarburos; así como promover las actividades de Exploración, Explotación, Transporte, Almacenamiento, Refinación, Procesamiento, Petroquímica, Distribución y Comercialización de Hidrocarburos; y ejercer el rol concedente a nombre del Estado para las actividades de Hidrocarburos, según le corresponda. Depende del Despacho Viceministerial de Hidrocarburos<sup>415</sup>.

**Artículo 80.-** La Dirección General de Hidrocarburos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Participar en la formulación y evaluación de la política del sector energético en el ámbito de su competencia;
- b) Promover las inversiones en el subsector hidrocarburos;
- c) Promover y difundir la transferencia de tecnología en el Sector, para el incremento de su competitividad y productividad;
- d) Formular y proponer las normas técnicas y legales relacionadas al Subsector Hidrocarburos, promoviendo su desarrollo sostenible y tecnificación;
- e) Coordinar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas los asuntos relacionados con el desarrollo sostenible de las actividades del Subsector Hidrocarburos;
- f) Evaluar y emitir opinión sobre solicitudes de concesiones y autorizaciones para desarrollar Actividades de Transporte, Almacenamiento, Refinación, Procesamiento, Petroquímica, Distribución y Comercialización de Hidrocarburos;
- g) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las consideraciones establecidas en los Contratos de Concesión y Convenios en materia de Hidrocarburos;
- h) Evaluar las solicitudes de imposición de servidumbre en las Actividades de Hidrocarburos;
- i) Participar en la formulación de los Planes y Balances Energéticos, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética;
- j) Elaborar el Libro de Reservas de Hidrocarburos;

415 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 79.- La Dirección General de Hidrocarburos es el órgano técnico normativo encargado de participar en la formulación de la política energética en el ámbito del Subsector Hidrocarburos; proponer y/o expedir la normatividad necesaria del Subsector Hidrocarburos; promover las Actividades de Exploración, Explotación, Transporte, Almacenamiento, Refinación, Procesamiento, Distribución y Comercialización de Hidrocarburos; y ejercer el rol concedente a nombre del Estado para las actividades de Hidrocarburos, según le corresponda. Depende jerárquicamente del Viceministro de Energía. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 79.- La Dirección General de Hidrocarburos es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política del Subsector Hidrocarburos; proponer y/o expedir la normatividad necesaria del Subsector Hidrocarburos; promover las actividades de exploración, explotación, transporte, almacenamiento, refinación, procesamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos; y ejercer el rol concedente a nombre del Estado para las actividades de hidrocarburos, según le corresponda. Depende jerárquicamente del Viceministro de Energía.

- k) Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística del Subsector Hidrocarburos, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética;
- l) Expedir Resoluciones Directorales en el ámbito del Subsector de Hidrocarburos;
- m) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>416 417</sup>.

**Artículo 81.-** La Dirección General de Hidrocarburos está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección Normativa de Hidrocarburos.
- Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
- Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustible.
- Dirección de Gestión del Gas Natural<sup>418</sup>.

416 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2010-EM, publicado el 03 de febrero de 2010, se transfiere al OSINERGMIN el Registro de Hidrocarburos, a fin de que sea el organismo encargado de administrar, regular y simplificar el Registro de Hidrocarburos.

417 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 80.- La Dirección General de Hidrocarburos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer la política del Subsector Hidrocarburos en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional;
- b. Elaborar y evaluar el Plan Referencial de Hidrocarburos así como el Plan de Desarrollo de Hidrocarburos;
- c. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Energético en coordinación con las otras direcciones generales del Sector Energía;
- d. Participar en la formulación del Balance Energético Nacional y las proyecciones sobre las perspectivas energéticas nacionales, en coordinación con las otras direcciones generales del Sector Energía;
- e. Promover las inversiones en el Subsector Hidrocarburos;
- f. Promover y difundir el uso racional de la energía, las energías renovables y la eficiencia energética, así como la transferencia de tecnología en el Sector, para el incremento de su competitividad y productividad;
- g. Participar en la elaboración de límites y estándares de eficiencia en el consumo energético y en comités técnicos intersectoriales;
- h. Formular y proponer las normas técnicas y legales relacionadas al Subsector Hidrocarburos, promoviendo su desarrollo sostenible y tecnificación;
- i. Coordinar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas los asuntos relacionados con el desarrollo sostenible de las actividades del Subsector Hidrocarburos;
- j. Evaluar y emitir opinión sobre solicitudes de concesiones y autorizaciones para desarrollar actividades de transporte, almacenamiento, refinación, procesamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos;
- k. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las consideraciones establecidas en los contratos de concesión;
- l. Evaluar las solicitudes de imposición de servidumbre en las actividades de los hidrocarburos;
- m. Elaborar el Libro de Reservas de Hidrocarburos;
- n. Participar en el Anuario Estadístico de Hidrocarburos;
- o. Administrar el Registro de Hidrocarburos de los agentes de la cadena de comercialización;
- p. Participar en el proceso de ratificación de los estándares de consumo energético;
- q. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Subsector Hidrocarburos;
- r. Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística del Subsector Hidrocarburos;
- s. Expedir resoluciones directorales en el ámbito del Subsector de Hidrocarburos;
- t. Realizar las demás funciones que se le asigne

418 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 81.- La Dirección General de Hidrocarburos está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección Normativa de Hidrocarburos

**Artículo 82.-** La Dirección Normativa de Hidrocarburos es la encargada de elaborar, evaluar, proponer y actualizar las normas correspondientes al Subsector Hidrocarburos, con el fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades en el Subsector Hidrocarburos y Biocombustibles<sup>419</sup>.

**Artículo 83.-** La Dirección Normativa de Hidrocarburos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar proyectos de normas, así como analizar y emitir opinión en asuntos normativos, aspectos legales del Subsector Hidrocarburos y otras vinculadas con estas actividades;
- b) Analizar en forma permanente y comparada la legislación nacional e internacional relacionada con el Subsector, proponiendo proyectos para actualizar la normatividad;
- c) Elaborar, evaluar y proponer procedimientos relacionados con las funciones y actividades desarrolladas en la Dirección General de Hidrocarburos;
- d) Participar en la elaboración y/o modificación de Contratos, Concesiones y Convenios del Subsector de Hidrocarburos;
- e) Elaborar y actualizar el compendio de normas del Subsector Hidrocarburos;
- f) Evaluar e informar sobre la aplicación de la normativa vigente en el Subsector;
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>420</sup>.

---

- Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos

- Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles

**[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 81.- La Dirección General de Hidrocarburos está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección Normativa de Hidrocarburos.

- Dirección de Promoción y Concesiones de Hidrocarburos Líquidos.

- Dirección de Promoción y Concesiones de Gas Natural y de Biocombustibles.

- Dirección de Autorizaciones de Comercialización y Transporte de Combustibles líquidos.

419 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 82.- La Dirección Normativa de Hidrocarburos es la encargada de elaborar, proponer y actualizar las normas correspondientes a la Ley Orgánica de Hidrocarburos y sus reglamentos, con el fin de asegurar un normal desarrollo de las actividades en el Subsector Hidrocarburos, fomentar la competencia y promover la inversión privada.

420 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 83.- La Dirección Normativa de Hidrocarburos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Elaborar proyectos de normas referentes a las actividades de hidrocarburos y otras vinculadas con estas actividades.
- b. Evaluar e informar sobre la aplicación de la normativa vigente en el Subsector.
- c. Analizar en forma permanente y comparada la legislación nacional e internacional relacionada con el Subsector, proponiendo proyectos para actualizar la normatividad.
- d. Elaborar, evaluar y proponer normas y procedimientos relacionados con las actividades del Subsector Hidrocarburos.
- e. Estudiar, analizar y emitir opinión en asuntos normativos del Subsector Hidrocarburos.
- f. Opinar sobre los aspectos relacionados a la política aplicada para la normatividad en el Subsector Hidrocarburos.

**Artículo 84.-** La Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos es la encargada de evaluar y analizar los aspectos técnicos referidos a los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos líquidos, así como las autorizaciones y servidumbres en el ámbito de su competencia<sup>421</sup>.

**Artículo 85.-** La Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar el Libro Anual de Reservas;
- b) Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada a las Actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos;
- c) Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de aprobación de proyectos de contratos y modificaciones para la Exploración y Explotación de Hidrocarburos;
- d) Emitir opinión técnica respecto al establecimiento de servidumbre para operación en Actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos;
- e) Evaluar las solicitudes de devolución anticipada de IGV y aprobación de la lista de bienes y servicios de las Actividades de Exploración y Explotación Hidrocarburos;
- f) Promover la explotación racional de Yacimientos de Hidrocarburos;
- g) Mantener relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para tratar asuntos relacionados con su competencia;
- h) Participar en el procesamiento y análisis de la información estadística y publicación del informe estadístico anual;
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>422</sup>.

g. Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

h. Realizar las demás funciones que se le asigne.

421. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 84.- La Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos es la encargada de evaluar y analizar los aspectos técnicos referidos a los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos, así como las autorizaciones y servidumbres en el ámbito de su competencia. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 84.- La Dirección de Promoción y Concesiones de Hidrocarburos Líquidos es la encargada de los procesos de formulación de planes y de la promoción de las inversiones para la utilización de los hidrocarburos, así como de analizar e informar acerca de las solicitudes referidas a los procedimientos de suscripción de contratos petroleros, concesiones, autorizaciones y servidumbres de su competencia.

422. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 85.- La Dirección de Promoción y Concesiones de Hidrocarburos Líquidos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Promover la inversión privada nacional y extranjera en el Subsector Hidrocarburos Líquidos.
- b. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Referencial de Hidrocarburos, Plan Referencial de Energía, Plan de Desarrollo de Hidrocarburos y Plan Sectorial de Hidrocarburos.
- c. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Subsector Hidrocarburos Líquidos.
- d. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de concesiones para transporte de hidrocarburos líquidos,

**Artículo 86.-** La Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles es la encargada de la promoción de las inversiones para la utilización de Combustibles Líquidos, así como de analizar y emitir opinión técnica acerca de las solicitudes referidas a los procesos de concesiones, autorizaciones y servidumbres al respecto, en los aspectos de competencia del Sector y en coordinación con las otras entidades competentes<sup>423</sup>.

**Artículo 87.-** La Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Promover la inversión privada nacional y extranjera en Combustibles Líquidos, Petroquímica básica, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Biocombustibles;
- b) Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Procesamiento y Comercialización de los Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Biocombustibles;
- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre las solicitudes correspondientes a las Concesiones y/o Convenios de Inversión y Autorizaciones requeridas para las actividades relacionadas con el Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos Líquidos, Instalación de Plantas de Petroquímica básica y de las modificaciones de las mismas; así como realizar el control del Cronograma de Ejecución de Inversiones referidas a la petroquímica básica;
- d) Emitir opinión técnica respecto al establecimiento de servidumbre en Actividades de Transporte y Distribución de Combustibles Líquidos y Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Biocombustibles;

---

proyectos de contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos y modificaciones de los mismos.

- e. Evaluar y emitir opinión para autorizar la instalación y operación de ductos principales y de uso propio.
- f. Emitir opinión técnica respecto al establecimiento de servidumbres para operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos.
- g. Emitir opinión técnica para el uso de material explosivo en las operaciones petroleras.
- h. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Subsector Hidrocarburos.
- i. Elaborar el Libro Anual de Reservas de Petróleo y Condensados.
- j. Participar en el procesamiento y análisis de la información estadística y publicación del Informe Estadístico Anual.
- k. Mantener relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para tratar asuntos relacionados con su competencia.
- l. Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

423 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 86.- La Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles es la encargada de la promoción de las inversiones para la utilización de Combustibles Líquidos y Gas Natural, así como de analizar y emitir opinión técnica acerca de las solicitudes referidas a los procesos de concesiones, autorizaciones y servidumbres al respecto, en los aspectos de competencia del Sector y en coordinación con las otras entidades competentes. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 86.- La Dirección de Promoción y Concesiones de Gas Natural y de Biocombustibles es la encargada del proceso de planeamiento y promoción de las inversiones para la utilización del gas natural y de los biocombustibles, así como de analizar e informar acerca de las solicitudes referidas a los procesos de concesiones, autorizaciones y servidumbres al respecto, en los aspectos de competencia del Sector y en coordinación con las otras entidades competentes.

- e) Mantener relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para tratar asuntos relacionados con su competencia;
- f) Participar en el procesamiento y análisis de la información estadística relacionada con su competencia, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética;
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>424</sup>.

**Artículo 87-A.-** La Dirección de Gestión del Gas Natural se encarga del proceso de promoción de las inversiones y del uso del gas natural a nivel nacional, así como de analizar e informar acerca de las solicitudes referidas a los procesos de concesiones, autorizaciones y servidumbres al respecto<sup>425</sup>.

424 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 87.- La Dirección de Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos y Biocombustibles tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Promover la inversión privada nacional y extranjera en Combustibles Líquidos, Gas Natural, Petroquímica, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Biocombustibles;
- b) Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Procesamiento y Comercialización de los Combustibles Líquidos, Gas Natural, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Biocombustibles;
- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre las solicitudes correspondientes a las Concesiones y/o Convenios de Inversión y Autorizaciones requeridas para las actividades relacionadas con el Procesamiento, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos Líquidos, Gas Natural, Distribución de Gas Natural, Instalación de Plantas de Procesamiento de Gas Natural y Plantas Petroquímicas y de las modificaciones de las mismas; así como realizar el control del Cronograma de Ejecución de Inversiones;
- d) Emitir opinión técnica respecto al establecimiento de servidumbre en Actividades de Transporte y Distribución de Gas Natural;
- e) Mantener relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para tratar asuntos relacionados con su competencia;
- f) Participar en el procesamiento y análisis de la información estadística relacionada con su competencia, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética;
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 87.- La Dirección de Promoción y Concesiones de Gas Natural y de Biocombustibles tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Promover la inversión privada nacional y extranjera en gas natural y en biocombustibles;
- b. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Referencial de Hidrocarburos, Plan Referencial de Energía, Plan de Desarrollo de Hidrocarburos y Plan Sectorial de Hidrocarburos;
- c. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al gas natural y a los biocombustibles;
- d. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes correspondientes a las concesiones y autorizaciones requeridas para las actividades relacionadas con el gas natural y los biocombustibles, así como de las modificaciones, oposiciones, renunciaciones y transferencias de las mismas;
- e. Evaluar y emitir opinión para autorizar la instalación y operación de ductos para transporte de gas natural;
- f. Emitir opinión técnica respecto al establecimiento de servidumbres para el transporte y distribución de gas natural y de los biocombustibles;
- g. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al procesamiento y comercialización del gas natural;
- h. Participar en el procesamiento y análisis de la información estadística relacionada con el gas natural y los biocombustibles;
- i. Mantener relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para tratar asuntos relacionados con su competencia;
- j. Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
- k. Realizar las demás funciones que se le asigne.

425 Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

**Artículo 87-B.-** La Dirección de Gestión del Gas Natural tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Promover la inversión privada nacional y extranjera en el procesamiento, transporte, distribución, comercialización y uso del Gas Natural;
- b) Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al procesamiento, transporte, distribución y comercialización del Gas Natural;
- c) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes correspondientes al procesamiento, transporte, distribución del Gas Natural, así como para autorizar la instalación y operación de ductos para transporte y distribución del Gas Natural;
- d) Evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de servidumbre en los procedimientos relativos al Gas Natural;
- e) Mantener relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para tratar asuntos relacionados con su competencia;
- f) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución de gas y demás entidades públicas la ejecución de obras de distribución del Gas Natural y su administración, operación o mantenimiento;
- g) Promover y/o ejecutar actividades de educación y capacitación de consumidores que incluirán programas de desarrollo de usos productivos del Gas Natural;
- h) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas los aspectos relacionados con zonas para la distribución del Gas Natural;
- i) Proponer normas en aspectos referentes al Gas Natural;
- j) Participar en el procesamiento y análisis de la información estadística relacionada con su competencia, en coordinación con la Dirección General de Eficiencia Energética;
- k) Proponer las resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- l) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>426</sup>.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE HIDROCARBUROS<sup>427</sup>**

#### **Artículo 87-C.- Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos es el órgano de línea encargado de implementar acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para promover el desarrollo sostenible de las actividades del Subsector Hidrocarburos, en concordancia con las Políticas Nacionales Sectoriales y la Política Nacional del Ambiente. Depende del Despacho Viceministerial de Hidrocarburos<sup>428</sup>.

#### **Artículo 87-D.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos tiene las siguientes funciones:

<sup>426</sup> Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 030-2012-EM, publicado el 10 de agosto de 2012.

<sup>427</sup> Extremo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

<sup>428</sup> Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

- a) Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, programas, proyectos, estrategias, normas, guías y lineamientos relacionados con la protección del ambiente y evaluación de instrumentos de gestión ambiental en el Subsector Hidrocarburos;
- b) Conducir la gestión ambiental del Subsector, emitiendo opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia y opinión técnica sobre los estudios ambientales cuya aprobación se encuentre a cargo de otras autoridades ambientales sectoriales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a sus respectivas competencias;
- d) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental referidos al Subsector Hidrocarburos, así como sus modificaciones y actualizaciones, en el marco de sus competencias;
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana y otros mecanismos vinculados a la participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación de los estudios ambientales, de acuerdo a la normativa vigente;
- f) Conducir y/o coordinar con otras autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el marco de los procedimientos de evaluación de los estudios ambientales, en cumplimiento de la normativa vigente;
- g) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos ambientales del Subsector Hidrocarburos;
- h) Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística sobre las acciones de protección del ambiente en el ámbito Subsector Hidrocarburos;
- i) Expedir autos y resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- j) Implementar el régimen de incentivos aplicables al proceso de evaluación de impacto ambiental para las actividades de hidrocarburos;
- k) Clasificar, elaborar, actualizar y registrar el inventario de pasivos ambientales de hidrocarburos y determinar responsabilidad por dichos pasivos, de acuerdo a la normativa de la materia;
- l) Velar por la adecuada remediación de los pasivos ambientales del Subsector Hidrocarburos;
- m) Velar por el adecuado y oportuno abandono de las actividades del Subsector Hidrocarburos;
- n) Participar durante el proceso de consulta previa en el ámbito de su competencia a requerimiento de la Oficina General de Gestión Social;
- o) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita;
- p) Emitir opinión en las materias de su competencia; y,



- q) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Hidrocarburos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>429</sup>.

### **Artículo 87-E.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Ambiental de Hidrocarburos.
- Dirección de Evaluación Ambiental de Hidrocarburos<sup>430</sup>.

### **Artículo 87-F.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental de Hidrocarburos**

La Dirección de Gestión Ambiental de Hidrocarburos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, cuando corresponda, las normas, guías y lineamientos relacionados con la protección del medio ambiente y evaluación de instrumentos de gestión ambiental en el Subsector Hidrocarburos;
- b) Formular programas, proyectos, estrategias para fortalecer el desempeño ambiental de las actividades del Subsector, en el marco de las políticas y planes sectoriales y nacionales y sistemas funcionales, y normatividad vigente;
- c) Elaborar informes respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Participar en comisiones multisectoriales para elaborar informes legales especializados sobre temas puestos a su consideración;
- e) Proponer resoluciones y directivas para la gestión interna de la Dirección General;
- f) Procesar y analizar la información estadística sobre las consultas y proyectos normativos a su cargo;
- g) Participar durante el proceso de consulta previa en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido por la Dirección General;
- h) Clasificar, elaborar, actualizar y registrar el inventario de pasivos ambientales de hidrocarburos y determinar responsabilidad por dichos pasivos, de acuerdo a la normativa de la materia;
- i) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>431</sup>.

### **Artículo 87-G.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental de Hidrocarburos**

La Dirección de Evaluación Ambiental de Hidrocarburos tiene las siguientes funciones:

429 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

430 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM publicado el 20 de agosto de 2018.

431 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

- a) Participar en la formulación de normas técnicas y legales relacionadas con la protección del ambiente, así como en las referidas al fortalecimiento de las relaciones de las empresas del Sector con la sociedad civil en el Subsector Hidrocarburos;
- b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental referidos al Subsector Hidrocarburos, así como sus modificaciones y actualizaciones, en el marco de sus competencias;
- c) Conducir y/o coordinar con otras autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el marco de los procedimientos de evaluación de los estudios ambientales, en cumplimiento de la normativa vigente;
- d) Conducir el régimen de incentivos aplicables al proceso de evaluación de impacto ambiental para las actividades de hidrocarburos;
- e) Procesar y analizar la información estadística sobre los procedimientos de aprobación de instrumentos de gestión ambiental;
- f) Velar por la adecuada remediación de los pasivos ambientales del Subsector Hidrocarburos;
- g) Velar por el adecuado y oportuno abandono de las actividades del Subsector Hidrocarburos;
- h) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>432</sup>.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA<sup>433</sup>**

#### **Artículo 88.- Dirección General de Eficiencia Energética**

La Dirección General de Eficiencia Energética es el órgano de línea encargado de proponer y evaluar la política de eficiencia energética y las energías renovables no convencionales, promover la formación de una cultura de uso racional y eficiente de la energía, así como, de conducir la planificación energética. Asimismo, es la encargada de proponer y expedir según sea el caso, la normatividad necesaria en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Electricidad<sup>434</sup>.

**Artículo 89.-** Son funciones de la Dirección General de Eficiencia Energética:

432 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

433 Texto incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

434 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 88.- La Dirección General de Eficiencia Energética, es el órgano técnico normativo, encargado de proponer y evaluar la política de eficiencia energética y las energías renovables no convencionales, promover la formación de una cultura de uso racional y eficiente de la energía, así como, de conducir la planificación energética. Asimismo, es la encargada de proponer y expedir según sea el caso, la normatividad necesaria en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente del Viceministro de Energía. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 88.- La Dirección de Autorizaciones de Comercialización y Transporte de Combustibles líquidos es la encargada de autorizar y registrar a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades relacionadas con el procesamiento de hidrocarburos, almacenamiento, transporte y comercialización de combustibles y otros productos derivados de los hidrocarburos en el territorio nacional.

- a) Proponer la política del sector energético en concordancia con las políticas de desarrollo nacional.
- b) Proponer la política de eficiencia energética, que incluya las medidas promocionales y regulatorias que sean necesarias en relación a la producción, transporte, transformación, distribución, comercialización de los recursos energéticos y el consumo en los sectores residencial, productivo, servicios, público y transporte; así como de las energías renovables;
- c) Formular y proponer normas técnico legales relacionadas con el ámbito de su competencia;
- d) Realizar diagnósticos de eficiencia energética para determinar el potencial existente y coordinar la realización del inventario de recursos renovables;
- e) Promover la cultura del uso racional y eficiente de los recursos energéticos para impulsar el desarrollo sostenible del país;
- f) Diseñar y proponer programas de Eficiencia Energética;
- g) Impulsar el mercado de eficiencia energética y de las energías renovables;
- h) Promover el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica aplicada al uso eficiente de la energía y las energías renovables;
- i) Medir los resultados de las acciones de promoción de la eficiencia energética y las energías renovables;
- j) Coordinar, supervisar y consolidar la recopilación de información estadística del sector energético, así como elaborar y mantener la base de datos correspondiente en coordinación con las Direcciones de Línea;
- k) Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera, así como recopilar, procesar y analizar la información estadística vinculada a la eficiencia energética y las energías renovables y calcular de manera periódica los valores de los indicadores de eficiencia energética;
- l) Formular el Plan Energético y los planes específicos que lo soporten y complementen;
- m) Elaborar el Balance Energético;
- n) Conducir, promover y/o ejecutar las actividades encargadas al Ministerio de Energía y Minas mediante la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;
- o) Realizar las demás funciones que se le asigne<sup>435 436</sup>.

435 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2010-EM, publicado el 03 de febrero de 2010, se transfiere al OSINERGMIN el Registro de Hidrocarburos, a fin de que sea el organismo encargado de administrar, regular y simplificar el Registro de Hidrocarburos.

436 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 89.- La Dirección de Autorizaciones de Comercialización y Transporte de Combustibles líquidos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE ELECTRICIDAD<sup>437</sup>****Artículo 90.- Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad es el órgano de línea encargado de implementar acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para promover el desarrollo sostenible de las actividades del Subsector Electricidad, en concordancia con las Políticas Nacionales Sectoriales y la Política Nacional del Ambiente. Depende del Despacho Viceministerial de Electricidad<sup>438</sup>.

**Artículo 91.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, programas, proyectos, estrategias, normas, guías y lineamientos relacionados con la protección del ambiente y evaluación de instrumentos de gestión ambiental en el Subsector Electricidad;
- 
- a. Evaluar expedientes relacionados con los procesos de autorización de instalación, ampliación y/o modificación, registro de las actividades de procesamiento de hidrocarburos, almacenamiento, transporte y comercialización de combustible y otros productos derivados de los hidrocarburos.
  - b. Evaluar y emitir opinión para autorizar la instalación, ampliación y/o modificación y el uso y funcionamiento de refinerías y plantas de procesamiento de hidrocarburos.
  - c. Actualizar el Registro de Hidrocarburos en lo concerniente a las autorizaciones para la refinación, procesamiento de hidrocarburos, almacenamiento, transporte y comercialización de combustibles y otros productos derivados de los hidrocarburos.
  - d. Elaborar y publicar los listados de registros hábiles para la comercialización de los combustibles.
  - e. Evaluar y emitir opinión sobre los recursos de oposición y reconsideración a las autorizaciones otorgadas.
  - f. Emitir los informes y demás documentos que sustentan los proyectos de autorizaciones.
  - g. Evaluar las solicitudes de suspensión o cancelación en el Registro de Hidrocarburos y ejecutarlas en caso de ser procedentes.
  - h. Evaluar y aprobar las solicitudes de inscripción de uso de signo y color distintivos para cilindros de GLP.
  - i. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada a las solicitudes de inscripción de los distribuidores mayoristas.
  - j. Evaluar las solicitudes de registro de especificaciones técnicas y autorizaciones para la comercialización de combustibles y otros productos derivados de los hidrocarburos.
  - k. Visar los cuadros del coeficiente Insumo-Producto en el proceso de reposición de mercancías en franquicia.
  - l. Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
  - m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

437 Extremo incorporado **[\*]** por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES ENERGÉTICOS

**[\*] NOTA SPLJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "incorporar", debiendo decir: "modificar".

438 Artículo incorporado **[\*]** por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 90.- La Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política, proponer y/o expedir la normatividad necesaria, así como promover la ejecución de actividades orientadas a la conservación y protección del medio ambiente para el desarrollo sostenible de las actividades energéticas. Depende jerárquicamente del Viceministro de Energía.

**[\*] NOTA SPLJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "incorporar", debiendo decir: "modificar".

- b) Conducir la gestión ambiental del Subsector, emitiendo opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia y opinión técnica sobre los estudios ambientales cuya aprobación se encuentre a cargo de otras autoridades ambientales sectoriales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a sus respectivas competencias;
- d) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental referidos al Subsector Electricidad, así como sus modificaciones y actualizaciones, en el marco de sus competencias;
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana y otros mecanismos vinculados a la participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación de los estudios ambientales, de acuerdo a la normativa vigente;
- f) Conducir y/o coordinar con otras autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el marco de los procedimientos de evaluación de los estudios ambientales, en cumplimiento de la normativa vigente;
- g) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos ambientales del Subsector Electricidad;
- h) Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística sobre las acciones de protección del ambiente en el ámbito Subsector Electricidad;
- i) Expedir autos y resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- j) Implementar el régimen de incentivos aplicable al proceso de evaluación de impacto ambiental para las actividades de electricidad;
- k) Velar por el adecuado y oportuno abandono de las actividades del Subsector Electricidad;
- l) Promover programas de capacitación sobre temas ambientales relacionados con las actividades de electricidad, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado;
- m) Participar durante el proceso de consulta previa en el ámbito de su competencia a requerimiento de la Oficina General de Gestión Social;
- n) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita;
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Electricidad y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>439</sup>.

439 Artículo incorporado **[\*]** por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.  
**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 91.- La Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer la política de conservación y protección del medio ambiente para el desarrollo sostenible de las actividades energéticas, en concordancia con las políticas de desarrollo sostenible sectorial y nacional;
- b. Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente en el Sector Energía;
- c. Normar la evaluación de los estudios ambientales de las actividades del Sector Energía; analizar y emitir opinión sobre las denuncias por trasgresión de la normatividad ambiental y establecer las medidas preventivas

**Artículo 92.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Ambiental de Electricidad.
- Dirección de Evaluación Ambiental de Electricidad<sup>440</sup>.

**Artículo 93.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental de Electricidad**

La Dirección de Gestión Ambiental de Electricidad tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, cuando corresponda, las normas, guías y lineamientos relacionados con la protección del medio ambiente y evaluación de instrumentos de gestión ambiental en el Subsector Electricidad;
- b) Formular programas, proyectos, estrategias para fortalecer el desempeño ambiental de las actividades del Subsector, en el marco de las políticas y planes sectoriales y nacionales y sistemas funcionales, y normatividad vigente;
- c) Elaborar informes respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Participar en comisiones multisectoriales para elaborar informes legales especializados sobre temas puestos a su consideración;

---

y correctivas necesarias para el control de dichos impactos;

- d. Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre el impacto del desarrollo de las actividades energéticas;
- e. Elaborar y promover los estudios ambientales necesarios para el desarrollo y crecimiento de las actividades del Sector Energía;
- f. Evaluar y aprobar los estudios ambientales y sociales que se presenten al Ministerio de Energía y Minas referidos al Sector Energía;
- g. Elaborar y promover Programas de Protección Ambiental y de Desarrollo Sostenible en el Sector Energía en coordinación con las Direcciones Generales de Electricidad e Hidrocarburos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas;
- h. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos ambientales del Sector Energía;
- i. Promover y ejecutar los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional vinculada con los asuntos ambientales en el Sector Energía, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI];
- j. Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado;
- k. Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito sectorial;
- l. Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- m. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia;
- n. Realizar las demás funciones que se le asigne.

**[\*] NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "incorporar", debiendo decir: "modificar".

440 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 92.- La Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Energéticos
- Dirección de Gestión Ambiental Energética

- e) Proponer resoluciones y directivas para la gestión interna de la Dirección General;
- f) Procesar y analizar la información estadística sobre las consultas y proyectos normativos a su cargo;
- g) Participar durante el proceso de consulta previa en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido por la Dirección General;
- h) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>441</sup>.

#### **Artículo 94.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental de Electricidad**

La Dirección de Evaluación Ambiental de Electricidad tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de normas técnicas y legales relacionadas con la protección del ambiente, así como en las referidas al fortalecimiento de las relaciones de las empresas del Sector con la sociedad civil en el Subsector Electricidad;
- b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental referidos al Subsector Electricidad, así como sus modificaciones y actualizaciones, en el marco de sus competencias;
- c) Conducir y/o coordinar con otras autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el marco de los procedimientos de evaluación de estudios, en cumplimiento de la normativa vigente;
- d) Implementar el régimen de incentivos en la certificación ambiental para las actividades de electricidad;
- e) Procesar y analizar la información estadística sobre los procedimientos de aprobación de instrumentos de gestión ambiental;
- f) Velar por el adecuado y oportuno abandono de las actividades del Subsector Electricidad;
- g) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Asuntos Ambientales de Electricidad y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>442</sup>.

441 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 93.- La Dirección Normativa es el órgano encargado de elaborar, proponer y evaluar los proyectos de normas de conservación y protección del medio ambiente para el desarrollo sostenible del Sector Energía.

442 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 94.- La Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Energéticos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular y proponer las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente;
- b. Proponer las normas para la evaluación de impactos ambientales derivados de las actividades del Sector Energía;
- c. Analizar y emitir opinión sobre las denuncias por trasgresión de la normatividad ambiental proponiendo los dispositivos legales que permitan el establecimiento de las medidas preventivas y correctivas necesarias para

**Artículo 95.- DEROGADO**<sup>443</sup>.

**Artículo 96.- DEROGADO**<sup>444</sup>.

el control de dichos impactos;

- d. Asesorar e informar a la Dirección General en temas relacionados al cumplimiento de los objetivos;
- e. Participar en comisiones multisectoriales para elaborar informes legales especializados sobre temas puestos a su consideración;
- f. Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia;
- g. Participar en el proceso de difusión y capacitación de la normatividad acerca de los temas ambientales en el país o en el extranjero tanto en el Sector Público como en el Privado;
- h. Emitir opinión sobre los proyectos y solicitudes de cooperación técnica internacional vinculada con los asuntos ambientales energéticos;
- i. Evaluar legalmente a las entidades autorizadas a realizar estudios de impacto ambiental;
- j. Proponer resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia;
- k. Realizar las demás funciones que se le asigne.

443 Artículo 95 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 95.- La Dirección de Gestión Ambiental Energética es el órgano encargado de proponer y evaluar las políticas y los planes de conservación y protección ambiental para el desarrollo sostenible de las actividades de hidrocarburos y electricidad así como de evaluar los estudios ambientales y sociales presentados al Ministerio de Energía Minas.

444 Artículo 96 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 96.- La Dirección de Gestión Ambiental Energética tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular la política y los planes de conservación y protección del medio ambiente para el desarrollo sostenible de las actividades de hidrocarburos y de electricidad;
- b. Participar en la formulación de normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente así como en las referidas al fortalecimiento de las relaciones de las empresas del sector con la sociedad civil en el Sector Energía;
- c. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre las denuncias por trasgresión de la normatividad ambiental y social así como proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias para el control de dichos impactos;
- d. Emitir opinión sobre la calificación y registro de instituciones públicas y privadas que elaboren estudios ambientales en el sector energía;
- e. Analizar y emitir opinión sobre los estudios ambientales y sociales que se presenten al Ministerio de Energía Minas;
- f. Participar en la elaboración y promoción de programas de protección ambiental para el desarrollo sostenible en el Sector Energía en coordinación con las Direcciones Generales de Electricidad e Hidrocarburos, Gobiernos Regionales y Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas;
- g. Participar en las audiencias públicas y talleres de difusión;
- h. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos y las solicitudes de cooperación internacional vinculada con los asuntos ambientales energéticos;
- i. Proponer e impulsar programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales en el país o el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado;
- j. Procesar y analizar la información estadística sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito sectorial;
- k. Evaluar técnicamente y emitir opinión sobre la calificación de las entidades autorizadas a realizar estudios de impacto ambiental en el sector energético;
- l. Participar en el seguimiento de los compromisos ambientales que asumen las empresas energéticas con las poblaciones
- m. Asesorar al Director General y emitir opinión en los asuntos ambientales energéticos.
- n. Absolver consultas en temas relacionados a su área funcional;
- o. Proponer resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia;
- p. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia;
- q. Realizar las demás funciones que se le asigne.



## SUBCAPÍTULO III ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MINAS<sup>445</sup>

### DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

#### **Artículo 97.- Dirección General de Minería**

La Dirección General de Minería es el órgano de línea que autoriza las actividades de exploración y explotación; otorgar concesiones de beneficio, transporte minero y labor general; aprobar los programas de inversión y estudios de factibilidad correspondientes y velar por el cumplimiento de los contratos de estabilidad tributaria. Depende jerárquicamente del Viceministro de Minas<sup>446</sup>.

#### **Artículo 98.- Funciones de la Dirección General de Minería**

La Dirección General de Minería tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar propuestas de normas técnicas relacionadas con el Subsector Minería, en el marco de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera<sup>447</sup>;
- b) Evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Subsector Minería y administrar el Sistema de Información Minera;
- c) Otorgar los títulos de concesiones de beneficio, labor general y transporte minero, así como aprobar sus modificaciones y autorizar la construcción de labores de acceso, ventilación y desagüe en concesiones mineras vecinas;
- d) Autorizar el inicio o reinicio de actividades minero metalúrgicas y sus modificaciones;
- e) Autorizar la suspensión de actividades minero metalúrgicas;
- f) Otorgar los Certificados de Operación Minera (COM) y similares, bajo su competencia;
- g) Autorizar las inscripciones en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros;
- h) Resolver los procedimientos de extracción ilícita bajo su competencia;
- i) Emitir opinión en las solicitudes de servidumbre minera;
- j) Aprobar los Programas de Inversión y Estudios de Factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión, así como sus modificaciones y ejecuciones, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera<sup>448</sup>;

445 Extremo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

446 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 97.- La Dirección General de Minería es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política del Sector Minería; proponer y/o expedir, según sea el caso, la normatividad necesaria del Sector Minería; promover el desarrollo sostenible de las actividades de exploración y explotación, labor general, beneficio, comercialización y transporte minero; ejercer el rol concedente a nombre del Estado para el desarrollo de las actividades mineras, según le corresponda. Depende jerárquicamente del Viceministro de Minas.

447 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

448 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

- k) Aprobar los Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como suscribir contratos de inversión en exploración para la devolución del IGV e IPM, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera<sup>449</sup>;
- l) Efectuar la verificación de la información contenida en la Declaración Anual Consolidada (DAC);
- m) Emitir opinión para la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- n) Aprobar la nómina de peritos mineros e imponer sanciones a los mismos en caso de incumplimiento a las normas que los rigen;
- o) Aprobar los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas;
- p) Otorgar los certificados de cumplimiento progresivo y final del plan de cierre de minas;
- q) Elaborar, actualizar y priorizar el inventario de pasivos ambientales mineros e identificar a los responsables de los pasivos;
- r) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de remediación de pasivos ambientales mineros;
- s) Aprobar la lista de impedidos de efectuar petitorios mineros, teniendo como referencia la aprobación de la ejecución del plan de cierre de pasivos ambientales;
- t) Disponer visitas de verificación en zonas donde se realicen actividades mineras;
- u) Proponer la declaración de interés nacional de la ejecución de proyectos mineros;
- v) Conceder recursos impugnativos o solicitudes de declaración de nulidad; así como resolver recursos administrativos y declarar la nulidad de los aspectos bajo su competencia;
- w) Evaluar y dictaminar respecto de las solicitudes de áreas de no admisión de petitorios mineros;
- x) Participar durante el proceso de consulta previa en el ámbito de su competencia a requerimiento de la Oficina General de Gestión Social;
- y) Imponer sanciones en los temas de su competencia;
- z) Expedir resoluciones directorales en el ámbito del Subsector Minería; y,
- aa) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Minas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>450</sup>.

449 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

450 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 98.- La Dirección General de Minería tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer la política del Sector Minería en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional;
- b. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Referencial de Minería y el Plan Sectorial de Desarrollo Minero;
- c. Promocionar las inversiones en el Sector Minería;

**Artículo 99.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Minería**

La Dirección General de Minería, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Minera.
- Dirección Técnica Minera<sup>451</sup>.

**Artículo 100.- Dirección de Gestión Minera**

La Dirección de Gestión Minera tiene las siguientes funciones:

a) Formular, en coordinación con la Dirección de Promoción Minera, las normas técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades del Subsector Minería, en el marco de

- d. Formular y proponer las normas técnicas y legales relacionadas con el Sector Minería, promoviendo el desarrollo sostenible y la tecnificación;
- e. Evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al Sector Minería y administrar el Sistema de Información Minera;
- f. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros, INGEMMET, OSINERGMIN, así como con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades sostenibles del Sector Minería;
- g. Otorgar los títulos de concesiones de beneficio, labor general y transporte minero, así como aprobar sus modificaciones y autorizar la construcción de labores de acceso, ventilación y desagüe en concesiones mineras vecinas;
- h. Administrar y distribuir el derecho de vigencia y penalidad;
- i. Autorizar el inicio o reinicio de actividades minero metalúrgicas;
- j. Otorgar los Certificados de Operación Minera y Autorizar el uso de ANFO y similares, bajo su competencia;
- k. Aprobar los planes de minado y sus modificaciones bajo su competencia;
- l. Autorizar las inscripciones en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros;
- m. Resolver los procedimientos de extracción ilícita bajo su competencia;
- n. Emitir opinión en las solicitudes de servidumbre minera;
- o. Aprobar los Programas de Inversión y Estudios de Factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión así como sus modificaciones y ejecuciones;
- p. Aprobar Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como suscribir contratos de inversión en exploración para la devolución del IGV e IPM;
- q. Calificar los Programas de Reinversión con cargo a Utilidades No Distribuidas;
- r. Emitir opinión para la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- s. Aprobar la nómina de peritos mineros e imponer sanciones a los mismos en caso de incumplimiento a las normas que los rigen;
- t. Resolver sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas y plan de cierre de pasivos ambientales mineros;
- u. Otorgar los certificados de cumplimiento progresivo y final del plan de cierre de minas y de pasivos ambientales mineros;
- v. Elaborar, actualizar y priorizar el inventario de pasivos ambientales mineros e identificar los responsables de los pasivos;
- w. Aprobar la lista de impedidos de efectuar petitorios mineros, teniendo como referencia la aprobación de la ejecución del cierre de pasivos ambientales;
- x. Disponer visitas de verificación en zonas donde se realicen actividades mineras;
- y. Conceder recursos impugnativos y declarar la nulidad; así como resolver recursos administrativos bajo su competencia;
- z. Imponer sanciones en los temas de su competencia;
- aa. Expedir resoluciones directorales en el ámbito del Sector Minería;
- bb. Realizar las demás funciones que le asignen.

451 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 99.- La Dirección General de Minería está constituida por los siguientes órganos:

- \* Dirección Normativa de Minería
- \* Dirección Técnica Minera
- \* Dirección de Promoción Minera

sus competencias<sup>452</sup>;

- b) Administrar el Registro de Peritos Mineros;
- c) Administrar el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros;
- d) Emitir opinión sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros;
- e) Evaluar y opinar sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- f) Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera;
- g) Emitir opinión respecto de los recursos impugnativos o solicitudes de declaración de nulidad;
- h) Elaborar y proponer los proyectos de resoluciones directorales;
- i) Evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de petitorios mineros;
- j) Evaluar la calificación de proyectos de inversión en servidumbre sobre los terrenos eriazos del Estado;
- k) Evaluar y opinar sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima;
- l) Administrar y supervisar las Declaraciones Juradas que deben presentar los titulares mineros;
- m) Consolidar las declaraciones estadísticas mensuales que deben presentar los titulares mineros;
- n) Administrar y actualizar la información de titulares mineros;
- o) Ejercer el rol de órgano instructor en el marco de los procedimientos por incumplimiento de obligaciones vinculadas a la presentación de la Declaración Anual Consolidada (DAC);
- p) Emitir opinión legal respecto de la aprobación de los Programas de Inversión y Estudios de Factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión, así como sus modificaciones y ejecuciones, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera<sup>453</sup>;
- q) Emitir opinión legal respecto de la aprobación de los Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como la suscripción de los contratos de inversión en exploración para la devolución del IGV e IPM, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera; y<sup>454</sup>,

452 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

453 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

454 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.

- r) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Minería y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>455</sup>.

### **Artículo 101.- Dirección Técnica Minera**

La Dirección Técnica Minera tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y opinar sobre las autorizaciones para inicio o reinicio de actividades minero metalúrgicas y sus modificaciones;
- b) Evaluar y opinar para el otorgamiento de concesiones de beneficio, labor general y transporte minero y sus modificaciones;
- c) Evaluar y opinar sobre la aprobación del Certificado de Operación Minera [COM];
- d) Evaluar y opinar sobre las denuncias por extracción ilícita de mineral;
- e) Realizar visitas de verificación en zonas donde se desarrolle actividades mineras;
- f) Evaluar y opinar sobre autorización de construcción de labores de acceso, ventilación y desagüe en concesiones mineras vecinas;
- g) Evaluar y opinar sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas;
- h) Realizar acciones para la identificación y priorización de pasivos ambientales mineros, elaboración y actualización del inventario correspondiente;
- i) Realizar acciones para la identificación de los responsables de los pasivos ambientales mineros;
- j) Promover, evaluar y opinar sobre actividades de los Pasivos Ambientales Mineros, así como supervisar la ejecución de proyectos relacionados con su remediación; y,
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Minería y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>456</sup>.

455 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 100.- La Dirección Normativa de Minería es la encargada de asesorar a la Dirección General de Minería sobre política nacional del Subsector Minería. Asimismo, proponer y mantener actualizada la normatividad minera de alcance nacional.

456 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 101.- Son funciones de la Dirección Normativa Minería las siguientes:

- a. Formular y proponer las normas legales relacionadas con el desarrollo de las actividades del Sector Minería;
- b. Informar a la Dirección General de Minería en los asuntos legales relacionados con las actividades de la industria minera;
- c. Emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados por la Dirección General de Minería, así como por la Dirección Técnica Minera y la Dirección de Promoción Minera;
- d. Coordinar con las Dirección Técnica Minera y la Dirección de Promoción Minera para emitir dictámenes en los asuntos que le encomiende la Dirección General;
- e. Actualizar y concordar las disposiciones legales del Sector;
- f. Llevar el Registro de Peritos Mineros;
- g. Llevar el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros;
- h. Emitir opinión sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros;

**Artículo 102.- DEROGADO**<sup>457</sup>.

**Artículo 103.- DEROGADO**<sup>458</sup>.

**Artículo 104.- DEROGADO**<sup>459</sup>.

**Artículo 105.- DEROGADO**<sup>460</sup>.

- i. Evaluar y opinar sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- j. Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera;
- k. Emitir opinión respecto de los recursos impugnativos y de nulidad;
- l. Visado de las resoluciones directorales emitidas por la Dirección General de Minería;
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

457 Artículo 102 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 102.- La Dirección Técnica Minera es el órgano encargado de proponer, evaluar y opinar sobre aspectos técnicos de la industria minera, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

458 Artículo 103 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 103.- La Dirección Técnica Minera tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Evaluar y opinar sobre las autorizaciones para inicio o reinicio de actividades minero metalúrgicas;
- b. Evaluar y opinar para el otorgamiento de concesiones de beneficio, labor general y transporte minero y sus modificaciones;
- c. Evaluar y opinar sobre las autorizaciones para el uso de ANFO y similares;
- d. Evaluar y opinar sobre la aprobación del Certificado de Operación Minera (COM);
- e. Evaluar y opinar respecto a los planes de minado;
- f. Evaluar y opinar sobre las denuncias por extracción ilícita de mineral;
- g. Realizar visitas de verificación en zonas donde se desarrolle actividades mineras;
- h. Evaluar y opinar sobre autorización de construcción de labores de acceso, ventilación y desagüe en concesiones mineras vecinas;
- i. Evaluar y opinar sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas y plan de cierre de pasivos ambientales mineros;
- j. Realizar acciones para la identificación y priorización de pasivos ambientales mineros, elaboración y actualización del inventario correspondiente;
- k. Realizar acciones para la identificación de los responsables de los pasivos ambientales mineros;
- l. Realizar las demás funciones que se le asigne.

459 Artículo 104 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 104.- La Dirección de Promoción Minera es el órgano encargado de promover las actividades mineras cautelando el uso racional de los recursos mineros en armonía con el medio ambiente.

460 Artículo 105 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 105.- Son funciones y atribuciones de la Dirección de Promoción Minera las siguientes:

- a. Administrar y supervisar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros;
- b. Inventariar y evaluar los recursos mineros del país;
- c. Realizar los análisis económicos de la actividad minera;
- d. Administrar y consolidar las estadísticas mineras;
- e. Administrar y actualizar el Sistema de Información Minera;
- f. Evaluar y opinar sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos;
- g. Promover la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería;
- h. Evaluar y opinar sobre aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión;
- i. Evaluar y opinar sobre los programas de inversión en exploración;
- j. Promover los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal;

**Artículo 105-A.-** La Dirección General de Formalización Minera es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política sobre formalización minera del Sector Minería, proponer y/o expedir la normatividad necesaria, así como promover la ejecución de actividades orientadas a la formalización de las actividades mineras. Depende jerárquicamente del Viceministro de Minas<sup>461</sup>.

**Artículo 105-B.-** La Dirección General de Formalización Minera tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer y evaluar la política sobre formalización minera en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales; y en coordinación con la Dirección General de Minería.
- b) Monitorear las acciones relacionadas con la formalización minera.
- c) Mejorar, proponer y expedir la normatividad relacionada con la formalización de las actividades mineras.

- k. Coordinar con los gobiernos regionales respecto a la promoción y desarrollo de las actividades mineras;
- l. Proponer criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería;
- m. Evaluar y opinar sobre los aspectos técnicos de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- n. Evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncios;
- o. Evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas;
- p. Informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público;
- q. Difundir sobre las actividades mineras del país, así como coordinar las publicaciones y eventos;
- r. Promover e impulsar programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- s. Realizar las demás funciones que se le asigne. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 025-2013-EM, publicado el 26 de julio de 2013.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 105.- Son funciones y atribuciones de la Dirección de Promoción Minera las siguientes:

- a. Administrar y supervisar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros;
- b. Inventariar y evaluar los recursos mineros del país;
- c. Realizar los análisis económicos de la actividad minera;
- d. Administrar y consolidar las estadísticas mineras;
- e. Administrar y actualizar el Sistema de Información Minera;
- f. Evaluar y opinar sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos;
- g. Promover la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería;
- h. Evaluar y opinar sobre aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión;
- i. Evaluar y opinar sobre los programas de inversión en exploración;
- j. Promover los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal;
- k. Evaluar las solicitudes de calificación como Pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal y emitir las constancias de acreditación respectivas;
- l. Coordinar con los gobiernos regionales respecto a la promoción y desarrollo de las actividades mineras;
- m. Proponer criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería;
- n. Evaluar y opinar sobre los aspectos técnicos de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- o. Evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncios;
- p. Evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas;
- q. Informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público;
- r. Difundir sobre las actividades mineras del país, así como coordinar las publicaciones y eventos;
- s. Promover e impulsar programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- t. Realizar las demás funciones que se le asigne.

461 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 025-2013-EM, publicado el 26 de julio de 2013.

- d) Mantener actualizado el registro nacional de declaraciones de compromiso.
- e) Evaluar las solicitudes de Calificación como Pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal y emitir las constancias de acreditación respectivas.
- f) Fortalecer la gestión de los gobiernos regionales a través de la capacitación y asistencia técnica a las direcciones regionales de energía y minas o los que hagan sus veces.
- g) Promover la aplicación de mejores estándares de operación y la innovación tecnológica en la pequeña minería y minería artesanal.
- h) Promover la participación de la cooperación técnica internacional en el proceso de formalización de la minería artesanal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- i) Participar en la implementación de la Estrategia Nacional para la Interdicción de la Minería Ilegal, coadyuvando la intervención planificada y conjunta de todas las entidades competentes del Poder Ejecutivo y de los diferentes niveles de gobierno en las acciones de interdicción contra la minería ilegal.
- j) Elaborar indicadores para verificar los avances en materia de lucha contra la minería ilegal y en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala.
- k) Coordinar con los Gobiernos Regionales el acopio de la documentación necesaria para la realización de operativos de interdicción.
- l) Expedir Resoluciones, directivas, manuales y otras normas en materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
- m) Emitir opinión previa favorable para la autorización de inicio/reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales en el ámbito del proceso de formalización minera, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Realizar las demás funciones que le asignen<sup>462</sup>.

#### **Artículo 105-C.- Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera**

La Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera es el órgano de línea encargado de proponer, evaluar y supervisar la política y normatividad minera, así como realizar acciones de coordinación, articulación, difusión y fomento, que promuevan el desarrollo sostenible de las actividades mineras.

Depende jerárquicamente del Viceministro de Minas<sup>463</sup>.

#### **Artículo 105-D.- Funciones de la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera**

La Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera tiene las siguientes funciones<sup>464</sup>:

- a) Proponer, desarrollar, implementar y evaluar las políticas y normas del subsector minero; así como emitir lineamientos, planes y estrategias que se deriven de estos en el ámbito de su competencia;

462 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 025-2013-EM, publicado el 26 de julio de 2013.

463 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

464 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 30 de agosto de 2018.



- b) Diseñar, conducir y ejecutar los procesos de promoción de la inversión del subsector minero, bajo el ámbito de su competencia;
- c) Promover y garantizar la inversión sostenible, así como, identificar nuevos proyectos en el subsector minero;
- d) Desarrollar estudios, investigaciones y diagnósticos, difundir y promover conocimientos sobre temas de promoción y sostenibilidad minera, así como, sistematizar y procesar la información vinculada;
- e) Establecer, desarrollar y promover acciones de articulación intersectoriales, que permitan diseñar estrategias para la promoción y sostenibilidad minera;
- f) Proponer mecanismos de articulación que coadyuven la tramitación oportuna de los permisos, licencias, autorizaciones y demás trámites que se requieran para viabilizar los proyectos mineros;
- g) Fomentar la innovación tecnológica en el subsector minero, en coordinación con las Entidades competentes;
- h) Emitir opinión técnica sobre la aprobación de los Programas de Inversión y Estudios de Factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión así como sus modificaciones y ejecuciones, en coordinación con la Dirección General de Minería;
- i) Emitir opinión técnica sobre la aprobación de los Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como la suscripción de los contratos de inversión en exploración para la devolución del IGV e IPM, en coordinación con la Dirección General de Minería;
- j) Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir opiniones sobre proyectos normativos del subsector minero;
- l) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- m) Otras funciones que le asigne el despacho Viceministro de Minas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>465</sup>.

#### **Artículo 105-E.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera**

La Dirección General de Promoción y Sostenibilidad Minera, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Promoción Minera.
- Dirección de Sostenibilidad y Articulación Minera<sup>466</sup>.

#### **Artículo 105-F.- Dirección de Promoción Minera**

La Dirección de Promoción Minera tiene las siguientes funciones:

465 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

466 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

- a) Diseñar las políticas y normas del subsector minero, garantizando la cohesión social, el crecimiento económico y la protección ambiental; así como, emitir lineamientos, planes y estrategias que se deriven de estos, en el ámbito de competencia;
- b) Monitorear y evaluar políticas y normas del subsector minero;
- c) Coordinar a nivel intersectorial e interinstitucional el diseño de las estrategias de promoción minera y otras de competencia del subsector minero;
- d) Difundir las investigaciones, diagnósticos u otros estudios en materia de minería;
- e) Gestionar la difusión de las actividades de promoción minera, que permitan fortalecer las relaciones entre los actores del subsector minero;
- f) Promover la inversión; así como, identificar potenciales proyectos de minería basados en estudios e investigaciones;
- g) Elaborar opinión técnica sobre la aprobación de los Programas de Inversión y Estudios de Factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión así como sus modificaciones y ejecuciones, en coordinación con la Dirección General de Minería;
- h) Elaborar opinión técnica sobre la aprobación de los Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como la suscripción de los contratos de inversión en exploración para la devolución del IGV e IPM, en coordinación con la Dirección General de Minería;
- i) Elaborar los proyectos de resoluciones directorales;
- j) Emitir opinión técnica y/o normativa, en las materias de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>467</sup>.

#### **Artículo 105-G.- Dirección de Sostenibilidad y Articulación Minera**

La Dirección de Sostenibilidad y Articulación Minera tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y diseño de las políticas de sostenibilidad minera garantizando la cohesión social, el crecimiento económico y la protección ambiental;
- b) Articular a nivel intersectorial e interinstitucional el diseño de las estrategias y mecanismos que permitan la sostenibilidad y viabilización de las inversiones, así como, de otras actividades de competencia del subsector minero;
- c) Ejecutar investigaciones, diagnósticos u otros estudios que garanticen la sostenibilidad minera y otros aspectos vinculados a la minería;
- d) Fomentar y ejecutar estudios de investigación garantizando la cohesión social, el crecimiento económico y la protección ambiental;
- e) Sistematizar y procesar la información estadística generada por el subsector y otras

<sup>467</sup> Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

entidades relacionadas con el subsector Minería;

- f) Brindar asistencia técnica a los actores del subsector minero, para contribuir a la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos mineros;
- g) Gestionar, administrar, actualizar y monitorear la cartera de proyectos mineros;
- h) Emitir opinión técnica en el marco de su competencia;
- i) Fomentar la articulación productiva e innovación tecnológica, a nivel intersectorial e interinstitucional, en coordinación con los actores del subsector minero y otras entidades; y,
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>468</sup>.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES MINEROS<sup>469</sup>**

#### **Artículo 106.- Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros**

La Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros es el órgano de línea encargado de implementar acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para promover el desarrollo sostenible de las actividades del Subsector Minería, en concordancia con las Políticas Nacionales Sectoriales y la Política Nacional del Ambiente. Depende del Despacho Viceministerial de Minas<sup>470</sup>.

#### **Artículo 107.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros**

La Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, programas, proyectos, estrategias, normas, guías y lineamientos relacionados con la protección del ambiente y evaluación de instrumentos de gestión ambiental en el Subsector Minería;
- b) Conducir la gestión ambiental del Subsector Minería, emitiendo opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia y opinión técnica sobre los estudios ambientales cuya aprobación se encuentre a cargo de otras autoridades ambientales sectoriales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana y otros mecanismos vinculados a la participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación de los estudios ambientales, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Conducir y/o coordinar con otras autoridades, los mecanismos de participación

468 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

469 De conformidad con el Artículo 2.2 del Decreto Supremo N° 028-2008-EM, publicado el 27 de mayo de 2008, la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros [DGAAM], es la autoridad competente para orientar, dirigir y llevar a cabo procesos de participación ciudadana relacionados a las actividades mineras de la mediana y gran minería.

470 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 106.- La Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política ambiental del Sector Minería, proponer y/o expedir la normatividad necesaria, así como promover la ejecución de actividades orientadas a la conservación y protección de los medio ambientes referidos al desarrollo de las actividades mineras. Depende jerárquicamente del Vice Ministro de Minas.

ciudadana, en el marco de los procedimientos de evaluación de los estudios ambientales, en cumplimiento de la normativa vigente;

- e) Conducir el Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Planes de Cierre, así como aprobar su inscripción o modificación de ser el caso;
- f) Aprobar o desaprobar los instrumentos de gestión ambiental referidos al Subsector Minería;
- g) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos ambientales del Subsector Minería;
- h) Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental referidos al Subsector Minería;
- i) Promover la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros, en coordinación con la Dirección General de Minería;
- j) Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los instrumentos de gestión ambiental del Subsector Minería presentados al Ministerio de Energía y Minas;
- k) Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con la Dirección General de Minería, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas;
- l) Promover programas de capacitación sobre temas ambientales relacionados con la actividad minera, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado;
- m) Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de protección del ambiente en el ámbito de la actividad minera;
- n) Aprobar los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de pasivos ambientales mineros;
- o) Participar durante el proceso de consulta previa en el ámbito de su competencia a requerimiento de la Oficina General de Gestión Social;
- p) Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia; y,
- q) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Minas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>471</sup>.

471 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 107.- La Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer la política de conservación y protección del medio ambiente en el desarrollo sostenible de las actividades mineras, en concordancia con las políticas de desarrollo sostenible sectorial y nacional;
- b. Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente;
- c. Normar la evaluación de impactos ambientales derivados de las actividades del Sector;
- d. Atender, evaluar y emitir opinión sobre las denuncias referidas a las funciones a cargo de la Dirección General;
- e. Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades mineras;
- f. Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental;
- g. Evaluar y aprobar los estudios ambientales y sociales;
- h. Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros;

**Artículo 108.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros**

La Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Ambiental de Minería.
- Dirección de Evaluación Ambiental de Minería<sup>472</sup>.

**Artículo 109.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental de Minería**

La Dirección de Gestión Ambiental de Minería tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, cuando corresponda, las normas, guías y lineamientos relacionados con la protección del ambiente y evaluación de instrumentos de gestión ambiental en el Subsector Minería;
- b) Formular programas, proyectos, estrategias para fortalecer el desempeño ambiental de las actividades del Subsector, en el marco de las políticas y planes sectoriales y nacionales y sistemas funcionales, y normatividad vigente;
- c) Elaborar informes respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Analizar y emitir opinión sobre las denuncias referidas a las funciones a cargo de la Dirección;
- e) Revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental, así como sus modificatorias;
- f) Participar en comisiones multisectoriales para elaborar informes técnicos - legales especializados sobre temas puestos a su consideración;

- 
- i. Aprobar guías técnicas ambientales y sociales;
  - j. Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios ambientales del Sector Minería presentados al Ministerio de Energía y Minas;
  - k. Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con la Dirección General de Minería, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas;
  - l. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos ambientales referidos con las actividades del Sector Minería;
  - m. Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con los asuntos ambientales mineros, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI];
  - n. Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado;
  - o. Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera;
  - a. Participar en el seguimiento de los compromisos ambientales que asumen las empresas mineras con las poblaciones involucradas en su accionar, considerados en sus estudios ambientales;
  - p. Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
  - q. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia;
  - r. Realizar las demás funciones que se le asignen.
- 472 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 108.- La Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros está constituida por los siguientes órganos:

- Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros
- Dirección de Gestión Ambiental Minera

- g) Proponer resoluciones y directivas para la gestión interna de la Dirección General;
- h) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de dispositivos legales que se ponga a su consideración;
- i) Formular los proyectos de las resoluciones directorales a ser emitidas por la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros;
- j) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>473</sup>.

### **Artículo 110.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental de Minería**

La Dirección de Evaluación Ambiental de Minería tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de normas técnicas y legales relacionadas con la protección del ambiente, así como en las referidas al fortalecimiento de las relaciones de las empresas del Sector con la sociedad civil en el Subsector Minería;
- b) Evaluar a las entidades públicas y privadas que solicitan su inscripción en los registros a cargo de la Dirección;
- c) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental referidos al Subsector Minería, así como sus modificaciones y actualizaciones, en el marco de sus competencias;
- d) Participar en la elaboración y promoción de programas de protección ambiental y desarrollo sostenible en el Subsector Minería en coordinación con la Dirección General de Minería, así como con los Gobiernos Locales y Regionales, empresas del Subsector y otras instituciones públicas y privadas;
- e) Asesorar al Director General y emitir opinión en los asuntos ambientales mineros que sean puestos a su consideración;
- f) Participar en los talleres y audiencias públicas en representación de la Dirección General;
- g) Emitir opinión técnica sobre proyectos de dispositivos legales que se ponga a su consideración;
- h) Elaborar guías técnicas referentes a los asuntos ambientales y sociales mineros;
- i) Proponer e impulsar programas de difusión y capacitación sobre temas ambientales mineros en el país o el extranjero, tanto en el Sector Público como Privado;
- j) Procesar y analizar la información estadística sobre los procedimientos de aprobación de instrumentos de gestión ambiental;

473 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 109.- La Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros es el órgano encargado de proponer y evaluar los proyectos de normas que se requiera para garantizar el desarrollo sostenible del sector minero.

- k) Aprobar los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de pasivos ambientales mineros;
- l) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros y que le sean dadas por normativa expresa<sup>474</sup>.

**Artículo 111.- DEROGADO**<sup>475</sup>.

**Artículo 112.- DEROGADO**<sup>476</sup>.

474 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 110.- La Dirección Normativa de Asuntos Ambientales Mineros tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular y proponer las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente;
- b. Proponer las normas para la evaluación de impactos ambientales y sociales derivados de las actividades del Sector Minería;
- c. Analizar y emitir opinión sobre las denuncias referidas a las funciones a cargo de la Dirección;
- d. Asesorar e informar a la Dirección General en temas relacionados al cumplimiento de los objetivos planeados por la Dirección General;
- e. Participar en los talleres y audiencias públicas en representación del Director General;
- f. Participar en comisiones multisectoriales;
- g. Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos en el ámbito de su competencia;
- h. Participar en el proceso de difusión y capacitación de la normatividad referida a los temas ambientales mineros;
- i. Emitir opinión sobre los proyectos y solicitudes de cooperación internacional vinculada con los asuntos ambientales en el ámbito minero;
- j. Conducir los registros a cargo de la Dirección General;
- k. Emitir opinión legal sobre los proyectos de dispositivos legales que se ponga a su consideración;
- l. Visado de las resoluciones directorales emitidas por la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros;
- m. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

475 Artículo 111 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 111.- La Dirección de Gestión Ambiental Minera es el órgano encargado de proponer y evaluar la política y los planes para garantizar el desarrollo sostenible de las actividades mineras así como evaluar y recomendar la aprobación o desaprobación de los estudios ambientales y sociales presentados al Ministerio de Energía y Minas.

476 Artículo 112 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 021-2018-EM, publicado el 20 de agosto de 2018.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 112.- La Dirección de Gestión Ambiental Minera tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular la política y los planes de conservación y protección del medio ambiente para el desarrollo sostenible de las actividades mineras;
- b. Participar en la formulación de normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente;
- c. Evaluar técnicamente a las entidades públicas y privadas que solicitan su inscripción en los registros a cargo de la Dirección;
- d. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre los estudios ambientales y sociales así como sus modificatorias;
- e. Participar en la elaboración y promoción de programas de protección ambiental y desarrollo sostenible en el Sector Minería en coordinación con la Dirección General de Minería, así como con los Gobiernos Locales y Regionales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas;
- f. Asesorar al Director General y emitir opinión en los asuntos ambientales mineros que sean puestos a su consideración;
- g. Participar en los talleres y audiencias públicas en representación del Director General;
- h. Emitir opinión técnica sobre proyectos de dispositivos legales que se ponga a su consideración;
- i. Elaborar guías técnicas referentes a los asuntos ambientales y sociales mineros;
- j. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos y las solicitudes de cooperación técnica internacional vinculada

## TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 113.-** El Ministerio de Energía y Minas, sus órganos y unidades orgánicas mantienen relaciones de coordinación con los otros Sectores, Instituciones Públicas Descentralizadas y otras entidades del Sector; con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Sociedad Civil y con las personas naturales o jurídicas, ya sean nacionales o extranjeras, vinculadas a las actividades minero - energéticas.

**Artículo 114.-** El Ministerio de Energía y Minas mantiene relación de coordinación, cooperación, asistencia técnica y financiera en el ámbito de su competencia, con entidades nacionales e internacionales públicas y/o privadas, para lo cual efectuará las coordinaciones pertinentes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI].

## TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS<sup>477</sup>

**Artículo 115.-** Los Organismos Públicos del Ministerio de Energía y Minas se rigen por sus respectivas leyes y por sus Reglamentos de Organización y Funciones, en el marco de la política del Sector dictada por el Ministerio. Cuentan con autonomía administrativa y funcional constituyendo un Pliego Presupuestal<sup>478</sup>.

**Artículo 116.-** Son Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Energía y Minas los siguientes:

### Organismo Público Técnico Especializado

a) Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

### Organismo Público Ejecutor

b) Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN<sup>479</sup>.

---

con los asuntos ambientales mineros;

- k. Proponer e impulsar programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales mineros en el país o el extranjero, tanto en el Sector Público como Privado;
- l. Procesar y analizar la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito sectorial;
- m. Proponer resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia;
- o. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia;
- p. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

477 Texto modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

478 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 115.- Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Energía y Minas se rigen por sus respectivas leyes y por sus Reglamentos de Organización y Funciones, en el marco de la política del Sector dictada por el Ministerio. Cuentan con autonomía administrativa y funcional, constituyendo un Pliego Presupuestal. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 115.- Los Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Energía y Minas se rigen por sus respectivas leyes y por sus Reglamentos de Organización y Funciones, en el marco de la política del Sector dictada por el Ministerio. Cuentan con autonomía administrativa y funcional, constituyendo un Pliego Presupuestal.

479 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2017-EM, publicado el 14 de mayo de 2017.



## **TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 117.-** En tanto se apruebe la nueva Ley del Empleo Público, el personal del Ministerio de Energía y Minas está sujeto al régimen laboral de remuneraciones y beneficios sociales establecidos para los trabajadores del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, con excepción del personal de la Dirección General de Electrificación Rural, que mantendrá el régimen laboral de la actividad privado previsto en el Decreto Legislativo N° 728.

## **TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 118.-** Son recursos del Ministerio de Energía y Minas:

- a) Los montos asignados en el presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal;
- b) Las donaciones internas y externas que se efectúe a favor de sus programas y proyectos;
- c) Los provenientes de la Ley de Concesiones Eléctricas, Derecho de Vigencia, multas, derechos por trámites y otros que se generen por leyes específicas con destino definido, orientadas al desarrollo de las actividades del Sector;
- d) Otros que se obtenga por cualquier otro concepto.

---

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 116.- Son Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Energía y Minas los siguientes:

- Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

- Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 026-2010-EM, publicado el 28 de mayo de 2010.

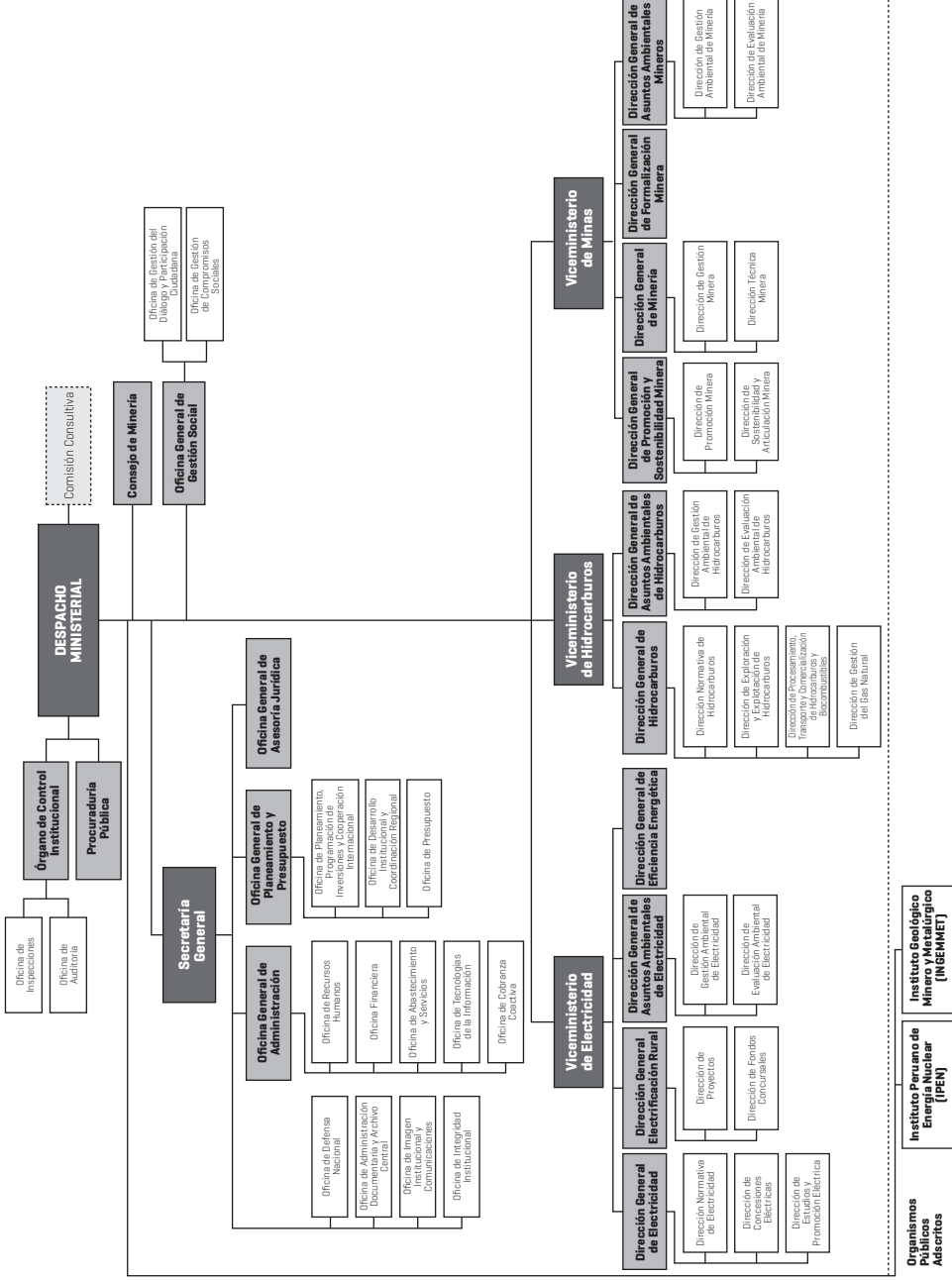
**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 116.- Son Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Energía y Minas los siguientes:

- Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

- Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

# ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



NOTA: Este Organigrama no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Energía y Minas, con fecha 05 de enero de 2023.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DEL INTERIOR



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## **Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior<sup>480</sup>**

### **DECRETO LEGISLATIVO N° 1266**

[Publicado el 17 de diciembre de 2016]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República, mediante la Ley N° 30506, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de seguridad ciudadana, conforme a lo señalado en el literal e), del numeral 2, del artículo 2 de la citada norma;

El alcance de la facultad legislativa otorgada, comprende la modificación de la estructura organizacional y funcionamiento del Ministerio del Interior como la de perfeccionar el marco normativo de la Policía Nacional del Perú;

La reestructuración del Ministerio del Interior como de la Policía Nacional del Perú, se inserta en el marco del proceso de Modernización del Estado Peruano, donde el perfeccionamiento y aseguramiento de una gestión pública eficiente, permitirá mejorar la atención y prestación de servicios al ciudadano, así como erradicar los actos de corrupción dentro del Sector;

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

## **LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Finalidad**

El presente Decreto Legislativo establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, la estructura orgánica básica y las competencias y funciones del Ministerio del Interior.

#### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio del Interior es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. Es el organismo rector del Sector Interior.

#### **Artículo 3.- Sector Interior**

El Sector Interior comprende al Ministerio del Interior, la Policía Nacional del Perú, a los Organismos Públicos y Fondo de Aseguramiento adscrito a él.

480 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 006-2017-IN, publicado el 10 de marzo de 2017, se dispone que los procedimientos administrativos sancionadores, los procedimientos de imposición de sanciones y los procedimientos de ejecución coactiva, iniciados antes de la vigencia del presente Decreto, continúan tramitándose en el marco de las normas vigentes al inicio de los procedimientos citados.

## **TÍTULO II**

### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO**

#### **Artículo 4.- Ámbito de competencia**

El Ministerio del Interior ejerce competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también, ejerce competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a Ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### **Artículo 5.- Funciones**

El Ministerio del Interior tiene las siguientes funciones:

##### 5.1. Funciones rectoras:

1. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas públicas nacionales y sectoriales, planes, programas y proyectos, aplicables a todos los niveles de gobierno, ejerciendo rectoría respecto de ellos; todo ello en el marco de las competencias del Ministerio en campos policiales y no policiales. La ejecución de las políticas públicas en campos policiales está a cargo de la Policía Nacional del Perú;
2. Garantizar, mantener y restablecer el orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana en el marco de sus competencias; prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado; prevenir, investigar y combatir la delincuencia; así como vigilar y controlar las fronteras, a través de la Policía Nacional del Perú;
3. Aprobar la normativa general y ejercer la potestad reglamentaria en las materias de su competencia;
4. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de competencia señalado en el artículo 4 de esta Ley, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente;
5. Aprobar las disposiciones normativas y lineamientos técnicos para la ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del Sector, y el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la fiscalización, la imposición de sanciones y la ejecución coactiva;
6. Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación de servicios referidos a los ámbitos de su competencia, de acuerdo a las normas de la materia;
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Nacional del Perú. Es el ente rector del sistema disciplinario policial, conforme a la Ley de la materia;
8. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los organismos públicos y fondo adscrito al Ministerio del Interior y garantizar que su actuación se enmarque dentro de los objetivos de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
9. Ejercer la conducción, gestión, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos en el Sector Interior según lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
10. Efectuar contrataciones de Gobierno a Gobierno para la provisión de bienes o servicios especializados, cuando corresponda;

11. Ejecutar coactivamente las sanciones impuestas en materia de garantías personales e inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas<sup>481</sup>.
- 5.2. Funciones específicas:
1. Ejercer el control interno sobre las actividades desarrolladas por los distintos órganos y organismos públicos que conforman el Sector Interior;
  2. Producir, coordinar y centralizar la inteligencia estratégica y táctica, relacionada al orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana, crimen organizado y nuevas amenazas de carácter internacional que afecten el orden interno; así como realizar acciones de contrainteligencia en el marco del Sistema de Inteligencia Nacional;
  3. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas, insumos químicos y productos fiscalizados decomisados por tráfico ilícito de drogas, así como la erradicación de los cultivos ilegales, y coordinar la implementación de políticas sectoriales con la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria [SUNAT];
  - 3-A. Coordinar, orientar y supervisar las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas y minería ilegal<sup>482</sup>.
  4. Diseñar, aprobar, ejecutar y monitorear políticas y acciones concretas para la defensa de los derechos fundamentales de la persona y la comunidad, así como del personal civil y policial del Sector Interior, en el marco del cumplimiento de sus deberes, incorporando los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad; en este sentido, supervisar la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía por el Sector;
  5. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas de seguridad ciudadana en atención a la prevención del delito, seguridad privada, control y fiscalización, así como, el registro y los servicios migratorios;
  6. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, articular y coordinar la política nacional de seguridad ciudadana entre el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Locales, los organismos públicos y privados y la sociedad civil;
  7. Aprobar normas y establecer los procedimientos relacionados con la implementación de las políticas nacionales en materia de seguridad ciudadana, así como coordinar su operación técnica, las formas de articulación entre las diversas entidades involucradas y es responsable, como autoridad técnico normativa, del correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;

481 Numeral incorporado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1339, publicado el 06 de enero de 2017.

482 Subnumeral 3-A) incorporado por el Artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018.

8. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas de gestión de conflictos sociales en el marco de las competencias del Sector Interior, en coordinación con los otros Sectores o entidades competentes;
- 8-A. Planear y coordinar las relaciones del Sector con las rondas campesinas y las Comunidades Campesinas y Nativas, conforme a las políticas públicas y la normatividad especial sobre la materia<sup>483</sup>.
9. Supervisar y evaluar que la actuación de la Policía Nacional del Perú se enmarque dentro de los objetivos de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo<sup>484</sup>;
10. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones necesarias de intervención policial para garantizar el orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana de acuerdo a las políticas establecidas;
11. Supervisar y evaluar la labor de criminalística de la Policía Nacional del Perú;
12. Supervisar y evaluar la provisión de servicios que se brindan a través de los establecimientos de salud y escuelas a cargo de la Policía Nacional del Perú;
13. Otorgar garantías personales e inherentes al orden público; así como dirigir y supervisar las funciones de las autoridades políticas designadas, con alcance nacional;
14. Garantizar el correcto desarrollo de las rifas con fines sociales y colectas públicas;
15. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política de seguridad interna y fronteriza;
16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas en materia migratoria interna;
17. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas en materia de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil;
18. Supervisar las acciones de prevención, control y extinción de incendios; así como de promoción y coordinación de las acciones de prevención de incendios y accidentes, evaluación de los riesgos para la vida y la propiedad, así como el combate de incendios, rescate y salva de vidas expuestas a peligro;
19. Supervisar y evaluar la implementación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL en el marco de las normas de aseguramiento universal en salud;
20. Planear, programar, ejecutar y supervisar las políticas y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad; así como desarrollar las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Difusión de Doctrina e Identidad Nacional, en el ámbito de las competencias sectoriales y promueve la cohesión nacional y la educación cívico-patriótica de la población;

483 Subnumeral 8-A) incorporado por el Artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018.

484 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 29 de diciembre de 2016.



21. Planear, programar, ejecutar y supervisar las estrategias, lineamientos, acciones y proyectos de comunicación social e imagen institucional, en el marco de las competencias establecidas; ello comprende las acciones vinculadas a prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas institucionales;
22. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al desarrollo de las Tecnologías y gestión de la Información en el marco de sus competencias, dirigidas prioritariamente a la implementación de estrategias que permitan la interoperabilidad y atención oportuna de los servicios que brinda el Sector Interior;
23. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y aprobar el desarrollo de la infraestructura, así también promover la participación de entidades públicas como privadas para tales fines, en el ámbito de competencia del Sector Interior;
24. Establecer, conducir y supervisar los registros a su cargo, así como los sistemas de información del Sector Interior y su articulación;
25. Administrar la plataforma de interoperabilidad electrónica en materia de orden interno, orden público y seguridad ciudadana destinada a generar información de calidad en coordinación con los demás sectores, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales;
26. Administrar los servicios de video vigilancia, radio comunicación, telecomunicación y otros de alta tecnología para la seguridad ciudadana;
27. Planear, programar, coordinar, implementar, monitorear y supervisar acciones, así como proponer y aprobar políticas de corto, mediano y largo plazo dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en el Sector Interior;
28. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias orientadas al fomento de la ética y la transparencia en el Sector Interior;
29. Conducir la defensa jurídica del Sector Interior;
30. Ejercer la representación del Sector Interior ante organismos públicos y privados; y,
31. Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **Artículo 6.- Estructura orgánica**

El presente Decreto Legislativo establece la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, cuyas funciones y atribuciones específicas se establecen en su Reglamento de Organización y Funciones [ROF].

La estructura orgánica básica del Ministerio del Interior está compuesta por:

1. Órganos de Alta Dirección:

1.1 Despacho Ministerial.

1.2 Despacho Viceministerial de Orden Interno.

1.3 Despacho Viceministerial de Seguridad Pública.

1.4 Secretaría General.

2. Tribunal de Disciplina Policial que se rige por la Ley en la materia.

3. Oficina General de Integridad Institucional:

Es el órgano encargado de las funciones de supervisión, investigación y control de los asuntos disciplinarios y funcionales vinculados a los órganos del Sector Interior incluida la Policía Nacional del Perú la que se rige por la ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú. Desarrolla e implementa herramientas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la integridad y transparencia institucional. Depende del Ministro del Interior.

La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú depende funcionalmente de la Oficina General de Integridad Institucional del Sector Interior<sup>485</sup>.

4. Órgano de Seguridad y Defensa Nacional:

Encargado de asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en materia de Seguridad y Defensa Nacional. Depende del Ministro del Interior.

5. Órgano de Control Institucional:

Encargado de practicar el control gubernamental, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Control.

6. Órgano de Defensa Jurídica:

Encargado de los asuntos del Ministerio del Interior y de la Policía Nacional del Perú en sede judicial, militar - policial, arbitral, constitucional y administrativa. Asume la defensa del Ministerio y de la Policía Nacional del Perú, conforme a las disposiciones del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

7. Órganos de Asesoramiento y Apoyo:

El Ministerio del Interior cuenta con Oficinas Generales encargadas de diseñar, conducir y orientar la labor del Ministerio y de la Policía Nacional del Perú mediante la planificación, presupuesto, organización, asesoría jurídica; así como, ejercer las actividades de administración interna y gestión de recursos humanos, que permiten el desempeño eficaz del Sector Interior para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

---

485 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 29 de diciembre de 2016.

Se crean mediante Decreto Supremo y están conducidos por un Director General designado mediante Resolución Ministerial.

El Despacho Ministerial cuenta con un Gabinete de Asesores a cargo de un Jefe de Gabinete para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y coordinación con el Poder Legislativo y demás entidades públicas.

#### 8. Órganos de Línea:

Son órganos técnico-normativos, responsables de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y funciones sustantivas del Sector Interior, ello implica realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos del Sector en el marco de las normas sustantivas. Se crean mediante Decreto Supremo y están conducidas por un Director General designado mediante Resolución Ministerial.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Ministro del Interior con arreglo a la Constitución Política del Perú es la más alta autoridad política del Sector y es responsable de su conducción. Es el titular del pliego presupuestal del Ministerio del Interior. Tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
2. Formular, planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los lineamientos técnicos que se aprueben en el marco de las competencias sectoriales, así como supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que se establezcan por función;
3. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, así como aprobar los planes de acción en el Sector y asignar los recursos necesarios para su ejecución.
4. Proponer y coordinar las políticas del Sector a nivel nacional, y en el ámbito de las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y conforme a los lineamientos de política exterior del Estado;
5. Organizar, dirigir, implementar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno sobre las actividades desarrolladas por los distintos órganos y organismos del Sector Interior;
6. Dirigir y aprobar las políticas y acciones concretas para la defensa de los derechos fundamentales de la persona y la comunidad, así como del personal policial en el marco del cumplimiento de los deberes de la administración del Sector Interior y de las políticas nacionales desarrolladas por el Estado;
7. Promover el respeto irrestricto de los derechos humanos del personal del Sector Interior ante situaciones de abuso, discriminación, entre otros; así como, facilitar las investigaciones y procesos que se originen ante el incumplimiento;

8. Conducir las relaciones de coordinación y articulación con los Gobiernos Regionales y Locales, y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, y sociedad civil, para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
9. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
10. Proponer, coordinar, aprobar, y evaluar, en el marco de sus competencias, las políticas y el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los planes, programas y proyectos de la materia, en el marco de su participación en el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y la rectoría del Ministerio del Interior del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
11. Promover la investigación en materia de Seguridad Ciudadana.
12. Proponer y conducir estrategias de prevención contra la delincuencia en el marco de las competencias del Sector Interior.
13. Disponer la priorización del mejoramiento de los servicios de la Policía Nacional del Perú y el apoyo a otras entidades para cumplir con las metas propuestas en materia de seguridad ciudadana y orden interno a nivel nacional.
14. Promover el intercambio y/o cooperación internacional en materia de orden interno, orden público y seguridad ciudadana, en el marco de las funciones del Sector Interior.
15. Aprobar las normas y lineamientos que en el marco de sus competencias se formulen respecto de la administración del personal civil en la Policía Nacional del Perú;
16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la finalidad de la Policía Nacional del Perú.
17. Supervisar y evaluar la adecuación de SALUDPOL a la normatividad vigente de Aseguramiento Universal en Salud y el funcionamiento del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú;
18. Supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil;
19. Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas respecto de las políticas de control migratorio y las políticas en materia migratoria interna; así como, la política de seguridad interna y fronteriza;
20. Supervisar el cumplimiento de las acciones de prevención, control y extinción de incendios; así como de promoción y coordinación de las acciones de prevención de incendios y accidentes, evaluación de los riesgos para la vida y la propiedad, así como el combate de incendios, rescate y salva de vidas expuestas a peligro;
21. Supervisar el otorgamiento de las garantías personales; así como dirigir y supervisar las funciones de las autoridades políticas designadas, con alcance nacional.
22. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas respecto de las políticas sobre conflictividad social, en el ámbito de la competencia del Sector Interior;
23. Conducir las acciones y políticas dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en el Sector,

ello implica disponer investigaciones extraordinarias a nivel del Sector Interior, imponer sanciones y proponer estrategias orientadas al fomento de la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción;

24. Representar al Sector Interior ante las entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional;
25. Celebrar convenios con la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para la ejecución de procesos de selección por encargo, en sus diversas modalidades;
26. Expedir resoluciones ministeriales correspondientes a su cargo; y,
27. Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las leyes, pudiendo delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.

### **Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Orden Interno**

Es el encargado de planificar, dirigir y supervisar la actividad funcional del Sector Interior en materia de orden interno y orden público. Depende del Ministro del Interior y por encargo de éste tiene las siguientes funciones:

1. Proponer y conducir la política de orden interno del Sector Interior y el proceso de formulación de la política general para garantizar, a través de la Policía Nacional del Perú, el orden interno y el orden público, el combate al crimen organizado, la protección de inversiones estratégicas, así como la vigilancia y control de las fronteras nacionales, en concordancia con la política del Estado;
2. Proponer y conducir la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, terrorismo y crimen organizado, en concordancia con la política del Estado;
- 2-A. Coordinar, orientar y supervisar las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas y minería ilegal<sup>486</sup>.
3. Dirigir, coordinar, y evaluar la gestión de la información de orden interno y orden público<sup>487</sup>.
4. Producir, coordinar y centralizar la inteligencia estratégica y táctica, relacionada al orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana, crimen organizado y nuevas amenazas de carácter internacional, así como realizar acciones de contrainteligencia en el marco del Sistema de Inteligencia Nacional;
5. Conducir, formular y ejecutar lineamientos y estrategias sobre conflictividad social, en el ámbito de su competencia;

486 Numeral incorporado por el Artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018.

487 Numeral modificado por el Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Orden Interno

[...]

- 3) Conducir y administrar los órganos dedicados a la recolección, procesamiento y análisis de datos cuantitativos y cualitativos sobre las materias de orden interno;

[...]

6. Supervisar y controlar el otorgamiento de garantías personales; así como dirigir y supervisar las funciones de las autoridades políticas designadas, con alcance nacional;
7. Proponer la implementación de las estrategias y acciones que permitan reducir o resolver riesgos y/o amenazas que deriven en conflictos sociales y afecten la gobernabilidad, el orden interno y el orden público a nivel nacional; así como, coordinar acciones con la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros;
8. Planificar y coordinar las relaciones del Sector con las rondas campesinas y comunidades campesinas y nativas; en el ámbito del orden público<sup>488</sup>.
9. Las demás funciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones [ROF].

### **Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Seguridad Pública**

Es el encargado de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación, ejecución y supervisión de las políticas públicas en materia de seguridad en todos los niveles de Gobierno. Ejerce la secretaría técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Depende del Ministro del Interior y por encargo de éste tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas de seguridad ciudadana y de seguridad democrática;
2. Implementar, ejecutar y asegurar la operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas y planes nacionales de seguridad ciudadana por las entidades competentes de los tres niveles de Gobierno, contribuyendo a asegurar el orden interno, la convivencia pacífica, la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada;
4. Proponer, conducir y supervisar los lineamientos de políticas sectoriales en materia de derecho fundamentales y relaciones comunitarias;
5. Coordinar y ejecutar las acciones en materia de promoción y protección de los derechos de las personas, bajo los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad, dentro del ámbito de su competencia;
- 5-A. Proponer, coordinar y supervisar acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y población vulnerable, así como el tratamiento de las víctimas, en el marco de las competencias del sector<sup>489</sup>;
6. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de información de seguridad ciudadana y seguridad democrática, así como administrar los canales de atención y denuncia de los ciudadanos;

488 Numeral modificado por el Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Orden Interno

[...]

- 8) Proponer, conducir y supervisar los lineamientos de políticas sectoriales en materia de relaciones comunitarias con las rondas campesinas y comunidades indígenas;

[...]

489 Numeral incorporado por el Artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018.

7. Supervisar y evaluar la implementación de políticas y/o acciones en materia de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil<sup>490</sup>;
8. Supervisar y evaluar la implementación de políticas y/o acciones en materia de control migratorio y las políticas en materia migratoria interna; así como, la política de seguridad interna y fronteriza<sup>491</sup>;
9. Supervisar y evaluar la implementación de políticas y/o acciones en materia de prevención, control y extinción de incendios;
10. Las demás funciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones [ROF].

### **Artículo 10.- Secretaría General**

El Secretario General asiste y asesora al Ministro en la implementación de los sistemas administrativos, de acuerdo a las funciones que le competen al Sector Interior señaladas por este Decreto. Asume por delegación expresa del Ministro las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado.

Es el encargado de dirigir y supervisar la gestión administrativa del Ministerio y la Policía Nacional del Perú, dentro de las políticas sectoriales definidas por el titular del Sector. Depende del Ministro del Interior.

Tiene a su cargo los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como la gestión de recursos humanos, modernización, tecnologías de la información y comunicación; y, la supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio del Interior. Además tiene a su cargo la Oficina de Trámite Documentario; la asesoría jurídica a la alta dirección y a los órganos del Ministerio del Interior; la dirección de la gestión de la información y el uso de tecnologías; y la formulación y ejecución del desarrollo de la infraestructura en el Sector; a través de los órganos que correspondan de acuerdo al Reglamento de la presente Ley.

El diseño de los lineamientos y perfiles para la adecuada administración del personal civil de la Policía Nacional del Perú y el Sistema de Información de Recursos Humanos estará a cargo de la Secretaría General del Ministerio del Interior. Así también, la contratación de bienes, servicios y obras en cualquiera de sus modalidades en el Sector Interior estará a cargo de la Secretaría General a través de la Oficina que se determine mediante Reglamento.

## **CAPÍTULO III INSTITUCIONES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y FONDO DE ASEGURAMIENTO**

### **Artículo 11.- Policía Nacional del Perú**

La Policía Nacional del Perú es una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, dependiente del Ministerio del Interior. La Constitución Política del Perú, la Ley de la Policía

490 De conformidad con el Artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018, se precisa que las funciones del numeral 7) del Artículo 9, se encuentran asignadas al Despacho Viceministerial de Orden Interno del Ministerio del Interior.

491 De conformidad con el Artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 20 de septiembre de 2018, se precisa que las funciones del numeral 8) del Artículo 9, se encuentran asignadas al Despacho Viceministerial de Orden Interno del Ministerio del Interior.

Nacional del Perú y su Reglamento determinan su organización y funciones<sup>492</sup>.

### **Artículo 12.- Organismos Públicos**

Son organismos públicos adscritos al Ministerio del Interior:

1. La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil;
2. La Superintendencia Nacional de Migraciones; y,
3. La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

### **Artículo 13.- Fondo de Aseguramiento**

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú es una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud con personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior. Cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable en el marco de la normatividad vigente.

## **TÍTULO IV ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

### **Artículo 14.- Coordinación intergubernamental**

El Ministerio del Interior coordina con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e instituciones públicas, la implementación de las políticas nacionales y sectoriales de su competencia. Para tal efecto:

1. Desarrolla sistemas de información y mecanismos que contribuyen al mejor cumplimiento de sus competencias y atribuciones, para cuyo efecto podrá coordinar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Ministerios, organismos y otras instituciones públicas, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Implementa mecanismos de supervisión, evaluación y mejora continua del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.
3. Brinda asistencia técnica y coordina con otras entidades públicas del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, respecto de las materias de su competencia.

### **Artículo 15.- Relaciones con entidades públicas y privadas**

El Ministerio del Interior establece relaciones de articulación, coordinación, colaboración, asistencia o cooperación interinstitucional con entidades y organismos públicos, privados y sociedad civil, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos y, particularmente, para:

1. La formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.

---

492 Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1339, publicado el 06 de enero de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 11.- Policía Nacional del Perú

La Policía Nacional del Perú es un órgano del Estado de carácter civil dependiente del Ministerio del Interior. La Constitución Política del Perú, la Ley de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento determinan su organización y funciones entre otras materias señaladas por la Constitución Política del Perú.



2. El establecimiento de alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas orientadas a lograr objetivos comunes enmarcados en las políticas nacionales y sectoriales a su cargo. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales entre otros mecanismos de coordinación.
3. Otras relaciones de coordinación que decida mantener con los diferentes organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades de los organismos y entidades que conforman el Sector Interior.

#### **Artículo 16.- Celebración de convenios de cooperación**

El Ministerio del Interior puede celebrar convenios de cooperación interinstitucional con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, organismos del Poder Ejecutivo y otros organismos públicos y privados, y sociedad civil, siempre que no se persigan fines de lucro. En ningún caso los convenios suscritos con organismos privados y sociedad civil suponen entrega de dinero a éstos.

### **TÍTULO V RÉGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y LABORAL**

#### **Artículo 17.- Régimen económico y financiero**

Son recursos económicos y financieros del Ministerio del Interior, los siguientes:

1. Los asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Las tasas por concepto de derecho de trámite de los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás recursos directamente recaudados a nivel sectorial.
3. Las donaciones y transferencias que efectúen las instituciones y organismos públicos, así como personas naturales o personas jurídicas de derecho privado.
4. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Otros que se establezcan conforme a Ley.

#### **Artículo 18.- Régimen laboral**

El régimen laboral del personal del Ministerio del Interior se rige por el Decreto Legislativo N° 276. Se procederá a su adecuación en tanto se implemente en el Sector Interior el régimen del servicio civil conforme lo establece la Ley del Servicio Civil.

### **TÍTULO VI SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **Artículo 19.- Definición**

El Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) es el sistema funcional encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a la Ley N° 27933 que lo regula. El Ministerio del Interior es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y ejerce su rectoría a través de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

#### **Artículo 20.- Sobre la Gestión de la Información para la Seguridad Ciudadana**

El Ministerio del Interior a través del Vice Ministerio de Seguridad Pública del Ministerio

de Interior tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana.

En el marco de la Gestión de la Información, el Viceministerio de Seguridad Pública, está a cargo de la administración y operación del Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana. Dicho Observatorio debe permitir recopilar, procesar, analizar y sistematizar información para el diseño de políticas públicas con enfoque de género, interculturalidad y de derechos humanos en temas de seguridad ciudadana, conflictividad social, violencia y delitos que afectan la convivencia.

El Centro Nacional de Video Vigilancia, Radio Comunicación y Telecomunicaciones para la Seguridad Ciudadana que la Ley regula, es administrado por el Ministerio del Interior, como una plataforma de interoperabilidad, con la finalidad de integrar progresivamente los sistemas de video vigilancia y radiocomunicación que las entidades de la administración pública y del sector privado administran en lugares de concentración regular de personas o de alta afluencia de público.

El Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana establece las políticas, lineamientos, mecanismos, especificaciones técnicas de estandarización y otros, necesarios para la interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia, radio comunicación y otros medios de comunicación a nivel nacional, con el fin de optimizar los recursos audiovisuales destinados a la Seguridad Ciudadana.

## **Título VII** **FACULTAD SANCIONADORA<sup>493</sup>**

### **Artículo 21.- Facultad sancionadora y de ejecución coactiva**

El Ministerio del Interior, en cumplimiento de sus funciones, tiene la facultad de sancionar la infracción de los procedimientos administrativos o resoluciones que emita y ejecutar la sanción coactivamente en materia de garantías personales e inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas.

### **Artículo 22.- Sanciones**

El Ministerio del Interior aplica, según la gravedad de la infracción cometida, conforme a su reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Multa sobre la base de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y hasta un máximo de cien (100) UIT, de acuerdo con la gravedad de la infracción, según cuadro de infracciones, establecido en el reglamento respectivo.
3. Cancelación de la resolución autoritativa.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Proceso de implementación**

Facultase al Ministerio del Interior a dictar las disposiciones complementarias pertinentes para la adecuada implementación de la presente Ley sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

---

493 Título VII incorporado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1339, publicado el 06 de enero de 2017.

## **SEGUNDA.- Fusión por Absorción**

Apruébese la fusión bajo la modalidad de absorción de la Oficina Nacional de Gobierno Interior - ONAGI, correspondiéndole al Ministerio del Interior la calidad de entidad absorbente.

Durante el proceso de fusión, la entidad absorbida mantiene vigente las funciones que le son propias. Asimismo, mantiene las responsabilidades y obligaciones que le corresponde.

El Ministerio del Interior y la entidad absorbida garantizan durante el proceso de fusión, la adecuada prestación de los servicios debiendo someter a consideración de la Comisión de Transferencia creada para tal fin, cualquier obligación que exceda el plazo de fusión, incluidas las renovaciones o contrataciones de personal así como aquellos contratos que sean suscritos desde la entrada en vigencia de esta Ley.

La fusión por absorción se aprueba de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado<sup>494</sup>.

## **TERCERA.- Proceso de Fusión y Transferencia Patrimonial**

Mediante Decreto Supremo se establecerá el plazo del proceso de fusión durante el cual operará la transferencia patrimonial y asunción de derechos y obligaciones por parte de la entidad absorbente, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 084-2007-PCM que aprueba la "Directiva sobre Lineamientos para implementar el proceso de fusión de entidades de la Administración Pública Central".

## **CUARTA.- Régimen laboral**

Los trabajadores y funcionarios de la entidad absorbida mantendrán su régimen laboral, grupo ocupacional y nivel que comprende al régimen establecido por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en tanto se implemente en el Sector Interior el régimen del servicio civil, conforme lo establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

De igual forma, en caso corresponda, esta disposición comprende los regímenes laborales de carreras especiales.

## **QUINTA.- Compras públicas**

El Ministerio del Interior podrá encargar a Perú Compras y a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, según corresponda, la adquisición de bienes y servicios que resulten necesarios para el equipamiento y operatividad de la Policía Nacional del Perú, o adquirir los mismos a través del mecanismo de compras de Gobierno a Gobierno.

Con el fin de mejorar la calidad de gasto público, mediante Resolución Ministerial el Titular del Sector podrá disponer procesos de compra corporativa obligatoria sectoriales, de conformidad con la legislación de la materia. La Policía Nacional del Perú y los organismos públicos adscritos al Ministerio del Interior están obligados a participar en dichos procesos. Para estos efectos, la Resolución Ministerial reemplaza al Convenio interinstitucional.

Los procesos en curso, continuarán su ejecución.

<sup>494</sup> De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 004-2017-IN, publicado el 24 de febrero de 2017, se dispone que el proceso de fusión por absorción de la Oficina Nacional de Gobierno Interior - ONAGI, aprobado por el presente Decreto, se efectuará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la publicación del citado Decreto Supremo.

**SEXTA.- Financiamiento**

La implementación de lo establecido en el presente Decreto Legislativo se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos involucrados, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

**SÉTIMA.- Vigencia**

El presente Decreto Legislativo, entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.

**OCTAVA.- Tipificación de infracciones**

La tipificación de infracciones por el incumplimiento del presente decreto legislativo se efectúa mediante decreto supremo, de conformidad con lo establecido en el artículo 230 numeral 4) de la Ley 27444 y dentro de los límites previstos por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política<sup>495</sup>.

**NOVENA.- Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador**

En un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo, el Ministerio del Interior aprueba, mediante decreto supremo, el reglamento del procedimiento administrativo sancionador, calificación de infracciones, requisitos para su aplicación, establecimiento de escalas de sanciones y criterios de gradualidad en materia de garantías personales e inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas<sup>496</sup>.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****PRIMERA.- Reglamento de Organización y Funciones**

En un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la publicación del presente Decreto Legislativo, y conforme a la legislación que regula la aprobación de estos documentos, el Ministerio del Interior pondrá a consideración del Consejo de Ministros el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones para su trámite de aprobación.

**SEGUNDA.- Adecuación de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos Públicos**

En un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo, y conforme a la legislación que regula la materia, la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES), y la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, deberán poner en consideración del Ministerio del Interior sus respectivos proyectos de Reglamento de Organización y Funciones adecuados a los criterios de simplicidad y racionalización establecidos en el marco del proceso de reforma del sector, para su trámite de aprobación correspondiente.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese las siguientes normas: Deróguese los Decretos Legislativos N° 1135 Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y N° 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior así como sus modificatorias y ampliatorias; así como toda otra disposición que se oponga a la presente Ley.

495 Disposición incorporada por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1339, publicado el 06 de enero de 2017.

496 Disposición incorporada por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1339, publicado el 06 de enero de 2017.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

**PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD**

Presidente de la República

**FERNANDO ZAVALA LOMBARDI**

Presidente del Consejo de Ministros

**CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS**

Ministro del Interior

**Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior****RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1520-2019-IN**

[Publicado el 05 de octubre de 2019]

Lima, 4 de octubre de 2019

VISTOS; el Memorando N° 001685-2019/IN/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000149-2019/IN/OGPP/OMD de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 002470-2019-IN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1266, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, que determina el ámbito de competencia, las funciones y estructura orgánica del Ministerio del Interior, otorgándole competencia a nivel nacional en materia de orden interno y orden público, así como la competencia compartida en materia de seguridad ciudadana y señalando su rectoría sobre el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado"; los cuales tienen por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; con la finalidad de que estas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado señala que el Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo a los artículos 44 y 45 de los citados lineamientos el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Poder Ejecutivo se divide en secciones, la sección primera, en la cual deben desarrollarse las Disposiciones Generales, así como el despliegue de los órganos del primer nivel y segundo nivel organizacional y sus funciones, que se aprueba mediante decreto supremo; y la sección segunda, que contiene los títulos desde el tercer nivel organizacional en adelante, señalando las funciones específicas asignadas a cada unidad de organización de estos niveles organizacionales e indicando el órgano del cual depende, se aprueba por resolución ministerial;

Que, de acuerdo al artículo 44-A de los mencionados lineamientos, en el Portal de Transparencia del Ministerio u organismo público se debe publicar: i) El texto íntegro de la sección primera del ROF y el decreto supremo que lo aprueba; ii) El texto íntegro de la segunda sección del ROF y la

resolución del titular que lo aprueba, y iii) El texto integrado del ROF, el cual es elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y debe contar con su visto y el de la Oficina General de Asesoría Jurídica para su publicación en el portal de transparencia de la entidad;

Que, conforme al Anexo 1 “Glosario de Términos” de los Lineamientos de Organización del Estado, el texto integrado del ROF consolida las secciones primera y segunda del ROF de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización, para tal efecto se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado del ROF hacer referencia al artículo correspondiente de la sección primera o segunda del ROF aprobadas por decreto supremo y resolución del titular respectivamente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2019-IN y Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN, se aprueban la Sección Primera y la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

Que, el numeral 12.8 de la Directiva N° 001-2018-SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, establece que para la elaboración del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones al que se refiere el artículo 44-A de los Lineamientos de Organización del Estado, la entidad toma como referencia la estructura del Reglamento de Organización y Funciones contenida en el Anexo 4, debiendo indicar para cada artículo su correspondiente base legal, ya sea el decreto supremo que aprobó la sección primera o la resolución del titular que aprobó la sección segunda, según corresponda;

Que, mediante el Informe N° 000149-2019/IN/OGPP/OMD la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sustenta la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, que contiene las Secciones Primera y Segunda del citado instrumento de gestión;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-IN [Sección Primera] y Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN [Sección Segunda];

SE RESUELVE:

### **Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior**

Apruébase el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, que consta de tres [3] títulos, ocho [8] capítulos, ciento setenta y un [171] artículos y un anexo que contiene el organigrama del Ministerio del Interior, documento que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

### **Artículo 2.- Publicación**

Publíquese la presente resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.

pe] y en el Portal Institucional del Ministerio del Interior [[www.gob.pe/mininter](http://www.gob.pe/mininter)], el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**CARLOS MORÁN SOTO**

Ministro del Interior



**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR<sup>497</sup>****INDICE**

<b>TÍTULO I</b>	:	DISPOSICIONES GENERALES
<b>TÍTULO II</b>	:	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
<b>CAPÍTULO I</b>	:	Órganos de Alta Dirección
<b>CAPÍTULO II</b>	:	Órganos de Control Institucional
<b>CAPÍTULO III</b>	:	Órganos de Defensa Jurídica
<b>CAPÍTULO IV</b>	:	Órganos de Asesoramiento
<b>CAPÍTULO V</b>	:	Órganos de Apoyo
<b>CAPÍTULO VI</b>	:	Órganos de Línea
<b>CAPÍTULO VII</b>	:	Órganos Especializados
<b>TÍTULO III</b>	:	POLÍCIA NACIONAL DEL PERÚ, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y FONDO DE ASEGURAMIENTO
<b>ANEXO</b>	:	ORGANIGRAMA

497 NOTA: Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio del Interior, con fecha 18 de mayo de 2021.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

- 1.1. El Ministerio del Interior es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.
- 1.2. 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 MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 2.- Jurisdicción y competencias**

- 2.1. El Ministerio del Interior ejerce sus competencias exclusivas a nivel nacional en las siguientes materias:
  - a) Orden Interno; y
  - b) Orden Público.
- 2.2. Así también, ejerce competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a Ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 3.- Funciones generales**

El Ministerio del Interior tiene las siguientes funciones generales:

- 3.1. Funciones rectoras:
  - a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas públicas nacionales y sectoriales, planes, programas y proyectos, aplicables a todos los niveles de gobierno, ejerciendo rectoría respecto de ellos; todo ello en el marco de las competencias del Ministerio del Interior en campos policiales y no policiales. La ejecución de las políticas públicas en campos policiales está a cargo de la Policía Nacional del Perú;
  - b) Garantizar, mantener y restablecer el orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana en el marco de sus competencias; prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado; prevenir, investigar y combatir la delincuencia; así como vigilar y controlar las fronteras a través de la Policía Nacional del Perú;
  - c) Aprobar la normativa general y ejercer la potestad reglamentaria en las materias de su competencia;
  - d) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de competencia del Ministerio del Interior señalado en su Ley de Organización y Funciones, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente;

- e) Aprobar las disposiciones normativas y lineamientos técnicos para la ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del Sector Interior, y el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la fiscalización, la imposición de sanciones y la ejecución coactiva;
- f) Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación de servicios referidos a los ámbitos de su competencia, de acuerdo a las normas de la materia;
- g) Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Nacional del Perú Es el ente rector del sistema disciplinario policial, conforme a la Ley de la materia;
- h) Supervisar y evaluar el funcionamiento de los organismos públicos y fondo adscrito al Ministerio del Interior y garantizar que su actuación se enmarque dentro de los objetivos de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
- i) Ejercer la conducción, gestión, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos en el Sector Interior según lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- j) Efectuar contrataciones de Gobierno a Gobierno para la provisión de bienes o servicios especializados, cuando corresponda;
- k) Ejecutar coactivamente las sanciones impuestas en materia de garantías personales e inherente al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas.

### 3.2. Funciones específicas:

- a) Ejercer el control interno sobre las actividades desarrolladas por los distintos órganos y organismos públicos que conforman el Sector Interior;
- b) Producir, coordinar y centralizar la inteligencia estratégica y táctica, relacionada al orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana, crimen organizado y nuevas amenazas de carácter internacional que afecten el orden interno; así como realizar acciones de contrainteligencia en el marco del Sistema de Inteligencia Nacional;
- c) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas, insumos químicos y productos fiscalizados decomisados por tráfico ilícito de drogas, así como la erradicación de los cultivos ilegales, y coordinar la implementación de políticas sectoriales con la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT);
- d) Coordinar, orientar y supervisar las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas y minería ilegal;
- e) Diseñar, aprobar, ejecutar y monitorear políticas y acciones concretas para la defensa de los derechos fundamentales de la persona y la comunidad, así como del personal civil y policial del Sector Interior, en el marco del cumplimiento de sus deberes, incorporando los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad; en este sentido, supervisar la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía por el Sector Interior;

- f) Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas de seguridad ciudadana en atención a la prevención del delito, seguridad privada, control y fiscalización, así como, el registro y los servicios migratorios;
- g) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, articular y coordinar la política nacional de seguridad ciudadana entre el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Locales, los organismos públicos y privados y la sociedad civil;
- h) Aprobar normas y establecer los procedimientos relacionados con la implementación de las políticas nacionales en materia de seguridad ciudadana, así como coordinar su operación técnica, las formas de articulación entre las diversas entidades involucradas y es responsable, como autoridad técnico normativa, del correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- i) Planear y coordinar las relaciones del Sector con las rondas campesinas, las Comunidades Campesinas y Nativas, y los pueblos indígenas u originarios, conforme a las políticas públicas y la normatividad especial sobre la materia;
- j) Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas de gestión de conflictos sociales en el marco de las competencias del Sector Interior, en coordinación con los otros Sectores o entidades competentes;
- k) Supervisar y evaluar que la actuación de la Policía Nacional del Perú se enmarque dentro de los objetivos de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
- l) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones necesarias de intervención policial para garantizar el orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana de acuerdo a las políticas establecidas;
- m) Supervisar y evaluar la labor de criminalística de la Policía Nacional del Perú;
- n) Supervisar y evaluar la provisión de servicios que se brindan a través de los establecimientos de salud y escuelas a cargo de la Policía Nacional del Perú;
- o) Otorgar garantías personales e inherentes al orden público; así como dirigir y supervisar las funciones de las autoridades políticas designadas, con alcance nacional;
- p) Garantizar el correcto desarrollo de las rifas con fines sociales y colectas públicas;
- q) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política de seguridad interna y frontera;
- r) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas en materia migratoria interna;
- s) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas en materia de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil;
- t) Supervisar las acciones de prevención, control y extinción de incendios; así como de promoción y coordinación de las acciones de prevención de incendios y accidentes, evaluación de los riesgos para la vida y la propiedad, así como el combate de incendios, rescate y salva de vidas expuestas a peligro;

- u) Supervisar y evaluar la implementación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL en el marco de las normas de aseguramiento universal en salud;
- v) Planear, programar, ejecutar y supervisar las políticas y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad; así como desarrollar las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Difusión de Doctrina e Identidad Nacional, en el ámbito de las competencias sectoriales y promueve la cohesión nacional y la educación cívico-patriótica de la población;
- w) Planear, programar, ejecutar y supervisar las estrategias, lineamientos, acciones y proyectos de comunicación social e imagen institucional, en el marco de las competencias establecidas; ello comprende las acciones vinculadas a prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas institucionales;
- x) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al desarrollo de las Tecnologías y gestión de la Información en el marco de sus competencias, dirigidas prioritariamente a la implementación de estrategias que permitan la interoperabilidad y atención oportuna de los servicios que brinda el Sector Interior;
- y) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y aprobar el desarrollo de la infraestructura, así también promover la participación de entidades públicas como privadas para tales fines, en el ámbito de competencia del Sector Interior;
- z) Establecer, conducir y supervisar los registros a su cargo, así como los sistemas de información del Sector Interior y su articulación;
- aa) Administrar la plataforma de interoperabilidad electrónica en materia de orden interno, orden público y seguridad ciudadana destinada a generar información de calidad en coordinación con los demás sectores, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales;
- ab) Administrar los servicios de videovigilancia, radio comunicación, telecomunicación y otros de alta tecnología para la seguridad ciudadana;
- ac) Planear, programar, coordinar, implementar, monitorear y supervisar acciones, así como proponer y aprobar políticas de corto, mediano y largo plazo dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en el Sector Interior;
- ad) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias orientadas al fomento de la ética y la transparencia en el Sector Interior;
- ae) Conducir la defensa jurídica del Sector Interior;
- af) Ejercer la representación del Sector Interior ante organismos públicos y privados; y,
- ag) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

**Artículo 4.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones general del Ministerio del Interior son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; y su modificatoria.
- d) Ley N° 27908, Ley de Rondas Campesinas.
- e) Ley N° 27933, Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-IN.
- f) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres—SINAGERD; y su modificatoria.
- g) Ley N° 30077, Ley Contra el Crimen Organizado y modificatoria.
- h) Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 037-2013-PCM.
- i) Decreto Legislativo N° 1244, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Crimen Organizado y la Tenencia Ilegal de Armas.
- j) Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción de lavado de activos y el terrorismo.
- k) Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de equipos terminales móviles para la seguridad, orientado a la prevención y combate del comercio ilegal de equipos terminales móviles y al fortalecimiento de la seguridad ciudadana.
- l) Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN.
- m) Decreto Legislativo N° 1260, Decreto Legislativo que fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- n) Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y modificatorias.
- o) Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y modificatorias.
- p) Decreto Legislativo N° 1291, Decreto Legislativo que aprueba herramientas para la lucha contra la corrupción en el Sector Interior.
- q) Decreto Legislativo N° 1130, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

- r) Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC.
- s) Decreto Legislativo N° 1241 que "Fortalece la Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas".
- t) Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- u) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- v) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- w) Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.
- x) Decreto Supremo N° 012-2013-IN, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Estado Peruano en Seguridad Ciudadana.
- y) Decreto Supremo N° 035-2013-PCM, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI.
- z) Decreto Supremo N° 006-2016-IN "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1241 que "Fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas".

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

## **TÍTULO II**

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

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

El Ministerio del Interior para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura orgánica siguiente:

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Orden Interno.

01.3 Despacho Viceministerial de Seguridad Pública.

01.4 Secretaría General.

01.4.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

#### **02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

02.1 Órgano de Control Institucional.

02.1.1 Oficina de Servicios de Control.

02.1.2 Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo.

### 03. **ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA**

03.1 Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior.

03.2 Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.

03.3 Procuraduría Pública Especializada en Delitos contra el Orden Público.

03.4 Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Terrorismo.

03.5 Procuraduría Pública Especializada en Delito de Lavado de Activos y Proceso de Pérdida de Dominio.

03.6 Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Crimen Organizado.

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

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1 Oficina de Planeamiento y Estadística.

04.2.2 Oficina de Presupuesto.

04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

04.2.4 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

04.2.5 Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional.

### 05. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO**

05.1 Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional.

05.2 Oficina General de Administración y Finanzas.

05.2.1 Oficina de Contabilidad.

05.2.2 Oficina de Tesorería.

05.2.3 Oficina de Abastecimiento.

05.2.4 Oficina de Control Patrimonial.

05.3 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

05.3.1 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.



05.3.2 Oficina de Administración del Personal y Compensaciones.

05.3.3 Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.

05.4 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

05.4.1 Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos.

05.4.2 Oficina de Servicios de Tecnología y Comunicaciones.

05.4.3 Oficina de Gestión de Gobierno Digital.

05.5 Oficina General de Infraestructura.

05.5.1 Oficina de Estudios.

05.5.2 Oficina de Obras.

05.5.3 Oficina de Liquidación de Contratos.

## 06. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ORDEN INTERNO**

06.1 Dirección General de Inteligencia.

06.1.1 Dirección de Inteligencia.

06.1.2 Dirección de Contrainteligencia.

06.1.3 Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos.

06.1.4 Escuela de Inteligencia.

06.2 Dirección General Contra el Crimen Organizado.

06.2.1 Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales.

06.2.2 Dirección Contra Delitos de Crimen Organizado.

06.3 Dirección General de Orden Público.

06.3.1 Dirección de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales.

06.3.2 Dirección de Rondas Campesinas.

06.4 Dirección General de Gobierno Interior.

06.4.1 Dirección de Autoridades Políticas.

06.4.2 Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías.

## **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

06.5 Dirección General de Seguridad Ciudadana.

06.5.1 Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana.

06.5.2 Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana.

06.6 Dirección General de Seguridad Democrática.

06.6.1 Dirección de Derechos Fundamentales.

06.6.2 Dirección de Participación Ciudadana.

06.7 Dirección General de Información para la Seguridad.

06.7.1 Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad.

06.7.2 Dirección de los Canales de Atención y Denuncias.

## **07. ÓRGANOS ESPECIALIZADOS**

07.1 Tribunal de Disciplina Policial.

07.2 Oficina General de Integridad Institucional.

07.2.1 Oficina de Control, Cumplimiento y Confianza.

07.2.2 Oficina de Asuntos Internos.

07.3 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

07.4 Defensoría del Policía.

## **08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

08.1 Prefectura Regional.

08.2 Subprefectura Provincial.

08.3 Subprefectura Distrital.

08.4 Tenencia de Gobernación.

## **09. POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

09.1 Policía Nacional del Perú.

## **10. ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL INTERIOR**

10.1 Superintendencia Nacional de Migraciones.

10.2 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.

10.3 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

## 11. FONDO DE ASEGURAMIENTO

11.1 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.

[Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### **Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección**

Constituyen órganos de Alta Dirección del Ministerio del Interior los siguientes:

01.1 Despacho Ministerial.

01.2. Despacho Viceministerial de Orden Interno.

01.3. Despacho Viceministerial de Seguridad Pública.

01.4. Secretaría General.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro quien es la más alta autoridad política del Sector Interior y es responsable de su conducción. Es el titular del Pliego presupuestal del Ministerio del Interior.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
- b) Formular, planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los lineamientos técnicos que se aprueben en el marco de las competencias sectoriales, así como supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que se establezcan por función;
- c) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funciona les nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, así como aprobar los planes de acción en el Sector Interior y asignar los recursos necesarios para su ejecución;

- d) Proponer y coordinar las políticas del Sector Interior a nivel nacional, y en el ámbito de las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y conforme a los lineamientos de política exterior del Estado;
- e) Organizar, dirigir, implementar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno sobre las actividades desarrolladas por los distintos órganos y organismos del Sector Interior;
- f) Dirigir y aprobar las políticas y acciones concretas para la defensa de los derechos fundamentales de la persona y la comunidad, así como del personal policial en el marco del cumplimiento de los deberes de la administración del Sector Interior y de las políticas nacionales desarrolladas por el Estado;
- g) Promover el respeto irrestricto de los derechos humanos del personal del Sector Interior ante situaciones de abuso, discriminación, entre otros; así como, facilitar las investigaciones y procesos que se originen ante el incumplimiento;
- h) Conducir las relaciones de coordinación y articulación con los Gobiernos Regionales y Locales, y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, y sociedad civil, para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
- i) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de los órganos competentes;
- j) Proponer, coordinar, aprobar y evaluar, en el marco de sus competencias, las políticas y el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los planes, programas y proyectos de la materia, en el marco de su participación en el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y la rectoría del Ministerio del Interior del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- k) Promover la investigación en materia de Seguridad Ciudadana;
- l) Proponer y conducir estrategias de prevención contra la delincuencia en el marco de las competencias del Sector Interior;
- m) Disponer la priorización del mejoramiento de los servicios de la Policía Nacional del Perú y el apoyo a otras entidades para cumplir con las metas propuestas en materia de seguridad ciudadana y orden interno a nivel nacional;
- n) Promover el intercambio y/o cooperación internacional en materia de orden interno, orden público y seguridad ciudadana, en el marco de las funciones del Sector Interior;
- o) Aprobar las normas y lineamientos que en el marco de sus competencias se formulen respecto de la administración del personal civil en la Policía Nacional del Perú;
- p) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la finalidad de la Policía Nacional del Perú;
- q) Supervisar y evaluar la adecuación de SALUDPOL a la normatividad vigente de Aseguramiento Universal en Salud y el funcionamiento del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú;

- r) Supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil;
- s) Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas respecto de las políticas de control migratorio y las políticas en materia migratoria interna; así como, la política de seguridad interna y fronteriza;
- t) Supervisar el cumplimiento de las acciones de prevención, control y extinción de incendios; así como de promoción y coordinación de las acciones de prevención de incendios y accidentes, evaluación de los riesgos para la vida y la propiedad, así como el combate de incendios, rescate y salva de vidas expuestas a peligro;
- u) Supervisar el otorgamiento de las garantías personales; así como dirigir y supervisar las funciones de las autoridades políticas designadas, con alcance nacional;
- v) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas respecto de las políticas sobre conflictividad social, en el ámbito de la competencia del Sector Interior;
- w) Conducir las acciones y políticas dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en el Sector Interior, ello implica disponer investigaciones extraordinarias a nivel del Sector Interior, imponer sanciones y proponer estrategias orientadas al fomento de la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción;
- x) Representar al Sector Interior ante las entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional;
- y) Celebrar convenios con la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para la ejecución de procesos de selección por encargo, en sus diversas modalidades;
- z) Expedir resoluciones ministeriales correspondientes a su cargo; y,
- aa) Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las leyes, pudiendo delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 9.- Gabinete de Asesores**

El Despacho Ministerial cuenta con un Gabinete de Asesores especializados para conducir estratégicamente las políticas a cargo del Ministerio, brindar apoyo y asistencia técnica al Despacho Ministerial, así como, coordinar con el Poder Legislativo, y demás entidades públicas de manera articulada con los órganos del Ministerio del Interior y de la Policía Nacional del Perú. El Gabinete de Asesores es conducido por un Jefe, el cual es designado por Resolución Ministerial.

El Gabinete de Asesores tiene las funciones siguientes:

- a) Brindar asesoramiento especializado y elaborar los informes solicitados por la Alta Dirección;
- b) Coordinar, gestionar y brindar asesoría en los asuntos de interés del Ministerio del

Interior ante el Poder Legislativo y las entidades que correspondan en el marco de las competencias ministeriales, así como realizar el seguimiento correspondiente;

- c) Coordinar con los órganos correspondientes y efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas que determine la Alta Dirección;
- d) Participar, por encargo del Ministro del Interior, en Comisiones, grupos de trabajo o Comités sectoriales o multisectoriales; y,
- e) Las demás funciones que le en cargue el Ministro del Interior en el marco de la normativa vigente.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Orden Interno**

El Despacho Viceministerial de Orden Interno es el encargado de planificar, dirigir y supervisar la actividad funcional del Sector Interior en materia de orden interno y orden público. Depende del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Orden Interno**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Orden Interno las siguientes:

- a) Proponer y conducir la política de orden interno del Sector Interior y el proceso de formulación de la política general para garantizar, a través de la Policía Nacional del Perú, el orden interno y el orden público, el combate al crimen organizado, la protección de inversiones estratégicas, así como la vigilancia y control de las fronteras nacionales, en concordancia con la política del Estado;
- b) Proponer y conducir, en el marco de las políticas sectoriales a su cargo, la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, terrorismo y crimen organizado, en concordancia con la política del Estado;
- c) Coordinar, orientar y supervisar las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas y minería ilegal;
- d) Dirigir, coordinar, y evaluar la gestión de la información de orden interno y orden público;
- e) Producir, coordinar y centralizar la inteligencia estratégica y táctica, relacionada al orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana, crimen organizado y nuevas amenazas de carácter internacional, así como realizar acciones de contrainteligencia en el marco del Sistema de Inteligencia Nacional;
- f) Conducir, formular y ejecutar lineamientos y estrategias sobre conflictividad social, en el ámbito de su competencia;
- g) Supervisar y controlar el otorgamiento de garantías personales; así como dirigir y

supervisar las funciones de las autoridades políticas designadas, con alcance nacional;

- h) Proponer la implementación de las estrategias y acciones que permitan reducir o resolver riesgos y/o amenazas que deriven en conflictos sociales y afecten la gobernabilidad, el orden interno y el orden público a nivel nacional; así como, coordinar acciones con la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Planificar y coordinar las relaciones del Sector Interior con las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y con los pueblos indígenas u originarios; en el ámbito del orden público;
- j) Supervisar y evaluar la implementación de políticas y/o acciones en materia de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil;
- k) Supervisar y evaluar la implementación de políticas y/o acciones en materia de control migratorio y las políticas en materia migratoria interna; así como, la política de seguridad interna y fronteriza;
- l) Coordinar y supervisar la ejecución de la Estrategia Nacional para la interdicción de la minería ilegal, dentro de la política de lucha contra la minería ilegal; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Seguridad Pública**

El Despacho Viceministerial de Seguridad Pública es el encargado de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación, ejecución y supervisión de las políticas públicas en materia de seguridad en todos los niveles de Gobierno. Ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Depende del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 13.- Funciones del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública las siguientes:

- a) Proponer, coordinar y evaluar las políticas de seguridad ciudadana y de seguridad democrática;
- b) Implementar, ejecutar y asegurar la operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- c) Evaluar el cumplimiento de las políticas y planes nacionales de seguridad ciudadana por las entidades competentes de los tres niveles de Gobierno, contribuyendo a asegurar el orden interno, la convivencia pacífica, la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada;
- d) Proponer, conducir y supervisar los lineamientos de políticas sectoriales en materia de derecho [sic] fundamentales y relaciones comunitarias;

- e) Coordinar y ejecutar las acciones en materia de promoción y protección de los derechos de las personas, bajo los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad, dentro del ámbito de su competencia;
- f) Proponer, coordinar y supervisar acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y población vulnerable, así como el tratamiento de las víctimas, en el marco de las competencias del Sector Interior;
- g) Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de información de seguridad ciudadana y seguridad democrática, así como administrar los canales de atención y denuncia de los ciudadanos;
- h) Supervisar y evaluar la implementación de políticas y/o acciones en materia de prevención, control y extinción de incendios; y,
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 14.- Secretaría General**

- 14.1. La Secretaría General del Ministerio del Interior es la encargada de asistir y asesorar al Despacho Ministerial en la implementación de los sistemas administrativos, de acuerdo a las funciones que le competen al Sector Interior, señaladas por este Reglamento. Asume por delegación expresa del Ministro del Interior las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado.
- 14.2. Es la máxima autoridad administrativa encargada de dirigir y supervisar la gestión administrativa del Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú, dentro de las políticas sectoriales definidas por el titular del Sector Interior. Depende del Despacho Ministerial.
- 14.3. Tiene a su cargo los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como la gestión de recursos humanos, modernización, tecnologías de la información y comunicación; y, la supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio del Interior. Además, tiene a su cargo las oficinas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; asesoría jurídica e infraestructura, de acuerdo al presente Reglamento.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 15.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de planeamiento, presupuesto, inversión, contabilidad y tesorería, así como la gestión de recursos humanos, modernización, abastecimiento, tecnologías de la información y comunicación; en concordancia con los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales;
- b) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, asesoría jurídica;



- c) Dirigir y supervisar el desarrollo y operación técnica de los sistemas de telecomunicaciones e informática del Ministerio del Interior, así como formular y ejecutar los proyectos de infraestructura; de manera articulada y en coordinación con los órganos del Sector Interior y la Policía Nacional del Perú en caso corresponda;
- d) Elevar a consideración del Despacho Ministerial los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación;
- e) Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico y administrativo a la Alta Dirección en las materias de su competencia, a través de las unidades de organización a su cargo;
- f) Coordinar con los Despachos Viceministeriales y sus respectivos órganos de línea las materias de su competencia;
- g) Dirigir y supervisar el diseño de lineamientos y perfiles para la adecuada administración del personal civil de la Policía Nacional del Perú;
- h) Dirigir y supervisar las mejoras en la atención al ciudadano en coordinación con los órganos de línea que corresponda;
- i) Coordinar con el Despacho Viceministerial de Seguridad Pública y la Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad, la gestión de la información que produzca el Ministerio del Interior, incluyendo aquella que se produce en los canales de atención y denuncias del Sector Interior;
- j) Dirigir y supervisar el proceso de la gestión documental, esto es el trámite documentario y archivo de la Sede Central del Ministerio del Interior;
- k) Aprobar los actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas;
- l) Emitir resoluciones de Secretaría General, en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas correspondientes a su cargo;
- m) Supervisar la actualización del portal institucional y del portal de transparencia del Sector Interior;
- n) Atender y registrar los requerimientos formulados por personas naturales y jurídicas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio del Interior;
- o) Formular y proponer directivas, lineamientos y/o procedimientos para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio del Interior;
- p) Proponer y supervisar la implementación de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;
- q) Supervisar el seguimiento a las acciones sobre implementación de medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control;
- r) Promover y ejecutar actividades para la lucha contra la corrupción en coordinación con los órganos sectoriales competentes, así como promover, orientar y difundir la ética y valores conforme a Ley; y,

- s) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Ministerio del Interior le asigne.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 16.- Unidad orgánica de la Secretaría General**

Es unidad orgánica de la Secretaría General la siguiente:

#### **01.4.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 17.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de la atención y orientación a los ciudadanos que solicitan de los servicios que brinda el Ministerio del Interior; así como, responsable del proceso de gestión documentaria y archivística del Ministerio. Asimismo, se encuentra a cargo de la administración del Sistema de Trámite Documentario Digital. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 18.- 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) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión documental y archivística del Ministerio del Interior, en el marco delo establecido en el Modelo de Gestión Documental;
- b) Administrar el Sistema de Trámite Documentario Digital, formulando documentos orientadores para su uso en el Ministerio del Interior; así como proponer su mejora continua;
- c) Realizar la recepción, revisión, registro, clasificación, derivación, digitalización, distribución y control de los documentos que ingresan a la mesa de partes, física y virtual del Ministerio [sic] Interior;
- d) Formular y proponer la política, directivas, lineamientos, protocolos u otros instrumentos de gestión internos en materia de gestión documental, contemplando los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho; así como, el sistema de microformas, supervisando su cumplimiento;
- e) Administrar el registro y control de la documentación generada por los diferentes órganos o unidades orgánicas del Ministerio del Interior y que es remitida al a Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su distribución y entrega a nivel local y nacional;
- f) Formular y proponer documentos e instrumentos de gestión internos que contribuyan a brindar servicios de calidad relacionados a la orientación y/o atención al ciudadano, incluyendo los procedimientos y servicios en exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior; así como, supervisar su cumplimiento;

- g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, reclamaciones y quejas por defecto de tramitación presentados por los ciudadanos; así como formular documentos de gestión internos que regulen sus procedimientos;
- h) Recibir, registrar, notificar y custodiar las Resoluciones que son expedidas por la Alta Dirección; así como coordinar su publicación y difusión;
- i) Coordinar y gestionar la designación de Fedatarios del Ministerio del Interior;
- j) Expedir copias certificadas de la documentación que obre en el Ministerio del Interior;
- k) Formular y proponer, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior, la política, documentos de gestión internos y metodología para la gestión archivística, incluyendo el sistema de microformas; así como, supervisar su cumplimiento;
- l) Administrar, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior, el sistema institucional de archivos, de conformidad con la normativa archivística vigente; así como supervisar su funcionamiento;
- m) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y/o transferencia de documentos, de archivo en concordancia con la normativa archivística vigente;
- n) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la definición de objetivos y estándares de seguridad de la información para el control de las tecnologías utilizadas en la gestión documental y archivística; así como, en la producción de microformas;
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 19.- Órgano de Control Institucional**

19.1. El órgano de control institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control [simultáneo y posterior] y servicios relacionados, con sujeción a los principios del Control Gubernamental. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

19.2. Está a cargo del Jefe del OCI, quien es responsable de conducir y dirigir el Órgano de

Control, a fin que la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados se realicen conforme a la normativa de Control Gubernamental vigente, en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 20.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del órgano de control institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del Sector Interior, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;

- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Asimismo, el Jefe y el personal del órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- n) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- o) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- q) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Oficina de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- s) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el Ejercicio de sus funciones;
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- v) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;

- w) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, con los Órgano de Control Institucional de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la Contraloría General de la República y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental;
- x) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los Órgano de Control Institucional; de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la Contraloría General de la República lo disponga;
- y) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y,
- z) Otras que establezca la CGR.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 21.- Jefatura del Órgano de Control Institucional**

El Jefe del órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y dirigir la gestión técnica y administrativa del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones indicadas en la normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- b) Formular la propuesta del Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República;
- c) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional gestionando su aprobación ante el Titular de la Entidad;
- d) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI;
- e) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo;
- f) Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de la República o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales;
- g) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública;
- h) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- i) Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente; y,
- j) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del órgano de Control Institucional.

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 22.- Unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional**

Son unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional las siguientes:

02.1.1 Oficina de Servicios de Control.

02.1.2 Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 23.- Oficina de Servicios de Control**

La Oficina de Servicios de Control es la unidad orgánica responsable de ejecutar los servicios de control, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, a fin de promover la adopción de medidas correctivas orientadas a controlar la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad. Depende del Órgano de Control Institucional.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Servicios de Control**

La Oficina de Servicios de Control tiene las funciones siguientes:

- a) Efectuar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios de Control Posterior de la entidad, de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- b) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello importe un prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior;
- c) Actuar de oficio en base a regulaciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- d) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad; y,
- e) Otras que les asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 25.- Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo**

La Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo es la unidad orgánica responsable de dirigir y ejecutar los servicios relacionados y actividades de apoyo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General República, a fin de promover la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a controlar la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes. Depende del Órgano de Control Institucional.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo**

La Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, presupuesto del Órgano de Control Institucional, el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional; y proponerlos al Jefe del Órgano de Control Institucional;
- b) Atender consultas de la entidad o de ciudadanos, relacionadas a la interpretación o aplicación de las normas en materia de control gubernamental;
- c) Evaluar las denuncias sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite correspondiente, de conformidad a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República;
- d) Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad;
- e) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Operativos de Control Simultáneo y de los Informes de Auditoría;
- f) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de Servicios Relacionados;
- g) Verificar del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al Texto Único de Procedimientos Administrativos y a la Ley del Silencio Administrativo;
- i) Revisar el registro en el Sistema Informático INFOBRAS, según los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;
- j) Evaluar de forma selectiva los Presupuestos Adicionales de Obra que no superen el monto requerido para la opinión previa de la Contraloría General de la República;
- k) Recopilar y procesar información para fines de control; y,
- l) Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo**

La Oficina de Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, presupuesto del Órgano de Control



Institucional, el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional; y proponerlos al Jefe del Órgano de Control Institucional;

- b) Atender consultas de la entidad o de ciudadanos, relacionadas a la interpretación o aplicación de las normas en materia de control gubernamental;
- c) Evaluar las denuncias sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite correspondiente, de conformidad a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República;
- d) Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad;
- e) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Operativos de Control Simultáneo y de los Informes de Auditoría;
- f) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de Servicios Relacionados;
- g) Verificar del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al Texto Único de Procedimientos Administrativos y a la Ley del Silencio Administrativo;
- i) Revisar el registro en el Sistema Informático INFOBRAS, según los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;
- j) Evaluar de forma selectiva los Presupuestos Adicionales de Obra que no superen el monto requerido para la opinión previa de la Contraloría General de la República;
- k) Recopilar y procesar información para fines de control; y,
- l) Otras que asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **CAPÍTULO III ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

#### **Artículo 27.- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior**

- 27.1. El órgano de defensa jurídica del Sector Interior es el encargado de representar y defender los derechos e intereses de dicho Sector, ante los organismos constitucionalmente autónomos y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales. Ejerce sus funciones conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo de un Procurador Público, designado conforme a la legislación de la materia y, es responsable de atender los asuntos e intereses del Sector Interior y de la Policía Nacional del Perú.
- 27.2. La Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior, es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente del Ministerio del Interior, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 28.- Procuradurías Públicas Especializadas**

Las Procuradurías Públicas Especializadas son autónomas en el ejercicio de sus funciones y dependen administrativamente del Ministerio del Interior, y funcional como normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Están a cargo de Procuradores Públicos Especializados. Dependen del Despacho Ministerial.

El Ministerio del Interior cuenta con las siguientes Procuradurías Públicas Especializadas:

- a) Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.
- b) Procuraduría Pública Especializada en Delitos contra el Orden Público.
- c) Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Terrorismo.
- d) Procuraduría Pública Especializada en Delito de Lavado de Activos y Proceso de Pérdida de Dominio.
- e) Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Crimen Organizado.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 29.- Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas**

29.1. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas participa en las investigaciones preliminares, preparatorias y toda clase de procesos relacionados a los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, así como en las investigaciones por delito de Lavado de Activos y el proceso especial de pérdida de dominio, que tengan como precedente el delito de Tráfico Ilícito de Drogas, en todas las instancias.

29.2. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, coordina con las diferentes Entidades del Estado vinculadas funcionalmente a la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, en lo relacionado con el diseño de políticas sectoriales y ejecución de proyectos y actividades necesarias para su consolidación, a fin de ejercer una adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 30.- Procuraduría Pública Especializada en Delitos contra el Orden Público**

30.1. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos contra el Orden Público participa en las investigaciones preliminares, investigaciones preparatorias y procesos derivados de la comisión de ilícitos penales contemplados en el Capítulo I del Título XIV y en el Capítulo II del Título XII del Libro II del Código Penal.

30.2. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos contra el Orden Público coordina con las diferentes entidades del Estado vinculadas funcionalmente con la prevención y adecuada gestión de la conflictividad social del país, a fin de ejercer una adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 31.- Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Terrorismo**

- 31.1. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Terrorismo participa en las investigaciones preliminares, investigaciones preparatorias y toda clase de procesos relacionados a los Delitos de Terrorismo, así como en las investigaciones por Delito de Lavado de Activos que tengan como precedente el Delito de Terrorismo, en todas las instancias.
- 31.2. La Procuraduría Especializada en Delitos de Terrorismo coordina con las diferentes entidades del Estado vinculadas funcionalmente a la lucha contra el terrorismo, en lo relacionado con el diseño de políticas sectoriales y ejecución de proyectos y actividades necesarias para su consolidación, a fin de ejercer una adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 32.- Procuraduría Pública Especializada en Delito de Lavado de Activos y Proceso de Pérdida de Dominio**

- 32.1. La Procuraduría Pública Especializada en Delito de Lavado de Activos y Proceso de Pérdida de Dominio participa en las investigaciones preliminares, investigaciones preparatorias y toda clase de procesos relacionados a los delitos de Lavado de Activos y Proceso de Pérdida de Dominio, en todas las instancias, que no tenga como precedente el Delito de Tráfico Ilícito de Drogas y Delito de Terrorismo; conforme a las disposiciones de la materia.
- 32.2. El Procurador Público Especializado en Delito de Lavado de Activos y Procesos de Pérdida de Dominio que tome conocimiento de la existencia de bienes de origen ilícito, deberá informar al Ministerio Público para los efectos de la aplicación delo dispuesto en la legislación sobre Pérdida de Dominio.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 33.- Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Crimen Organizado**

- 33.1. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Crimen Organizado participe en las investigaciones preliminares, investigaciones preparatorias y todo tipo de procesos relacionados a los delitos de Crimen Organizado, tipificados en el Código Penal.
- 33.2. La Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Crimen Organizado coordina con las diferentes entidades del Estado relacionado con el diseño de políticas sectoriales y ejecución de proyectos y actividades necesarias para su consolidación vinculadas funcionalmente con la prevención y adecuada gestión de la conflictividad social del país, a fin de ejercer una adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

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

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio del Interior los siguientes:

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

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 35.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar en materia legal, absolver consultas jurídicas y emitir opinión o recomendaciones en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, así como a los demás órganos del Sector Interior. Depende jerárquicamente de la Secretaría General del Ministerio del Interior.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio del Interior en aspectos jurídicos y legales relacionados a las actividades del Sector Interior;
- b) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, informe y absolución de consultas a la Alta Dirección ya los órganos del Ministerio del Interior, en aspectos jurídicos. Asimismo, fija los criterios técnicos normativos y de interpretación del Sector Interior acorde a la normativa vigente;
- c) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los dispositivos normativos, resoluciones, directivas y documentos que le sean sometidos a su consideración;
- d) Revisar y visar los convenios y contratos que suscribe la Alta Dirección, que sean sometidos a su consideración;
- e) Emitir opinión jurídica legal sobre los proyectos de ley y demás normas y dispositivos que son materia de competencia del Sector Interior y demás órganos del Estado, cuando le sean requeridos;
- f) Sistematizar la normativa legal y administrativa relacionada al Sector Interior y coordinar su función estableciendo criterios jurídicos para su aplicación;
- g) Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los órganos, Procuradurías y demás organismos del Sector Interior, informando al superior jerárquico en caso requiera;
- h) Emitir los dictámenes en las reclamaciones, quejas y recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección;

- i) Coordinar con las Procuradurías del Sector Interior sobre el cumplimiento de los mandatos judiciales; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 37.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, institución y organismos que conforma el Sector Interior en el ámbito de su competencia en las materias de Planeamiento, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, así como la Cooperación nacional e internacional y la Estadística del Sector Interior. Depende de la Secretaría General del Ministerio del Interior y mantiene relaciones de coordinación con los Despachos Viceministeriales, Direcciones Generales y de más órganos del Ministerio del Interior, como con los organismos públicos adscritos al sector interior. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) Dirigir la formulación, evaluación y/o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior, que incluye a la Policía Nacional del Perú, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de las políticas nacionales y sectoriales;
- b) Conducir, coordinar, monitorear y supervisar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional del Sector Interior, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- c) Evaluar y proponer la Programación Multianual de Inversiones Sectorial al Despacho Ministerial para su aprobación;
- d) Conducir y promover la gestión de la cooperación nacional e internacional del Sector Interior, en el marco de la normatividad sobre la materia;
- e) Conducir, implementar y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional en el ámbito del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú, incluyendo la simplificación administrativa, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- f) Evaluar y proponer las normas, directivas e instrumentos necesarios en el ámbito de su competencia; en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- g) Conducir y orientar la formulación, actualización y difusión de los documentos de gestión y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia;

- h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a las propuestas de planes, presupuesto, modernización de la gestión institucional, y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- i) Conducir la ejecución de las políticas del Sector Interior en el contexto de las relaciones internacionales, en concordancia con los lineamientos de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- j) Proporcionar información a la Alta Dirección, respecto a los aspectos de planeamiento, presupuesto, inversión, cooperación nacional e internacional, modernización de la gestión institucional y estadística en el Sector Interior;
- k) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio del Interior los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales en el marco de las políticas nacionales y sectoriales aprobadas y en coordinación con los órganos correspondientes;
- l) Conducir la producción, análisis, monitoreo y difusión de la información estadística del Sector Interior en el marco de las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Estadístico Nacional -SEN, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI;
- m) Generar información a través de los estudios, estadísticas u otros, incluyendo estadística territorial, para la toma de decisiones;
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 39.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- 04.2.1 Oficina de Planeamiento y Estadística.
- 04.2.2 Oficina de Presupuesto.
- 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2.4 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.2.5 Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 40.- Oficina de Planeamiento y Estadística**

La Oficina de Planeamiento y Estadística es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de planeamiento estratégico sectorial e institucional, así como la estadística del Sector Interior, en el marco de las disposiciones vigentes. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística las siguientes:

- a) Conducir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas vinculadas con el Sector Interior, brindando asistencia técnica a los órganos de línea del ministerio y ministerios intervinientes;
- b) Conducir, ejecutar y consolidar el planeamiento estratégico sectorial e institucional, así como prestar asistencia técnica de corresponder a nivel sectorial;
- c) Formular y proponer los lineamientos de gestión de planeamiento estratégico sectorial e institucional del Sector Interior, en coordinación con los órganos correspondientes;
- d) Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional y otros planes, programas y proyectos institucionales de mediano y largo plazo, sobre la base de las políticas públicas en materia de orden interno y orden público;
- e) Implementar y coordinar los procesos de planeamiento del Sector Interior;
- f) Diseñar y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Interior, en coordinación con las unidades orgánicas que corresponda;
- g) Promover y realizar los estudios de diagnóstico y análisis que requiera los procesos de planeamiento en el Sector Interior;
- h) Asesorar, desarrollar y fortalecer capacidades en los órganos policiales y no policiales del Sector Interior, en materia de planeamiento y estadística;
- i) Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Interior para facilitar la gestión institucional y la toma de decisiones a este nivel;
- j) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de recopilación, producción y difusión de información estadística sectorial, en el marco de las normas del Sistema Estadístico Nacional;
- k) Centralizar, revisar, analizar, validar y difundir los datos estadísticos solicitados por los diferentes órganos del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú, y demás entidades públicas y privadas; a fin de facilitar la gestión y toma de decisiones;
- l) Formular, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Estadístico Sectorial, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI;
- m) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso estadístico sectorial, proponiendo directivas, lineamientos e instrumentos de recolección vinculados a la estadística;

- n) Promover el desarrollo de la georeferenciación [sic] de la información estadística;
- o) Coordinar, elaborar, proporcionar y mantener actualizadas las estadísticas provenientes de registros administrativos;
- p) Elaborar el Compendio Estadístico Sectorial, las Series Estadísticas, así como otros instrumentos estadísticos, para su publicación y difusión en el Sector Interior;
- q) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de la Política Nacional de Estadística y de los Planes Estadísticos en el Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística e Informática - CCOI;
- r) Elaborar informes técnicos especializados de carácter estadístico requeridos por la Alta Dirección y órganos de segundo nivel organizacional provenientes de registros administrativos;
- s) Informar a la Alta Dirección sobre el estado situacional de las materias de su competencia, proponiendo, de ser el caso, medidas correctivas;
- t) Integrar el Sistema Estadístico Nacional - SEN y participar en los Comités y Consejos de Estadística en el ámbito de su competencia;
- u) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 42.- Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir el Proceso Presupuestario del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Asimismo, coordina los lineamientos de gestión presupuestaria del Sector Interior. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario del Ministerio del Interior, y efectuar el control del gasto de sus Unidades Ejecutoras; coordinando similar labor a nivel con los pliegos que conforman el Sector Interior;
- b) Formular y proponer lineamientos, normas y directivas para la gestión del proceso presupuestario del Ministerio del Interior; así como realizar la evaluación y seguimiento de su cumplimiento;
- c) Coordinar y orientar el proceso de gestión presupuestaria relativo a los recursos asignados al Sector Interior;



- d) Coordinar la ejecución, evaluar y efectuar el control presupuestario de los ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional de las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior;
- e) Asesorar, desarrollar y fortalecer capacidades en los órganos policiales y no policiales del Sector Interior, en materia de presupuesto público;
- f) Hacer seguimiento y en coordinación con las unidades orgánicas garantizar que el gasto sea consistente con el Plan Operativo Institucional - POI, el Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Programa Multianual de Inversiones Sectorial;
- g) Informar a la Alta Dirección sobre el estado situacional de las materias de su competencia, proponiendo, de ser el caso, medidas correctivas;
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 44.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión del Sector Interior y de la Gestión de la Calidad de las Inversiones en los tres niveles de Gobierno en materia de Seguridad Ciudadana. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

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

- a) Verificar que la inversión se enmarque en el programa multianual de inversiones;
- b) Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones del Sector; así como de los proyectos de inversión a cargo de los Gobiernos Locales y Regionales financiados a través del Fondo Especial para la Seguridad Ciudadana;
- c) Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones Sectorial con un enfoque de cierre de brechas priorizando acciones en el marco de las políticas del Sector Interior para someterlo a consideración del Órgano Resolutivo, de acuerdo a las normas vigentes en la materia;
- d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones y demás aplicativos informáticos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las unidades formuladoras del Sector, en el aplicativo del Banco de Inversiones;

- f) Promover la capacitación y asistencia técnica permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y unidades ejecutoras del Sector y de los gobiernos sub nacionales en proyectos de Seguridad Ciudadana;
- g) Emitir opinión técnica en cualquier fase del ciclo de inversión en materia de su competencia a nivel sectorial; así como, de calificación de solicitudes de financiamiento de Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Sector y de los Gobiernos Regionales y Locales en materia de Seguridad Ciudadana;
- h) Realizar evaluaciones ex post de proyectos de inversión pública en función a la complejidad de las inversiones;
- i) Realizar la programación y seguimiento a los proyectos de inversión priorizados con participación del sector privado;
- j) Emitir opinión técnica de Convenios de Cooperación Interinstitucional para el financiamiento de proyectos de inversión;
- k) Elaborar y proponer metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector;
- l) Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo del Sector, generados mediante inversión con recursos públicos;
- m) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial;
- n) Realizar, periódicamente, el seguimiento y evaluación de la calidad de las decisiones de inversiones de los tres niveles de gobierno, que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector;
- o) Solicitar y sustentar, ante el Ministerio de Economía Finanzas y/o proponer al Órgano Resolutivo, según corresponda, las incorporaciones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones del Sector;
- p) Emitir opinión técnica en relación a las solicitudes de modificaciones presupuestales, vinculadas a la ejecución de inversiones, en el marco de los dispositivos vigentes en materia presupuestal; y,
- q) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 46.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y conducir la política para la gestión de la cooperación nacional e internacional del Sector Interior, así como promover la participación del Sector en el contexto de las relaciones internacionales en temas de su rectoría. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales las siguientes:

- a) Formular, proponer y conducir la política para la gestión de la cooperación nacional e internacional del Sector Interior; así como, proponer normas sobre los procedimientos para la gestión de recursos de las diferentes modalidades de cooperación nacional e internacional;
- b) Coordinar y supervisar las acciones relativas a la ejecución de las políticas del Sector Interior en el con texto de las relaciones internacionales, en concordancia con el marco normativo vigente en materia de cooperación internacional y en coordinación con la entidad competente;
- c) Promover y gestionar las acciones de cooperación que correspondan al Sector Interior, en el marco de la normatividad sobre la materia;
- d) Formular y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos para la gestión de la cooperación nacional e internacional en el Sector interior;
- e) Elaborar la demanda y oferta de cooperación del Sector Interior, en coordinación con los órganos que lo conforman, para contribuir a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en el marco del plan estratégico vigente;
- f) Promover y gestionar recursos de la cooperación nacional e internacional en sus diferentes modalidades en el marco de los planes estratégicos y operativos, en coordinación con las entidades competentes;
- g) Promover la negociación y suscripción de instrumentos de cooperación nacional e internacional, en temas de rectoría del Sector Interior;
- h) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los instrumentos de cooperación nacional e internacional en los que el Ministerio del Interior forma parte, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes;
- i) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los que participe el Ministerio del Interior, en el marco de los planes estratégicos y operativos institucionales;
- j) Mantener actualizada la información sobre las modalidades de cooperación nacional e internacional y difundir las convocatorias de cooperación internacional concordantes con los planes estratégicos y operativos institucionales;
- k) Fortalecer las capacidades, mediante las diferentes modalidades de los órganos y unidades orgánicas del Sector Interior, así como brindar asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Regionales y Locales sobre los procedimientos para la gestión de cooperación;
- l) Promover a alianzas estratégicas de cooperación con el sector privado en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial o Corporativa en temas de rectoría sectorial;

- m) Promover las relaciones internacionales del Sector Interior con los organismos internacionales y otros actores de cooperación internacional; así como, fomentar, coordinar y orientar la participación del Sector Interior en espacios y eventos internacionales en temas de su rectoría; y,
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 48.- Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional**

La Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica encargada de conducir, implementar, supervisar y evaluar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública del Sector Interior. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional**

Son funciones de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Conducir, supervisar y evaluar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública del Sector Interior;
- b) Implementar y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional en el ámbito sectorial, incluyendo la simplificación administrativa, la mejora continua de la organización y funciones, la gestión del cambio y la gestión por procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- c) Proponer los lineamientos de política, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos del Sector Interior;
- d) Proponer y coordinar los lineamientos estratégicos para la priorización de proyectos, servicios y actividades de modernización de la gestión y desarrollo institucional aprobados por el Despacho Ministerial;
- e) Formular, proponer y actualizar, en coordinación directa y permanente con los órganos del Ministerio, los documentos normativos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y demás documentos de gestión en el ámbito de su competencia;
- f) Conducir el proceso de simplificación administrativa en el Ministerio del Interior, determinando los objetivos, actividades, metas e indicadores, conforme a su ámbito de competencia y normativa vigente;
- g) Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión;
- h) Implementar medidas que promuevan la gestión de los procesos internos de la entidad;

- i) Diseñar y conducir la gestión de la calidad de los servicios y trámites prestados al ciudadano, así como desarrollar planes y estrategias de mejora de la calidad de las prestaciones de servicios externos, desarrollando y proponiendo las normas, lineamientos, manuales, guías, protocolos, estándares y directivas que promuevan la mejora continua de los procesos y procedimientos para las prestaciones de los servicios;
- j) Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional en el marco del análisis de calidad regulatoria que dispone la Ley;
- k) Asesorar y brindar apoyo técnico en el desarrollo y aplicación de métodos, procedimientos y modelos de organización;
- l) Fortalecer y desarrollar capacidades relacionadas con los procesos de modernización y desarrollo organizacional del Sector Interior;
- m) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de modernización de la gestión y desarrollo institucional;
- n) Conducir el proceso de fiscalización posterior en el Sector Interior de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- o) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión sectoriales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos del Ministerio; y,
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 50.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio del Interior los siguientes:

- 05.1. Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- 05.2. Oficina General de Administración y Finanzas.
- 05.3. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 05.4. Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 05.5. Oficina General de Infraestructura.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 51.- Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional**

La Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional es el órgano encargado de

formular e implementar la política de comunicación social del Sector Interior acorde con las estrategias de comunicación de las políticas nacionales orientadas al servicio del ciudadano, mediante el desarrollo de productos comunicacionales difundidos a través de diferentes canales y plataformas de comunicación y de conformidad con las políticas institucionales. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 52.- Funciones de la Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y políticas de comunicación, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional del Sector Interior orientadas a generar contenidos de interés público referidos a la gestión gubernamental del Sector Interior;
- b) Planificar, diseñar, proponer, ejecutar y evaluar los planes de comunicación, publicidad y de relaciones públicas del Ministerio del Interior;
- c) Monitorear y realizar el análisis de lo publicado en medios de comunicación regionales, nacionales y en plataformas de comunicación digital y proponer acciones de contingencia y respuesta rápida en el marco de sus competencias;
- d) Coordinar con los otros sectores del Poder Ejecutivo y los órganos adscritos al Sector Interior la difusión de la gestión y los logros del Sector Interior en concordancia con la Política de Comunicación del gobierno orientada al servicio al ciudadano;
- e) Coordinar y establecer las acciones necesarias internas y externas para mantener adecuadamente informada a la población sobre las políticas y programas que ejecuta el Sector Interior y comunicar sus logros;
- f) Proponer, formular y aprobar resoluciones directorales, directivas e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar y organizar los actos protocolares oficiales y ceremonias de Estado del Ministerio del Interior; y,
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Ministro del Interior le asigne.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 53.- Oficina General de Administración y Finanzas**

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y la gestión del Abastecimiento; así como conducir el control patrimonial. Asimismo, está a cargo de la contratación de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades del Ministerio del Interior y, en los casos que sea delegado en forma expresa, de la Policía Nacional del Perú. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

**Artículo 54.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas**

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Proponer lineamientos técnicos sectoriales, aprobar directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional que contribuyan al mejor funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y la gestión del Abastecimiento, así como de control patrimonial;
- b) Supervisar y coordinar la programación, organización y de los procesos de los Sistemas Administrativos a su cargo, así como del Control Patrimonial del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú;
- c) Proponer y consolidar la uniformización de los bienes del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú que se determinan por Resolución Ministerial;
- d) Coordinar y supervisar la integración contable y la presentación de la información de Estados Financieros del Pliego Presupuestal Interior ante las instancias competentes;
- e) Administrar los recursos financieros del Ministerio del Interior, así como dirigir, controlar y supervisar los procesos de la información financiera y de ejecución presupuestaria del Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú;
- f) Dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos de selección relacionados a la contratación de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades en el Ministerio del Interior y, en los casos que sea delegado en forma expresa, de la Policía Nacional del Perú; así como el mantenimiento, transporte y el almacenamiento como la distribución final de los bienes del Ministerio del Interior;
- g) Administrar los recursos financieros para la ejecución del gasto asignados a la Oficina General de Administración y Finanzas, supervisando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y rendición de cuentas;
- h) Consolidar y elevar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio del Interior al Titular del Sector Interior para su aprobación, así como supervisar y evaluar su ejecución;
- i) Supervisar las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- j) Supervisar las acciones relacionadas a la toma del inventario físico anual de los bienes patrimoniales del Ministerio del Interior y, en los casos que se le delegue en forma expresa, de la Policía Nacional del Perú.
- k) Aprobar la aceptación de donaciones de bienes patrimoniales en general, provenientes de personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país o en el extranjero, en tanto no sea privativo del Ministro;
- l) Realizar las acciones relacionadas a la toma de inventario físico anual de los bienes patrimoniales del Ministerio del Interior como unidad ejecutora; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 55.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas**

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

05.2.1 Oficina de Contabilidad.

05.2.2 Oficina de Tesorería.

05.2.3 Oficina de Abastecimiento.

05.2.4 Oficina de Control Patrimonial.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 56.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de planificar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad de las operaciones de la sede central y efectuar el proceso de integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego Ministerio del Interior, para la elaboración de los Estados Financieros del Sector y su inclusión en la Cuenta General de la República; en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Efectuar el registro de las operaciones contables de la sede central y efectuar el proceso de integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego Ministerio del Interior, para la elaboración de los Estados Financieros y su inclusión en la Cuenta General de la República, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y normatividad vigente;
- b) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones del Ministerio del Interior, elaborando los estados financieros y la información complementaria, con sujeción al Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Mantener relación funcional con las demás unidades orgánicas y proponer directivas, lineamientos de control y/o similares, respecto al Sistema de su competencia;
- d) Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace entre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y el Ministerio del Interior;
- e) Elaborar e integrar la información de fondos públicos a nivel Pliego de todas las unidades ejecutoras que la conforman, para presentarla a la Dirección General de Contabilidad Pública;
- f) Efectuar arqueos de caja inopinados;



- g) Registrar y controlar los fondos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios y encargos Internos, asignado al personal del Ministerio del Interior;
- h) Presentar trimestralmente los estados financieros del Pliego a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración de la Cuenta General de la República, la misma que debe ser suscrita por el Contador, Administrador General y el Titular de la Entidad;
- i) Presentar trimestralmente la información financiera de la entidad captadora del Pliego en los sistemas correspondientes;
- j) Supervisar las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- k) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado; y,
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 58.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y operaciones orientadas a gestionar los fondos que administra la Oficina General de Administración y Finanzas, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Tesorería y demás normatividad vigente relacionada. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos financieros, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Tesorería y demás normatividad vigente relacionada;
- b) Registrar y controlar los ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, que se encuentren bajo la administración del Ministerio del Interior;
- c) Custodiar los fondos y títulos valores que se deriven de las contrataciones;
- d) Elaborar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes asignadas;
- e) Ejecutar las acciones necesarias para la apertura y/o cancelación de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero, en el marco normativo vigente;
- f) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa del Giro y efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores, personal, tributarias, entre otros;

- g) Registrar, controlar y ejecutar la asignación de Fondos de Caja Chica para las diferentes dependencias del Ministerio del Interior;
- h) Mantener actualizadas las fianzas y/o garantías a favor de terceros;
- i) Mantener relación funcional con las demás unidades orgánicas y proponer directivas, lineamientos de control y/o similares, respecto al Sistema de su competencia;
- j) Coordinar y apoyar en el programa de Arqueos inopinados sólo para el caso de las unidades desconcentradas;
- k) Supervisar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- l) Brindar asesoramiento, capacitación y/o supervisión, en el manejo de los fondos, ingresos y gastos, conforme al marco normativo vigente;
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 60.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de gestión de abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos del Ministerio del Interior, y en los casos que sea delegado en forma expresa, de la Policía Nacional del Perú; así como proponer las directivas, instructivos, lineamientos respecto a la gestión del abastecimiento del Sector Interior. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 61.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de gestión de abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos del Ministerio del Interior y, en los casos que sea delegado en forma expresa, de la Policía Nacional del Perú; así como proponer las directivas, instructivos, lineamientos respecto a la gestión del abastecimiento del Sector Interior;
- b) Conducir la formulación, revisar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas del Ministerio del Interior, a efectos de determinar los procedimientos de selección de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Formular y conducir el Plan Anual de Contrataciones;
- d) Controlar la correcta y oportuna previsión, contratación, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios requeridos según corresponda;

- e) Organizar, desarrollar, controlar y supervisar los procedimientos de selección de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades en el Ministerio del Interior y, en los casos que sea delegado en forma expresa, de la Policía Nacional del Perú;
- f) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- g) Proponer las certificaciones y/o provisiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- h) Proponer, consolidar y conducir y controlar las compras corporativas del Sector;
- i) Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia;
- j) Emitir informes técnicos relacionados a los recursos de apelación y los procesos sancionadores en materia de contratación estatal;
- k) Programar, conducir, ejecutar y supervisar la prestación de servicios de transporte, servicios de seguridad, mantenimiento de locales, de unidades de transporte y equipos, a excepción de los equipos informáticos del Ministerio del Interior; y,
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 62.- Oficina de Control Patrimonial**

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales del Ministerio del Interior como Unidad Ejecutora y de los que se encuentran bajo su administración, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 63.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial**

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales del Ministerio del Interior como Unidad Ejecutora y de los que se encuentran bajo su administración, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- b) Supervisar y facilitar la toma del inventario físico anual de los bienes patrimoniales;
- c) Efectuar el saneamiento físico y legal de los bienes y su registro ante las instancias competentes;
- d) Formular los términos de referencia para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales;

- e) Proponer y conducir el alta, baja y transferencia de los bienes;
- f) Conducir la disposición final de los bienes patrimoniales;
- g) Formular Informes técnicos sobre la procedencia o no de aceptar donaciones provenientes de particulares;
- h) Proponer las directivas, instructivos, lineamientos relacionados con los bienes patrimoniales del Sector, cuando corresponda;
- i) Supervisar las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 64.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir, implementar y supervisar todos los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Interior, de acuerdo al marco normativo que corresponde. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 65.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

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

- a) Conducir, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Interior;
- b) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política para la administración, gestión y desarrollo de recursos humanos del Sector Interior;
- c) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos y perfiles para la adecuada administración del personal civil de la Policía Nacional del Perú;
- d) Planificar, conducir, supervisar y controlar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- e) Planificar, conducir, supervisar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Ministerio del Interior;
- f) Proponer e implementar la gestión por competencias conforme a las capacidades técnicas del Ministerio del Interior priorizando los procesos críticos del Sistema;
- g) Conducir la formulación, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, en coordinación con los órganos del Sector Interior, en el ámbito de su competencia;

- h) Emitir opinión técnica en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia;
- i) Proponer políticas para promover e institucionalizar la cultura organizacional en el Ministerio del Interior, así como desarrollar acciones conducentes a mantener y fortalecer un buen clima laboral;
- j) Gestionar la implementación del sistema de información gerencial sobre los recursos humanos y sus procesos en el Ministerio del Interior; además, podrá solicitar, de acuerdo a necesidades de planificación de personal, la información correspondiente a cada uno de los organismos públicos del Sector Interior;
- k) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio del Interior, así como, establecer criterios para la gestión de los procesos administrativos disciplinarios para los organismos públicos del Sector Interior; además, podrá solicitarles información sobre la materia;
- l) Gestionar directamente los procesos correspondientes al subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. A su vez, dará los lineamientos para la dotación de personal para los organismos públicos del Sector;
- m) Conducir y supervisar el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido del Ministerio del Interior;
- n) Proponer y gestionar el desarrollo por competencias del personal del Ministerio del Interior, a través del Plan de Desarrollo de las Personas, así como aprobar el Plan de Bienestar Social, supervisando y evaluando la ejecución de los mismos;
- o) Formular y aprobar lineamientos técnicos, resoluciones directorales, directivas e instrumentos, en el ámbito de su competencia;
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 66.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

05.3.1 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

05.3.2 Oficina de Administración del Personal y Compensaciones.

05.3.3 Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 67.- Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos**

La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de conducir,

organizar, planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de diseño de perfiles de puestos, selección, inducción, periodo de prueba, capacitación, gestión del rendimiento y progresión en la carrera del Ministerio del Interior. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 68.- Funciones de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos**

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

- a) Conducir, organizar, planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de diseño de perfiles de puestos, selección, inducción, periodo de prueba, capacitación, gestión del rendimiento y progresión en la carrera del Ministerio del Interior;
- b) Formular, proponer y actualizar, en coordinación con los órganos del Ministerio, los instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer los lineamientos y ejecutar los procesos de diseño de puestos y selección;
- d) Elaborar, en coordinación con los órganos y unida des orgánicas, los Cuadros de Necesidades de capacitación del Ministerio del Interior;
- e) Formular y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas, así como, dirigir su ejecución y evaluación;
- f) Proponer lineamientos, y dirigir el proceso de Gestión del Rendimiento;
- g) Elaborar los lineamientos y ejecutar el proceso de inducción en el Ministerio;
- h) Establecer los lineamientos necesarios y conducir el proceso de periodo de prueba;
- i) Proponer y establecer los puntos críticos de control de los procesos en el ámbito de su competencia; así como, las oportunidades de mejora de los procesos a su cargo; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 69.- Oficina de Administración del Personal y Compensaciones**

La Oficina de Administración del Personal y Compensaciones es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la vinculación, administración de legajos, desplazamiento, control de asistencia, remuneraciones, y pensiones y desvinculación de los recursos humanos del Ministerio del Interior. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 70.- Funciones de la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones**

Son funciones de la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la vinculación, administración de legajos, desplazamiento, control de asistencia, remuneraciones, y pensiones y desvinculación de los recursos humanos del Ministerio del Interior;
- b) Ejecutar y evaluar las acciones de desplazamiento del personal, de acuerdo a las normas sobre la materia;
- c) Ejecutar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal civil del Ministerio del Interior y realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal;
- d) Administrar y controlar las actividades referentes al otorgamiento de beneficios laborales del personal activo y cesante perteneciente al Ministerio del Interior, de acuerdo a la legislación vigente;
- e) Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de administración de la información del personal activo y cesante e integrantes de modalidades formativas laborales;
- f) Programar, organizar, dirigir y supervisar el pago de remuneraciones, subvenciones económicas, estipendios, dietas y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
- g) Gestionar el proceso de vinculación del personal con el Ministerio realizando la coordinación necesaria para generar las altas en el Aplicativo Informativo de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF;
- h) Administrar el sistema de información y estadística del personal civil del Ministerio del Interior, en el ámbito de su competencia;
- i) Mantener actualizado los legajos del personal activo y cesante e integrantes de modalidad formativa del Ministerio;
- j) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y/o el Cuadro de Asignación de Personal Provisional / Cuadro de Puestos de la Entidad del Ministerio del Interior;
- k) Proponer y establecer los puntos críticos de control de los procesos en el ámbito de su competencia; así como, las oportunidades de mejora de los procesos a su cargo; y,
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 71.- Oficina de Relaciones Humanas y Sociales**

La Oficina de Relación es Humanas y Sociales es la unidad orgánica es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar programas de bienestar que contribuyan a mantener una buena

relación entre el Ministerio y el personal: Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional, Comunicación interna y relaciones laborales colectivas. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

## **Artículo 72.- Funciones de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales**

Son funciones de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar programas de bienestar que contribuyan a mantener una buena relación entre el Ministerio y el personal: Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional, Comunicación interna y relaciones laborales colectivas;
- b) Formular e implementar estrategias orientadas a fortalecer la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del Ministerio;
- c) Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos internos, atendiendo tanto a las relaciones individuales, entendiéndose a aquellas donde un servidor recurre por sus propios intereses o por la vulneración de sus derechos; así como, las relaciones colectivas en cuyo caso las organizaciones de trabajadores [sindicatos, gremios, asociaciones u otros], recurren por los intereses del colectivo al que representan, como el derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros;
- d) Programar, desarrollar y controlar las actividades de los programas de bienestar del personal civil del Ministerio del Interior, así como la gestión de los seguros personales;
- e) Participar y gestionar las actividades, según la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento - PNOC, en el ámbito de su competencia;
- f) Formular y proponer el Plan de Bienestar Social, así como dirigir su ejecución y evaluación;
- g) Gestionar las atenciones en Seguro Social de Salud - ESSALUD y reembolsos, así como planificar, dirigir y controlar las acciones de tipo preventivo, promocional y asistencia de salud del personal perteneciente del Ministerio;
- h) Coordinar con el órgano del Ministerio competente las acciones de comunicación interna;
- i) Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asistencia necesaria;
- j) Administrar y supervisar el funcionamiento de la Cuna - Jardín e Institución Educativa Inicial N° 138 Mi Casita de Sorpresas;
- k) Administrar y supervisar el funcionamiento del comedor y suministro de uniformes al personal nombrado; así como, los demás beneficios no económicos asignados al personal bajo cualquier régimen laboral;
- l) Identificar y establecer los puntos críticos de control de los procesos en el ámbito de su competencia; así como, las oportunidades de mejora de los procesos a su cargo; y,



- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 73.- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- 73.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano rector de las tecnologías de la información y comunicaciones del Sector Interior encargado de proponer, normar, asesorar, opinar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos, soluciones, servicios, soporte técnico y la gestión de gobierno digital en el Sector Interior.
- 73.2. Asimismo, está encargada de administrar, gestionar, mantener, especificar y requerir adquisición de bienes y servicios en materia Tecnologías de la Información y Comunicaciones como único proveedor de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio del Interior. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 74.- 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) Proponer y evaluar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Sector Interior, así como el Plan Estratégico de Tecnología de Información del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú;
- b) Formular, aprobar, recomendar lineamientos técnicos, resoluciones directorales, directivas e instrumentos, en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer lineamientos, asesorar, coordinar, implementar, supervisar y promover el desarrollo integral de los sistemas de información, el soporte técnico, las comunicaciones, y redes, así como la Gestión de Proyectos Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, Policía Nacional del Perú, Organismos Públicos y el Fondo de Aseguramiento en Salud;
- d) Planificar, ejecutar y supervisar la implementación de la Plataforma de Interoperabilidad del Sector Interior, así como todos los aspectos de seguridad relacionados a la misma en el marco de sus funciones; y coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, Policía Nacional del Perú, Organismos Públicos y el Fondo de Aseguramiento en Salud, para establecer los mecanismos en el intercambio de información y la implementación de sus Plataformas de Interoperabilidad;
- e) Brindar apoyo, asesoramiento y mantenimiento operativo técnico al Centro Nacional de Video Vigilancia, Radio Comunicación y Telecomunicaciones para la Seguridad Ciudadana: los Centros de Comando, Control, Comunicaciones, las Centrales de Emergencia, los Centros de Soluciones de Información o los que hagan sus veces; así como, al Sistema

de Declaraciones Juradas de Ingresos, bienes y rentas de la Policía Nacional del Perú;

- f) Administrar los recursos tecnológicos de los sistemas de información y comunicaciones de Ministerio del Interior, así como la infraestructura física donde se encuentran instalados, asegurando la continuidad de los servicios en materia de su competencia;
- g) Evaluar y proponer las directivas que permitan establecer los procesos, métodos y procedimientos para la adecuada administración, seguridad y el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones, incluyendo el portal institucional y sitios web del Ministerio del Interior;
- h) Asesorar, aprobar y/o brindar opinión sobre toda materia relacionada a Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sector Interior;
- i) Formular, conducir y evaluar los procesos y proyectos de integración tecnológica, telecomunicaciones y tecnologías de la información del Ministerio del Interior;
- j) Normar, planificar y supervisar todo el ciclo de implementación del Gobierno Digital, en todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, Policía Nacional del Perú, Organismos Públicos y el Fondo de Aseguramiento en Salud, del Ministerio del Interior;
- k) Coordinar y articular el desarrollo y mantenimiento de la operación técnica de los sistemas de telecomunicaciones e información con todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, Policía Nacional del Perú, Organismos Públicos y el Fondo de Aseguramiento en Salud, ambos adscritos al Ministerio del Interior;
- l) Implementar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente para la lucha contra la corrupción en el Sector Interior en el marco de sus funciones;
- m) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas del Sector Interior para la mejora de sus procesos o implementación de cambios, en el ámbito de su competencia;
- n) Evaluar y aplicar modelos de contratación, explotación, uso de servicios y nuevas tendencias para mejorar la eficiencia en el desarrollo de sistemas de información; y,
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 75.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

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

- 05.4.1 Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos.
- 05.4.2 Oficina de Servicios de Tecnología y Comunicaciones.
- 05.4.3 Oficina de Gestión de Gobierno Digital.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 76.- Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos**

La Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos es la unidad orgánica encargada de investigar, formular y proponer lineamientos; así como, asesorar, coordinar, desarrollar, implementar y supervisar los sistemas de información de Tecnología de Información y Comunicaciones; los diseña, implementa, despliega, capacita usuarios y supervisa aplicando nuevas tecnologías en el desarrollo de sistemas de información. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 77.- Funciones de la Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos**

Son funciones de la Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos las siguientes:

- a) Investigar, formular y proponer lineamientos; así como, asesorar, coordinar, desarrollar, implementar y supervisar los sistemas de información de Tecnología de Información y Comunicaciones; los diseña, implementa, despliega, capacita usuarios y supervisa aplicando nuevas tecnologías en el desarrollo de sistemas de información;
- b) Dirigir, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio del Interior, incluyendo el Portal Web Institucional así como todo tipo de desarrollo de soluciones móviles, asegurando la claridad y mejora continua de los mismos;
- c) Establecer metodologías para la óptima gestión del ciclo de vida de desarrollo de soluciones y sistemas de información de tecnologías de la información de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Identificar oportunidades de automatización de los procesos realizados por el Ministerio del Interior empleando las mejores metodologías para diseñar e implementar cambios en el marco del desarrollo de sistemas de información y la normativa vigente;
- e) Implementar y mantener la funcionalidad de los sistemas de información, desarrollados o adquiridos para el Ministerio del Interior, considerando entre otros: el Observatorio de la Seguridad Ciudadana, soluciones de georreferenciación, interoperabilidad, soluciones de biometría, software de estadística, aplicaciones móviles, soluciones comunitarias o en red social, buscando la integración de los sistemas y brindando capacitación, asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios;
- f) Investigar, evaluar y aplicar las tecnologías emergentes en las necesidades de automatización del Ministerio del Interior y su interoperabilidad, considerando su despliegue hacia todo el Sector Interior;
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- h) Participar en las Mesas de Trabajo propias de su competencia en materias de interoperabilidad, datos espaciales, código único de caso y todas aquellas que por su naturaleza así lo requiera;
- i) Definir e implementar Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones

relacionadas a los procesos de competencia de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

- j) Investigar, evaluar y aplicar las metodologías adecuadas y nuevas tendencias de Gestión de Proyectos en Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior, y,
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 78.- Oficina de Servicios de Tecnología y Comunicaciones**

La Oficina de Servicios de Tecnología y Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los recursos de software, base de datos, hardware y comunicación de datos disponibles, así como establecer los lineamientos para la utilización de los mismos satisfaciendo las necesidades del Ministerio del Interior, incluyendo telefonía móvil, velando por una oportuna, rápida y eficiente atención a los usuarios, en la instalación, configuración, implementación y soporte técnico en la atención de problemas y requerimientos de recursos Informáticos a fin de garantizar la continuidad del servicio. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 79.- Funciones de la Oficina de Servicios de Tecnología y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Servicios de Tecnología y Comunicaciones las siguientes:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los recursos de software, base de datos, hardware y comunicación de datos disponibles, así como establecer los lineamientos para la utilización de los mismos satisfaciendo las necesidades del Ministerio del Interior, incluyendo telefonía móvil, velando por una oportuna, rápida y eficiente atención a los usuarios, en la instalación, configuración, implementación y soporte técnico en la atención de problemas y requerimientos de recursos Informáticos a fin de garantizar la continuidad del servicio;
- b) Gestionar y actualizar los sistemas de comunicaciones y diseñar, implementar y administrar la conectividad, los servicios e infraestructura de datos del Ministerio del Interior y la atención a usuarios;
- c) Administrar la red de datos, supervisar la implementación y dar mantenimiento a la infraestructura de red; así como a todo el equipamiento y los servicios que aseguren el acceso a la red corporativa del Ministerio del Interior;
- d) Custodiar el almacenamiento, realizar los respaldos de información y garantizar la disponibilidad de los datos, administrando la sala de servidores y todo el equipamiento que aloja los sistemas informáticos;
- e) Evaluar y proponer los servicios de comunicaciones más adecuados, como supervisar y asegurar el uso correcto de los equipos y los servicios vinculados;

- f) Autorizar y controlar la asignación de equipos y servicios de telefonía y comunicaciones;
- g) Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de los usuarios finales del Ministerio del Interior;
- h) Identificar, registrar y atender los requerimientos de soporte técnico de los servicios informáticos del Ministerio del Interior;
- i) Escalar los requerimientos de soporte informático especializado a las áreas competentes o solicitar la atención de los mismos a soporte especializado externo,
- j) Instalar y configurar el hardware y software licenciado para el usuario final;
- k) Establecer estándares (línea base) de especificaciones técnicas de equipos informáticos y de comunicaciones;
- l) Establecer los estándares de seguridad informática y de los sistemas en el Sector Interior;
- m) Investigar, evaluar y aplicar las tecnologías emergentes en las necesidades de seguridad, sostenibilidad, redundancia, confiabilidad, disponibilidad y velocidad de los servicios en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio del Interior;
- n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- o) Supervisar y controlar la gestión de la Mesa de Ayuda de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- p) Evaluar y aprobar los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática y Mesa de Ayuda, supervisando y controlando su cumplimiento, a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio del Interior;
- q) Evaluar y aplicar modelos de contratación, explotación, uso de servicios y nuevas tendencias para mejorar la eficiencia en la administración de la infraestructura tecnológica, redes, comunicaciones, soporte técnico y servicios a usuarios;
- r) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas en el marco de la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan atender las necesidades de las áreas del Sector Interior en el ámbito de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 80.- Oficina de Gestión de Gobierno Digital**

La Oficina de Gestión de Gobierno Digital es la unidad orgánica encargada de emitir políticas y directivas para normar, planificar, dirigir, gestionar y supervisar las estructuras que consoliden

los planes, los proyectos, los procesos, los recursos, los sistemas y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones; así como de la seguridad de la información, de manera alineada a las estrategias y los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Sector Interior y la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática del Poder Ejecutivo competente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 81.- Funciones de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital las siguientes:

- a) Emitir políticas y directivas para normar, planificar, dirigir, gestionar y supervisar las estructuras que consoliden los planes, los proyectos, los procesos, los recursos, los sistemas y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones; así como de la seguridad de la información, de manera alineada a las estrategias y los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Sector Interior y la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática del Poder Ejecutivo competente;
- b) Proponer políticas, normas y estrategias, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, para las unidades orgánicas y adscritas del Ministerio del Interior;
- c) Implantar metodologías para la óptima gestión de la seguridad de la información del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Actuar como ente rector del Sector Interior, para lo cual emite las directivas o lineamientos que permitan la aplicación de Gobierno Digital Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- e) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Sector Interior y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Ministerio del Interior, así como coordinar y supervisar su implementación;
- f) Brindar asistencia técnica a los órganos del Sector Interior para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia;
- g) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica;
- h) Establecer los principios organizacionales y funcionales del proceso de Seguridad de la Información en el Sector Interior;
- i) Definir las políticas de Seguridad de la Información y brindar responsabilidades a cada uno de los integrantes que intervienen en los procesos de gestión de la Información;
- j) Aprobar los estándares tecnológicos para asegurar las medidas de seguridad de información en los órganos del Sector Interior;
- k) Emitir opinión técnica respecto de las autógrafas, proyectos de Ley y proyectos normativos que la Alta Dirección somete a su consideración;

- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- m) Evaluar y aplicar modelos de contratación, explotación, uso de servicios y nuevas tendencias para mejorar la eficiencia en el desarrollo del Gobierno Digital;
- n) Investigar, evaluar y aplicar las metodologías adecuadas que permitan optimizar y alinear los procesos del Ministerio del Interior a las necesidades del Gobierno Digital y la simplificación administrativa del sector en favor del ciudadano;
- o) Formular y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de información, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución;
- p) Establecer los estándares de seguridad de la información y de los sistemas en el Sector;
- q) Realizar seguimiento y control a todos los planes materia de su competencia en el Sector Interior;
- r) Ejecutar la formulación, seguimiento, control y aplicación de medidas correctivas a toda la planificación en ámbito de Tecnologías de la Información y Comunicaciones materia de su competencia en el Sector Interior;
- s) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la Oficina de Soluciones Informáticas y Gestión de Proyectos, que permitan atender las necesidades de las áreas del Sector Interior en el ámbito de su competencia;
- t) Definir una estrategia de gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el marco de la normatividad vigente, para formular, gestionar y evaluar los proyectos de tecnología de información y comunicaciones de la Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- u) Administrar las herramientas y documentación generada de la gestión de proyectos de integración Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- v) Proponer lineamientos técnicos para normar el correcto uso de los equipos informáticos y software del Ministerio del Interior, de acuerdo a la normativa vigente; y,
- w) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 82.- Oficina General de Infraestructura**

La Oficina General de Infraestructura es el órgano encargado de centralizar, formular y ejecutar los proyectos de inversión del Ministerio del Interior, que le sean en cargados, en el marco de los planes de corto, mediano y largo plazo. Es el órgano técnico-normativo, responsable de las actividades referidas al desarrollo de la infraestructura. Asimismo, conduce los procesos técnicos de los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia como Unidad Ejecutora a cargo, bajo los lineamientos de los órganos competentes del Ministerio del Interior. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 83.- Funciones de la Oficina General de Infraestructura**

Son funciones de la Oficina General de Infraestructura las siguientes:

- a) Dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos involucrados en el marco de sus funciones de gestión de la Unidad Ejecutora;
- b) Proponer los lineamientos técnicos, normas técnicas, especificaciones y estándares para el desarrollo de la infraestructura del Sector Interior, en coordinación con la Policía Nacional del Perú;
- c) Formular y aprobar los instrumentos de gestión técnicos y administrativos, en el ámbito de su competencia, a fin de regular el funcionamiento y operatividad de la Unidad Ejecutora a su cargo, bajo los lineamientos de los órganos competentes el Ministerio del Interior;
- d) Formular el Plan de Infraestructura de la Policía Nacional, sobre la base de los lineamientos, prioridades y políticas del Ministerio del Interior, el cual incluirá las actividades y proyectos de inversión e inversiones de reposición, rehabilitación, optimización y ampliación marginal;
- e) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura en el ámbito de competencia del Sector Interior y del Régimen Educativo y de Sanidad de la Policía Nacional del Perú;
- f) Ejecutar las inversiones de los proyectos de inversión a su cargo;
- g) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el seguimiento de la ejecución financiera y física de los Proyectos de Inversión, así como su evaluación ex post;
- h) Efectuar el monitoreo, supervisión y evaluación para la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas y sus estándares relacionados con las obras de infraestructura;
- i) Promover la participación del sector privado y la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, implementación y evaluación de infraestructura del Sector Interior, en las formas previstas por el marco normativo aplicable;
- j) Conducir, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos en el ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora a su cargo, bajo los lineamientos de los órganos competentes del Ministerio del Interior; y,
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario General le asigne.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 84.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Infraestructura**

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



05.5.1 Oficina de Estudios.

05.5.2 Oficina de Obras.

05.5.3 Oficina de Liquidación de Contratos.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 85.- Oficina de Estudios**

La Oficina de Estudios es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de estudios, relacionados a proyectos de infraestructura en estricto cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la fase de Formulación [Unidad Formuladora] y Evaluación; así como, la elaboración de Expedientes Técnicos. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Infraestructura.

[Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 86.- Funciones de la Oficina de Estudios**

Son funciones de la Oficina de Estudios las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación y evaluación de estudios, relativos a proyectos de infraestructura en estricto cumplimiento de los lineamientos de Inversión Pública en la etapa de Pre-Inversión [Unidad Formuladora] y en la evaluación y la elaboración de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos, enmarcados en los objetivos institucionales que le sean encargados a la Oficina General de Infraestructura;
- b) Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de la normatividad técnica en la elaboración de los estudios que correspondan a la inversión, expedientes técnicos y estudios definitivos de proyectos de inversión pública que le sean encargados;
- c) Emitir opinión respecto a las consultas técnicas que sean formuladas durante los procedimientos de selección y durante la ejecución de la obra referidas a los estudios que correspondan a la inversión, expedientes técnicos y estudios definitivos;
- d) Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito nacional, en el marco del Plan Estratégico del Sector;
- e) Proponer la lista de proyectos a incluirse en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo;
- f) Revisar y evaluar los resultados del sistema de monitoreo de proyectos de infraestructura;
- g) Fomentar la ejecución y financiamiento de proyectos de inversión en el ámbito nacional a fin de consolidar las acciones del sector en las materias de su competencia;
- h) Dar conformidad y gestionar la aprobación, en el ámbito de su competencia, de los términos de referencia de estudios que correspondan a la inversión y los expedientes técnicos;

- i) Evaluar estudios relacionados con Línea de Base de los proyectos de infraestructura y de más estudios específicos en materia de su competencia;
- j) Coordinar las acciones conducentes a la evaluación ex post de los proyectos de inversión que le sean encargados;
- k) Prestar asistencia técnica en temas de su competencia, a solicitud de las Entidades que elaboran Estudios a Nivel de estudios que correspondan a la inversión, o expedientes técnicos del Sector Interior;
- l) Elaborar y proponer lineamientos o directivas sobre estudios de proyectos de inversión pública en el ciclo de inversión y de estudios que correspondan a la inversión, acorde con las normas legales vigentes;
- m) Elaborar y proponer los documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad, bajo los lineamientos de los órganos competentes del Ministerio del Interior; y,
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 87.- Oficina de Obras**

La Oficina de Obras es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión que le sean encargados, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Infraestructura.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 88.- Funciones de la Oficina de Obras**

Son funciones de la Oficina de Obras las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión que le sean encargados;
- b) Programar, requerir y monitorear las contrataciones necesarias para ejecutar los proyectos de inversión de la infraestructura y equipamiento de los órganos de la Policía Nacional del Perú, que le sean encargados;
- c) Dirigir, controlar y supervisar los contratos de ejecución de obra y supervisión de obra de los proyectos que le sean encargados;
- d) Elaborar y proponer los calendarios de compromisos de recursos físicos y financieros para la ejecución presupuestal, en el ámbito de su competencia;
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento de las obras que se ejecuten a través de convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales y de cooperación con participación privada que involucren la ejecución de proyectos de inversión pública que le sean encargados;

- f) Velar por la correcta ejecución de las obras que le sean encargadas a través de los administradores de contratos y supervisores o inspectores hasta la culminación de tales obras;
- g) Monitorear y evaluar la ejecución de la construcción, mejoramiento, rehabilitación de la infraestructura de los órganos de la Policía Nacional del Perú, que sean ejecutadas por o tras entidades públicas o con participación del sector privado;
- h) Elaborar y proponer los lineamientos o directivas sobre ejecución y supervisión de obras, acorde con las normas legales vigentes;
- i) Elaborar y proponer los documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad, bajo los lineamientos de los órganos competentes del Ministerio del Interior; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 89.- Oficina de Liquidación de Contratos**

La Oficina de Liquidación de Contratos es la unidad orgánica encargada de supervisar y/o realizar la liquidación de los proyectos de inversión que le sean encargados, así como conducir el proceso de transferencia de la infraestructura hacia las respectivas unidades para su correspondiente operación y realizar el cierre de los proyectos de inversión. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Infraestructura.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 90.- Funciones de la Oficina de Liquidación de Contratos**

Son funciones de la Oficina de Liquidación de Contratos las siguientes:

- a) Supervisar y/o realizar la liquidación de los proyectos de inversión que le sean encargados, así como conducir el proceso de transferencia de la infraestructura hacia las respectivas unidades para su correspondiente operación y realizar el cierre de los proyectos de inversión;
- b) Elaborar, revisar y dar conformidad a las liquidaciones de los contratos de consultoría de obra y de ejecución de obra; resultante de la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General de Infraestructura;
- c) Conducir el proceso de transferencia de los proyectos de inversión ejecutados por la Oficina General de Infraestructura;
- d) Elaborar los informes de cierre de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General de Infraestructura;
- e) Emitir informes técnicos sobre las controversias que hayan sido sometidas a arbitraje respecto a los proyectos de inversión pública encargados a la Oficina General de Infraestructura;

- f) Elaborar y proponer los calendarios de compromisos de recursos físicos y financieros para la ejecución presupuestal, en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar y proponer los lineamientos o directivas sobre liquidación de contratos de ejecución de obras y consultoría de obras, acorde con las normas legales vigentes;
- h) Elaborar y proponer los documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad, bajo los lineamientos de los órganos competentes del Ministerio del Interior; y,
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 91.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea del Ministerio del Interior los siguientes:

Despacho Viceministerial de Orden Interno

- 06.1. Dirección General de Inteligencia.
- 06.2. Dirección General Contra el Crimen Organizado.
- 06.3. Dirección General de Orden Público.
- 06.4. Dirección General de Gobierno Interior.

Despacho Viceministerial de Seguridad Pública

- 06.5. Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- 06.6. Dirección General de Seguridad Democrática.
- 06.7. Dirección General de Información para la Seguridad.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 92.- Dirección General de Inteligencia**

La Dirección General de Inteligencia es el órgano de más alto nivel en materia de Inteligencia del Sector Interior, encargado de dirigir, coordinar, centralizar, producir y difundir la inteligencia estratégica y táctica, relacionada con el orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana, crimen organizado y nuevas amenazas de carácter nacional e internacional, y realizar acciones de contrainteligencia y seguridad digital en el marco del Sistema de Inteligencia Nacional; para la toma de decisiones de la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio del Interior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Orden Interno.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 93.- Funciones de la Dirección General de Inteligencia**

Son funciones de la Dirección General de Inteligencia las siguientes:

- a) Planear, dirigir, controlar y coordinar las acciones de inteligencia estratégica y táctica, así como de contrainteligencia, y seguridad digital, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Producir inteligencia en materia de orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana y crimen organizado para la Alta Dirección del Ministerio del Interior y el Sistema de Inteligencia Nacional en el marco de la legislación especial sobre la materia;
- c) Dirigir y supervisar las operaciones de inteligencia en la lucha contra la criminalidad, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, corrupción y lavado de activos; así como, en materia de conflictividad social;
- d) Dirigir y supervisar las acciones de contrainteligencia en el ámbito de su competencia, a fin de proteger sus activos críticos y los de la Alta Dirección del Sector Interior;
- e) Centralizar y proponer mecanismos de articulación entre los órganos y organismos del Sector Interior; para la obtención de información;
- f) Proporcionar a los órganos y organismos del Sector Interior y otras entidades del Estado, la información de inteligencia que éstos requieran para el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- g) Promover, conducir y desarrollar programas y actividades para la capacitación, el perfeccionamiento permanente y especialización del personal de inteligencia del Ministerio del Interior, en el país y en el extranjero, así como del personal del Sector Interior y de otras entidades del Estado que lo requieran en la materia;
- h) Establecer y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos similares de otros países; así como, con entidades públicas y privadas nacionales;
- i) Evaluar, proponer y aprobar lineamientos técnicos, planes, resoluciones directorales, directivas e instrumentos, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Orden Interno le asigne.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 94.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Inteligencia**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Inteligencia las siguientes:

06.1.1 Dirección de Inteligencia.

06.1.2 Dirección de Contrainteligencia.

06.1.3 Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos.

#### 06.1.4 Escuela de Inteligencia.

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 95.- Dirección de Inteligencia**

La Dirección de Inteligencia es la unidad orgánica encargada del planeamiento, coordinación, ejecución y supervisión de la producción de inteligencia estratégica y táctica, relacionada con el orden interno, seguridad pública y crimen organizado. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Inteligencia.

[Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 96.- Funciones de la Dirección de Inteligencia**

Son funciones de la Dirección de Inteligencia las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la producción de inteligencia estratégica y táctica, relacionada con el orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana y crimen organizado;
- b) Planificar y ejecutar las operaciones de inteligencia en la lucha contra la criminalidad, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, corrupción y lavado de activos; así como, en materia de conflictividad social;
- c) Orientar el esfuerzo de búsqueda de información, de conformidad con los objetivos, estrategias y planes institucionales;
- d) Producir inteligencia relacionada con el orden interno, seguridad pública, seguridad ciudadana y crimen organizado, y proporcionar a la Alta Dirección la información de inteligencia que éstos requieran para el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- e) Facilitar a través de la Dirección General, información e inteligencia que requieran los órganos y organismos del Sector, para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Mantener sistemas de información de inteligencia actualizados, para consulta, procesamiento o análisis de información;
- g) Proponer los requerimientos de capacitación técnica y metodológica del personal;
- h) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación con organismos públicos y privados, en aspectos vinculados con la producción de inteligencia;
- i) Establecer y fortalecer espacios para el intercambio de información a nivel intersectorial u organizacional para las acciones de investigación que se requieran el marco de sus competencias; y,
- jj) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 97.- Dirección de Contrainteligencia**

La Dirección de Contrainteligencia es la unidad orgánica encargada de desarrollar el conjunto de medidas para impedir, neutralizar o contrarrestar las actividades de contrainteligencia u otras encubiertas realizadas por individuos, grupos u organizaciones hostiles nacionales o extranjeras que afectan o pongan en riesgo el orden interno o seguridad nacional. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Inteligencia.

[Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 98.- Funciones de la Dirección de Contrainteligencia**

Son funciones de la Dirección de Contrainteligencia las siguientes:

- a) Desarrollar el conjunto de medidas para impedir, neutralizar o contrarrestar las actividades de contrainteligencia u otras encubiertas realizadas por individuos, grupos u organizaciones hostiles nacionales o extranjeras que afectan o pongan en riesgo el orden interno o seguridad nacional;
- b) Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades orientadas a prevenir, detectar, identificar y neutralizar las actividades de inteligencia u otras encubiertas que atenten contra el orden interno o la seguridad nacional;
- c) Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de contrainteligencia en el ámbito de su competencia, a fin de proteger sus activos críticos y los de la alta dirección del Sector;
- d) Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de las medidas pasivas y de engaño de contrainteligencia;
- e) Proponer y ejecutar las políticas de seguridad de la sede institucional;
- f) Proporcionar el apoyo de contrainteligencia;
- g) Proponer a la Dirección General la realización de operaciones especiales de búsqueda de información de acuerdo a la situación y necesidades de contrainteligencia; y,
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 99.- Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos**

La Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos es la unidad orgánica encargada de asistir a la Dirección General de Inteligencia en materia de administración y ejecución de sus recursos, así como de las propuestas de instrumentos normativos y absolución de consultas, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Inteligencia.

[Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 100.- Funciones de la Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos**

Son funciones de la Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección General de Inteligencia en materia de administración y ejecución de sus recursos, así como de las propuestas de instrumentos normativos y absolución de consultas, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales;
- b) Coordinar con las entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para el intercambio de información, experiencias y proyecciones en la lucha contra la delincuencia nacional y transnacional y propone el nivel de colaboración con la Dirección General de Inteligencia del Ministerio del Interior;
- c) Coadyuvar con el Director General en la gestión y evaluación de las actividades relacionadas a los recursos de personal, logísticos, económicos y financieros de la Dirección General de Inteligencia, conforme a los lineamientos estratégicos del Sistema de Inteligencia Nacional, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales;
- d) Gestionar los recursos financieros, dirigir, ejecutar y supervisar los pagos; y controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales;
- e) Organizar, coordinar y controlar la tramitación de los documentos que circulan entre la Alta Dirección del Ministerio del Interior, los organismos componentes del SINA y los órganos vinculados con las acciones de inteligencia;
- f) Supervisar las actividades que realizan las unidades orgánicas que conforman la Dirección General de Inteligencia, desarrollando acciones de control preventivo en los aspectos de administración de los recursos de personal, logísticos y económicos orientados al cumplimiento de los planes de inteligencia;
- g) Formular y evaluar los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales, así como del ámbito presupuestal en coordinación con las oficinas responsables de la planificación estratégica y operativa, y el Plan Institucional de Inteligencia conforme a lo dispuesto por el Sistema de Inteligencia Nacional;
- h) Asesorar a la Dirección General sobre aspectos de carácter organizacional, funcional y de procedimientos, en el ámbito de inteligencia y administrativo;
- i) Asesorar y emitir opinión legal en los aspectos relacionados con las funciones de la Dirección General de Inteligencia;
- j) Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar procesos y actividades para el desarrollo de la organización informática y de comunicaciones de la Dirección General de Inteligencia;
- k) Brindar soporte técnico y coadyuvar con el desarrollo y administración del sistema de base de datos para la gestión institucional, en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo y la operatividad de la comunicación entre las unidades de la Dirección General de Inteligencia; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.



[Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 101.- Escuela de Inteligencia**

La Escuela de Inteligencia es la unidad orgánica encargada de la capacitación y perfeccionamiento del personal de inteligencia del Ministerio del Interior, Depende jerárquicamente de la Dirección General de Inteligencia.

[Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 102.- Funciones de la Escuela de Inteligencia**

Son funciones de la Escuela de Inteligencia las siguientes:

- a) Capacitar y planificar como ejecutar las acciones dirigidas al perfeccionamiento del personal de inteligencia del Ministerio del Interior, del personal del Sector Interior y de otros organismos del Estado que lo requieran;
- b) Diseñar el proceso de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal de los órganos de Inteligencia, de forma periódica y en concordancia con los planes del Sistema Nacional de Inteligencia - SINA;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación y perfeccionamiento en inteligencia y contrainteligencia u otras que requieran para el óptimo desempeño del personal de los órganos de Inteligencia del Ministerio del Interior;
- d) Supervisar y evaluar el resultado de las actividades académicas de la Escuela de Inteligencia de la Dirección General de Inteligencia;
- e) Desarrollar estrategias y herramientas aplicadas para fortalecer las capacidades del personal de inteligencia;
- f) Mantener actualizado el registro del personal capacitado y perfeccionado;
- g) Promover convenios de cooperación académica con instituciones nacionales o extranjeras;
- h) Organizar eventos académicos nacionales e internacionales sobre asuntos de su competencia;
- i) Administrar la biblioteca y demás recursos académicos; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 122 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 103.- Dirección General Contra el Crimen Organizado**

103.1. La Dirección General Contra el Crimen Organizado es el órgano encargado de proponer, promover, formular, conducir y supervisar, en el ámbito de su competencia y en

coordinación con los sectores competentes, las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas, erradicación de los cultivos ilegales y destrucción de drogas ilegales decomisadas; así como, conducir y supervisar las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas y minería ilegal; asimismo, promover y supervisar el cumplimiento de las estrategias para la lucha contra el crimen organizado en sus diversas modalidades, el terrorismo y la interdicción de la minería ilegal.

103.2. La Dirección General Contra el Crimen Organizado, en el ámbito de su competencia, coordina con la entidad competente, la política sectorial de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sus delitos conexos. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Orden Interno.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección General Contra el Crimen Organizado**

Son funciones de la Dirección General Contra el Crimen Organizado las siguientes:

- a) Proponer la política sectorial, las estrategias y actividades que sean necesarias para enfrentar el terrorismo y el crimen organizado en sus diversas modalidades; así como promueve y conduce la supervisión en la ejecución de la estrategia para la interdicción de la minería ilegal;
- b) Proponer y/o aprobar lineamientos técnicos, resoluciones directorales, directivas e instrumentos, en el ámbito de su competencia;
- c) Establecer la estrategia integral para combatir el terrorismo y el crimen organizado en sus diversas modalidades; así como supervisar la ejecución de las actividades programadas en coordinación con los sectores competentes;
- d) Supervisar y coordinar la ejecución de la política sectorial, las estrategias y actividades para enfrentar el crimen organizado en sus diversas modalidades y el terrorismo, con los órganos del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú, así como con los diferentes organismos nacionales e internacionales comprometidos en la política de lucha contra el crimen organizado y el terrorismo;
- e) Proponer, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en el marco de las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas, erradicación de los cultivos ilegales y destrucción de drogas ilegales decomisadas; así como, conducir y supervisar las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas y minería ilegal, en coordinación con los órganos y entidades competentes;
- f) Conducir y supervisar la recolección y procesamiento de datos de delitos en materia de crimen organizado y terrorismo;
- g) Proponer al Despacho Ministerial del Interior la creación de sedes desconcentradas para la administración y destrucción de drogas ilícitas decomisadas; así como, dirigir,

supervisar y coordinar el funcionamiento de las mismas;

- h) Promover, proponer, coordinar y supervisar el fortalecimiento de capacidades en materia de crimen organizado, así como proponer la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para tal fin;
- i) Conducir la erradicación de las plantaciones ilegales de hoja de coca a nivel nacional;
- j) Proponer y supervisar programas, proyectos y actividades para la reducción y erradicación de los cultivos ilegales, en el marco de las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas y en coordinación con los órganos y entidades competentes;
- k) Asesorar y emitir opinión en las materias de su competencia;
- l) Administrar el sistema de gestión de información y conocimiento sobre el crimen organizado y el terrorismo;
- m) Administrar el sistema electrónico de seguimiento y control del procedimiento de control y destrucción de drogas ilícitas decomisadas;
- n) Administrar, dirigir y supervisar la destrucción de drogas decomisadas por tráfico ilícito de drogas en la jurisdicción de Lima y sedes desconcentradas a nivel nacional; y
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Orden Interno le asigne.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN]

### **Artículo 105.- Unidades Orgánicas de la Dirección General Contra el Crimen Organizado**

Son unidades orgánicas de la Dirección General Contra el Crimen Organizado las siguientes:

06.2.1 Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales.

06.2.2 Dirección Contra Delitos de Crimen Organizado.

[Texto según el artículo 123 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 106.- Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales**

La Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales es la unidad orgánica encargada de proponer y supervisar las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas, insumos químicos y productos fiscalizados y decomisados por tráfico ilícito de drogas, erradicación de los cultivos ilegales y destrucción de drogas ilegales decomisadas, conforme a los lineamientos de la política nacional; así como, participar en las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas. Depende jerárquicamente de la Dirección General Contra el Crimen Organizado.

[Texto según el artículo 124 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 107.- Funciones de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales**

Son funciones de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de las siguientes:

- a) Proponer y supervisar las políticas sectoriales en materia de lucha contra las drogas, insumos químicos y productos fiscalizados y decomisados por tráfico ilícito de drogas, erradicación de los cultivos ilegales y destrucción de drogas ilegales decomisadas, conforme a los lineamientos de la política nacional; así como, participar en las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración ilegal de drogas;
- b) Coadyuvar en la reducción y erradicación de los cultivos ilegales en el país;
- c) Coordinar la implementación de las políticas sectoriales y acciones del Ministerio del Interior con las entidades competentes en la materia;
- d) Controlar, administrar y disponer la destrucción de las drogas decomisadas por tráfico ilícito de drogas, en la jurisdicción de Lima y en las sedes desconcentradas a nivel nacional;
- e) Formular y proponer normas, procedimientos, mecanismos y metodologías de administración, control y destrucción de drogas;
- f) Programar y ejecutar los procesos de destrucción de drogas;
- g) Procesar la información estadística sobre control de drogas para su difusión a organismos nacionales e internacionales;
- h) Formular, proponer y supervisar la política sectorial de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sus delitos conexos, en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas;
- i) Formular y proponer normas legales, procedimientos y metodologías sobre interdicción al Tráfico Ilícito de Drogas;
- j) Coordinar, evaluar y supervisar programas, proyectos y actividades de reducción y erradicación de cultivos ilegales en el marco de su competencia;
- k) Controlar y evaluar las actividades de producción y erradicación de plantaciones ilegales de hoja de coca a nivel nacional;
- l) Formular estudios técnicos para su difusión a los organismos públicos y privados sobre los alcances de la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y la reducción de cultivos ilegales;
- m) Realizar el seguimiento de la ejecución de la política de lucha contra el tráfico ilícito de drogas en el Sector Interior;
- n) Promover actividades de comunicación social orientadas a sensibilizar a la población contra la producción y el tráfico ilícito de drogas, en el marco de la política sectorial de interdicción; y,

- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 125 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 108.- Dirección Contra Delitos de Crimen Organizado**

La Dirección Contra Delitos de Crimen Organizado es la unidad orgánica encargada de proponer, controlar y evaluar las estrategias y supervisar las estrategias de lucha contra el terrorismo y el crimen organizado en sus diversas modalidades delictivas, así como participar y efectuar la supervisión de la ejecución de la estrategia para la interdicción de la minería ilegal; en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Dirección General Contra el Crimen Organizado.

[Texto según el artículo 126 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 109.- Funciones de la Dirección Contra Delitos de Crimen Organizado**

Son funciones de la Dirección Contra Delitos de Crimen Organizado las siguientes:

- a) Proponer, controlar, evaluar y supervisar las estrategias de lucha contra el terrorismo y el crimen organizado en sus diversas modalidades; así como participar y efectuar la supervisión de la ejecución de la estrategia para la interdicción de la minería ilegal; en el ámbito de su competencia;
- b) Formular, proponer, evaluar, supervisar y controlar las estrategias contra el crimen organizado y el terrorismo, realizadas por las Unidades Especializadas de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar, proponer y supervisar el cumplimiento de las estrategias contra el lavado de activos en todas sus modalidades, en coordinación con las entidades competentes;
- d) Formular y proponer proyectos normativos en materia de lucha contra el crimen organizado y el terrorismo, en el ámbito de su competencia;
- e) Formular planes estratégicos en marcados en la política sectorial contra el crimen organizado y el terrorismo;
- f) Coordinar, recibir, analizar y consolidar la información de los órganos y organismos adscritos del Ministerio del Interior y de la Policía Nacional del Perú, entre otros, en materia de lucha contra el crimen organizado y el terrorismo, para la toma de decisiones;
- g) Formular y elaborar informes y documentos sobre la situación de la criminalidad organizada a nivel nacional para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- h) Monitorear y dar seguimiento de la ejecución de la política nacional contra el crimen organizado en el Sector Interior;
- i) Difundir información en materia de criminalidad organizada a los organismos públicos y privados competentes;
- j) Promover y establecer coordinaciones con la Policía Nacional del Perú y con otras

entidades competentes en materia de la lucha contra el crimen organizado y el terrorismo;

- k) Promover actividades de difusión y comunicación social orientadas a sensibilizar a la población para una cultura de la denuncia sobre delitos de crimen organizado en coordinación, con los órganos competentes;
- l) Participar en las acciones sectoriales para prevenir e investigar la comisión de delitos relacionados con el empleo de sustancias químicas, incluidos los insumos químicos, productos y subproductos o derivados, maquinarias y equipos utilizados para la minería ilegal, en coordinación con los órganos y entidades competentes; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 127 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 110.- Dirección General de Orden Público**

La Dirección General de Orden Público es el órgano encargado de proponer, promover, formular, conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias sectoriales en materia de prevención y gestión de conflictos sociales, en coordinación con los órganos del Sector Interior y con los tres niveles de gobierno; así como, en las relaciones del Sector Interior con las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, en el ámbito del orden público. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Orden Interno.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 111.- Funciones de la Dirección General de Orden Público**

Son funciones de la Dirección General de Orden Público las siguientes:

- a) Proponer, conducir, supervisar y monitorear la aplicación de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones del Sector Interior para la prevención y gestión de los conflictos sociales, en el marco del orden público;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de prevención y gestión de conflictos sociales, así como en la coordinación de relaciones con las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, en el ámbito del orden público;
- c) Planificar, conducir y supervisar las relaciones de coordinación entre el Sector Interior con las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, conforme a las políticas de Estado y el marco constitucional y legal sobre la materia;
- d) Supervisar el diseño y la aplicación de los lineamientos de la política sectorial en materia de relaciones con las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, en el ámbito del orden público;
- e) Proponer mecanismos para la prevención y gestión de conflictos a ser desarrollados por los órganos que conforman el Sector Interior, que permitan atender las controversias, diferencias y conflicto social es en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;

- f) Proponer mecanismos de gestión de información sobre prevención de los conflictos sociales a nivel nacional; en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Supervisar la administración del sistema de gestión de conflictos para el análisis, monitoreo y seguimiento de los conflictos sociales desde el Ministerio del Interior;
- h) Informar a la Alta Dirección sobre las acciones ejecutadas para la prevención y atención de conflictos sociales en fase de crisis;
- i) Disponer los lineamientos para el diseño de los planes de contingencia ante situaciones de crisis en materia de conflictividad social, en el ámbito de la participación del Ministerio del Interior en espacios de diálogo, mediación y negociación y en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- j) Supervisar y hacer seguimiento de los acuerdos que resulten con las entidades públicas de los tres niveles de Gobierno, en materia de prevención o resolución de conflictos;
- k) Disponer y supervisar la elaboración de estudios, investigaciones, análisis y documentos de trabajo sobre conflictos sociales, rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, para la toma de decisiones del Sector Interior;
- l) Aprobar, disponer la ejecución, monitorear y evaluar los planes de capacitación y actividades educativas en materia de prevención y gestión de conflictos sociales en coordinación con los órganos y sectores que correspondan;
- m) Proponer, participar y supervisar la aplicación de políticas sectoriales dirigidas a las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, en lo relacionado al orden público y la prevención y gestión de conflictos sociales;
- n) Supervisar y coordinar la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios de coordinación y cooperación interinstitucional con las rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, en el ámbito del orden público;
- o) Participar en los espacios institucionales e interinstitucionales destinados a la implementación de políticas y planes nacionales en materia de rondas campesinas, las comunidades campesinas y nativas, y los pueblos indígenas u originarios, vinculados a sus competencias;
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Orden Interno le asigne.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 112.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Orden Público**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Orden Público las siguientes:

#### 06.3.1 Dirección de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales.

### 06.3.2 Dirección de Rondas Campesinas.

[Texto según el artículo 128 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN]

#### **Artículo 113.- Dirección de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales**

La Dirección de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales es la unidad orgánica encargada de formular y proponer los lineamientos, estrategias y acciones que contribuyan a la prevención y gestión de los conflictos sociales en el marco del orden público. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Orden Público.

[Texto según el artículo 129 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 114.- Funciones de la Dirección de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales las siguientes:

- a) Formular y proponer los lineamientos, estrategias y acciones que contribuyan a la prevención y gestión de los conflictos sociales en el marco del orden público;
- b) Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas, investigaciones, proyectos y actividades en materia de prevención y gestión de conflictos sociales, en el ámbito de su competencia e involucrando, en caso amerite, a las Organizaciones Sociales;
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección la Política y Plan Sectorial de prevención y gestión de conflictos sociales;
- d) Promover e implementar mecanismos en materia de prevención y gestión de conflictos, en el marco de sus competencias, dentro de los órganos que conforman el Sector Interior, conforme a los lineamientos y estrategias diseñadas por el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Participar en el diseño, implementación, articulación y conducción de los mecanismos de gestión de información sobre prevención de los conflictos sociales a nivel nacional; en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Implementar, administrar y actualizar un sistema de gestión de conflictos, que incluya un sistema de alerta temprana que permita el análisis, monitoreo y seguimiento de los conflictos sociales;
- g) Elaborar informes estudios, investigaciones y documentos de trabajo que apoyen en la toma de decisiones del Sector para la prevención y gestión de conflictos sociales que afecten el orden público, incluida la fase de crisis;
- h) Diseñar, proponer e implementar planes de contingencia ante situaciones de crisis en materia de conflictividad social, en el ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Diseñar, proponer e implementar estrategias de diálogo para la prevención y gestión de conflictos sociales, en el ámbito de competencias del sector interior;
- j) Participar en los espacios y mecanismos de coordinación con las entidades públicas de



los tres niveles de Gobierno, para contribuir con la prevención y gestión de conflictos, de acuerdo a su competencia; así como, en la articulación de estrategias de comunicación e información en la materia;

- k) Participar en representación del Sector Interior en los diferentes espacios de diálogo de ámbito nacional, regional o local para la prevención y gestión de conflictos sociales;
- l) Proponer y participar en acciones conjuntas, para la prevención y gestión de conflictos sociales, con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y los órganos homólogos de los demás sectores del Poder Ejecutivo;
- m) Promover y formular estrategias de cooperación interinstitucional con la Policía Nacional del Perú, las Autoridades Políticas y las Organizaciones Sociales del orden público y la paz social;
- n) Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de capacitación y actividades educativas en materia de prevención y gestión de conflictos sociales en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos y sectores competentes;
- o) Formular y proponer proyectos normativos en materia de prevención y gestión de conflictos sociales, para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- p) Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas sobre prevención y gestión de conflictos sociales; y,
- q) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 130 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 115.- Dirección de Rondas Campesinas**

La Dirección de Rondas Campesinas es la unidad orgánica encargada de proponer, conducir, formular, ejecutar y supervisar políticas, estrategias, planes, lineamientos de la política sectorial en materia de relaciones con las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas, en el ámbito de orden público. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Orden Público.

[Texto según el artículo 131 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 116.- Funciones de la Dirección de Rondas Campesinas**

Son funciones de la Dirección de Rondas Campesinas las siguientes:

- a) Proponer, conducir, formular, ejecutar y supervisar políticas, estrategias, planes, lineamientos de la política sectorial en materia de relaciones con las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas, en el ámbito de orden público;
- b) Fortalecer la capacidad de articulación de las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas con el sector Interior y otros sectores del Estado, apoyando la formalización registral de sus organizaciones;
- c) Asesorar a las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas para el ejercicio de sus funciones dentro de un marco de respeto a la Constitución, la ley y el orden interno;

- d) Promover y fortalecer las capacidades de coordinación y cooperación interinstitucional entre la Policía Nacional del Perú y las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas, que permitan el trabajo articulado en favor del orden público y la paz social;
- e) Promover y efectuar el seguimiento y monitoreo de los convenios de cooperación interinstitucional con las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- f) Desarrollar acciones orientadas a fortalecer las capacidades de los integrantes de las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas, en materia de orden público y prevención de conflictos sociales;
- g) Articular con las autoridades políticas, Policía les, municipales, de la jurisdicción ordinaria, Defensoría del Pueblo y otros de la administración pública, el correcto ejercicio de las funciones de las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas, en el marco de las competencias de la Dirección;
- h) Participar en los espacios de coordinación y cooperación interinstitucional entre las entidades del Estado y el sector privado con las Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas en el marco de sus competencias;
- i) Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas nacionales y sectoriales relacionadas a Rondas Campesinas y Comunidades Campesinas y Nativas en el marco de las competencias del Sector;
- j) Elaborar informes, investigaciones y documentos de trabajo sobre Rondas Campesinas, Comunidades Campesinas y Nativas, que permitan apoyar la toma de decisiones de la Alta Dirección; y,
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 132 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 117.- Dirección General de Gobierno Interior**

La Dirección General de Gobierno Interior es el órgano encargado de dirigir y supervisar el accionar de las autoridades políticas designadas; otorgar garantías personales e inherentes al orden público; así como, garantizar el correcto desarrollo de las rifas con fines sociales y colectas públicas. Tiene competencia de alcance nacional. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Orden Interno.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 118.- Funciones de la Dirección General de Gobierno Interior**

Son funciones de la Dirección General de Gobierno Interior las siguientes:

- a) Evaluar y aprobar las directivas internas para el establecimiento de los requisitos y procedimientos de designación, remoción, supervisión, aceptación de renuncia y encargatura del puesto y funciones de las autoridades políticas a nivel nacional;

- b) Dirigir, designar, remover, aceptar la renuncia y encargar el puesto como las funciones a los Subprefectos Provinciales y Subprefectos Distritales, garantizando la presencia del Estado en el territorio nacional; en el caso de los Tenientes Gobernadores, los Subprefectos Provincia es se encargan de su dirección, designación, remoción, supervisión, aceptación de renuncia y encargatura de puesto y funciones;
- c) Proponer al Despacho Viceministerial de Orden Interno la designación, encargo y remoción de Prefectos Regionales, así como dirigirlos y supervisarlos;
- d) Supervisar y evaluar a los Prefectos Regionales, Subprefectos Provinciales, Subprefectos Distritales, y Tenientes Gobernadores;
- e) Fiscalizar, imponer sanciones y ejecutar la cobranza coactiva por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas respecto de garantías inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas; así como, sancionar la Infracción de los procedimientos administrativos o resoluciones que emita;
- f) Proponer instrumentos técnicos normativos que regulen el accionar de las autoridades políticas designadas;
- g) Aprobar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de los órganos desconcentrados;
- h) Participar a través de las autoridades políticas en la prevención y solución de conflictos sociales, así como en la identificación y prevención de riesgos en aspectos de seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastres u otros que afecten la gobernabilidad, el orden interno y el orden público a nivel nacional;
- i) Coadyuvar con todos los sectores del Poder Ejecutivo, a través de las autoridades políticas, en el seguimiento del desarrollo y ejecución de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
- j) Promover y gestionar el desarrollo de capacidades y competencias de las autoridades políticas, en el ámbito de sus funciones;
- k) Recibir, inventariar, custodiar y conservar los premios no reclamados, de las rifas y colectas con fines sociales, puestos a disposición de la Dirección General de Gobierno Interior;
- l) Adjudicar los premios no reclamados, para fines sociales;
- m) Ejecutar acciones de prevención relacionadas al otorgamiento de garantías, en concentraciones públicas, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, para evitar afectaciones al orden público, en coordinación con entidades públicas y privadas competentes;
- n) Verificar y evaluar las rendiciones de cuentas de las rifas con fines sociales a nivel nacional presentadas por los solicitantes;
- o) Proponer al Despacho Viceministerial de Orden Interno, directivas e instrumentos normativos en materia de su competencia, para su aprobación;
- p) Proponer directivas e instrumentos normativos que regulen la gestión interna en materia de Gobierno Interior;

- q) Proponer al Despacho Viceministerial de Orden Interno la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia;
- r) Resolver los recursos administrativos que correspondan;
- s) Emitir resoluciones y actos administrativos en los temas de su competencia; y,
- t) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Orden Interno le asigne.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 119.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Gobierno Interior**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gobierno Interior las siguientes:

06.4.1 Dirección de Autoridades Políticas.

06.4.2 Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías.

[Texto según el artículo 133 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1 050-2019-IN].

### **Artículo 120.- Dirección de Autoridades Políticas**

La Dirección de Autoridades Políticas es la unidad orgánica encargada de planificar y conducir el proceso de designación, capacitación y evaluación de las Autoridades Políticas como funcionarios de confianza. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno Interior.

[Texto según el artículo 134 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 121.- Funciones de la Dirección de Autoridades Políticas**

Son funciones de la Dirección de Autoridades Políticas las siguientes:

- a) Planificar y conducir el proceso de designación, capacitación y evaluación de las Autoridades Políticas como funcionarios de confianza;
- b) Proponer ante la Dirección General de Gobierno Interior la designación de los Subprefectos Provinciales y los Subprefectos Distritales como Autoridades Políticas que representan al Poder Ejecutivo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a su competencia y normativa vigente, contribuyendo al orden público, la gobernabilidad y la paz social;
- c) Diseñar y proponer ante la Dirección General de Gobierno Interior lineamientos para la designación de las Autoridades políticas a nivel nacional;
- d) Diseñar y proponer ante la Dirección General de Gobierno Interior, instrumentos técnico-normativos que regulen el accionar de las autoridades políticas, a nivel nacional;
- e) Emitir resoluciones y actos administrativos en materia de su competencia;
- f) Resolver los recursos administrativos en materia de su competencia;

- g) Proponer a la Dirección General de Gobierno Interior la designación, encargo y remoción de los Prefectos Regionales, Subprefectos Provinciales y Subprefectos Distritales;
- h) Supervisar y evaluar a las autoridades políticas, a nivel nacional;
- i) Aprobar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de las Prefecturas Regionales;
- j) Supervisar la actualización de la base de datos de Tenientes Gobernadores;
- k) Promover y gestionar los programas de capacitación dirigidos a las autoridades políticas, previa autorización de la Dirección General de Gobierno Interior;
- l) Mantener relaciones de coordinación, a través de los órganos desconcentrados, con las Rondas Campesinas, Comunidades Nativas, Comités de Autodefensa u otras organizaciones comunales y/o sociales para el cumplimiento de sus funciones, bajo los lineamientos de la Dirección de Rondas Campesinas de la Dirección General de Orden Público;
- m) Evaluar la gestión de las autoridades políticas;
- n) Emitir opinión técnica especializada en materia de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 135 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 122.- Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías**

La Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías es la unidad orgánica encargada de autorizar la realización de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional; así como, otorgar garantías personales e inherentes al orden público a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de concentraciones públicas, espectáculos deportivos y no deportivos, entre otros eventos. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno Interior.

[Texto según el artículo 136 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 123.- Funciones de la Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías**

Son funciones de la Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías las siguientes:

- a) Autorizar la realización de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional;
- b) Otorgar garantías personales e inherentes al orden público a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de concentraciones públicas, espectáculos deportivos y no deportivos, entre otros eventos; esta función podrá ser delegada a las Autoridades Políticas;
- c) Diseñar y proponer ante la Dirección General de Gobierno Interior los lineamientos relacionados con el otorgamiento de autorizaciones sobre rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional, otorgamiento de garantías personales e inherentes al orden público, y con la supervisión, fiscalización, sanciones y ejecución coactiva;

- d) Emitir Resoluciones y actos administrativos en los temas de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados;
- e) Programar, coordinar y supervisar la asistencia de los representantes de la Dirección General de Gobierno Interior a las rifas con fines sociales;
- f) Gestionar la intervención del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, Gobiernos Locales y entidades públicas y privadas, en el ámbito de sus competencias, para garantizar el orden público en concentraciones públicas, espectáculos públicos deportivos y no deportivos;
- g) Administrar el sistema de registro de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional; así como, el sistema de registro de premios no reclamados contrastándolo periódicamente con el inventario existente por la realización de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional;
- h) Informar a la Dirección General de Gobierno Interior sobre la entrega de los premios no reclamados provenientes de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional, para su respectiva evaluación y posterior adjudicación;
- i) Proponer al Director General de Gobierno Interior la adjudicación de los premios no reclamados provenientes de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional;
- j) Resolver los recursos administrativos que correspondan;
- k) Consolidar la información proveniente de las autoridades políticas;
- l) Emitir informes en el ámbito de su competencia;
- m) Delegar sus atribuciones y funciones a las autoridades políticas; y,
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 137 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 124.- Dirección General de Seguridad Ciudadana**

La Dirección General de Seguridad Ciudadana es el órgano con autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargado de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación, ejecución y supervisión de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana. Se encarga de evaluar el cumplimiento de las políticas y planes nacionales por las entidades competentes de los tres niveles de Gobierno, contribuyendo a asegurar el orden interno, la convivencia pacífica, la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada. El Ministerio del Interior, a través de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana SINASEC. A su vez, ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

**Artículo 125.- Funciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, en el marco de su competencia, políticas, estrategias sectoriales y multisectoriales, planes, programas, proyectos y actividades en materia de seguridad ciudadana;
- b) Proponer, formular y aprobar lineamientos técnicos, resoluciones directorales, directivas e instrumentos para el diseño, ejecución, evaluación, difusión y promoción de Políticas y Planes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- c) Supervisar y coordinar, en el marco de sus competencias, la ejecución de planes, programas, fondos y proyectos que se ejecutan en los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, en materia de seguridad ciudadana;
- d) Desarrollar y fortalecer las capacidades de los operadores institucionales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el marco de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana;
- e) Proponer normas y procedimientos a las Gerencias de Seguridad Ciudadana de las Municipalidades provinciales y distritales o las que hagan sus veces, para mejorar la seguridad ciudadana en sus ámbitos territoriales;
- f) Proponer estrategias de política pública y normatividad vinculante con los gobiernos regionales y locales, para promover la inversión, sea ésta pública o privada, destinadas al logro de los objetivos estratégicos nacionales de seguridad ciudadana;
- g) Emitir opinión técnica vinculante en materia de Seguridad Ciudadana en el sector público;
- h) Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Criminal para el diseño de estrategias y acciones para solucionar la demanda de seguridad ciudadana, en el marco de la política criminal;
- i) Coordinar con las Municipalidades provinciales y distritales, entidades públicas y privadas y la sociedad civil, la implementación de los planes, programas y proyectos vinculados al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- j) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la articulación de los recursos humanos y logísticos de las Comisaría con los Gobiernos Locales y Regionales, con la finalidad de fortalecer la seguridad ciudadana, bajo el liderazgo operativo del Comisario de la jurisdicción;
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y la SUCAMEC para establecer mecanismos de articulación y supervisión de los servicios de vigilancia privada;
- l) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y la SUCAMEC la implementación de programas de capacitación en materia de seguridad ciudadana, de vigilancia privada y de entrenamiento en el manejo de armas de fuego de uso civil;
- m) Coordinar con la Dirección de Información para la Seguridad respecto del contenido y el tratamiento de la información que se requiera para el Sistema Nacional de información de la Seguridad Pública y el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana;

- n) Coordinar con los órganos sectoriales y los niveles de gobierno que corresponda la implementación y la articulación de los sistemas de video vigilancia y radiocomunicación para la seguridad ciudadana, así como las acciones necesarias para la administración a cargo de los órganos sectoriales que determine este Reglamento;
- o) Facilitar a través del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, las coordinaciones y acuerdos o convenios destinados a la atención, apoyo, asistencia y otras acciones necesarias para el tratamiento de situaciones que afecten o amenacen la seguridad ciudadana, lo que comprende también las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú;
- p) Proponer lineamientos y normas para optimizar la articulación de los servicios de serenazgo de las Municipalidades Provinciales y Distritales con la función policial a cargo de la Policía Nacional del Perú;
- q) Fomentar campañas de sensibilización en materia de seguridad ciudadana para promover una cultura de paz y convivencia pacífica;
- r) Representar al Viceministro de Seguridad Pública, por delegación, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;
- s) Emitir informes en el ámbito de su competencia a requerimiento del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública;
- t) Supervisar la capacitación y generar conocimiento operativo para la gestión de los programas y proyectos de los Gobiernos Regionales y Locales en las entidades a cargo del SINASEC;
- u) Dictar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas, procedimientos, directivas y otras normas referidas a la gestión del servicio de seguridad ciudadana, con carácter vinculante para todos los integrantes del sistema, y de alcance nacional, regional, o local;
- v) Supervisar la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, acciones y actividades de los planes operativos en materia de seguridad ciudadana de las entidades que conforman el SINASEC;
- w) Fiscalizar los documentos que sustentan el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema, cuando estime necesario o detecte irregularidades;
- x) Establecer las características de las armas no letales, menos letal eso potencialmente letales; de las tecnologías y otros medios o instrumentos utilizados en el servicio de seguridad ciudadana, en concordancia con los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial suscritos por el Perú;
- y) Administrar el Registro Nacional de Serenazgos, el Registro Nacional de Serenos y el Registro de Centros de Capacitación de Serenos;
- z) Certificar a los Centros de Capacitación de Serenos;
- aa) Establecer los requisitos mínimos para la selección, ingreso, formación y capacitación de los serenos; y aprobar la estructura curricular básica de cualquier Centro de Capacitación de Serenos;



- ab) Formular y proponer normas para establecer las características, especificaciones técnicas y uso de vehículos, uniformes, distintivos e implementos del sereno, considerando que el uniforme utilizado por el sereno no deberá ser igual ni tener similitud o generar con fusión con los uniformes de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú de acuerdo a la normativa vigente;
- ac) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio del Interior en los asuntos de su competencia; y,
- ad) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Seguridad Pública le asigne.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 126.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana las siguientes:

06.5.1 Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana.

06.5.2 Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana.

[Texto según el artículo 138 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 127.- Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana**

La Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de diseñar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, hacer el seguimiento y evaluar su cumplimiento en todos los niveles de Gobierno. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

[Texto según el artículo 139 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 128.- Funciones de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Diseñar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, hacer el seguimiento y evaluar su cumplimiento en todos los niveles de Gobierno;
- b) Formular y proponer políticas, planes y estrategias en materia de seguridad ciudadana, a nivel nacional;
- c) Formular y aprobar lineamientos técnicos, normas, directivas e instrumentos para el diseño, ejecución y evaluación de políticas y planes de seguridad ciudadana, a nivel regional y local;
- d) Brindar apoyo en materia de seguridad ciudadana a la Policía Nacional del Perú en el diseño, implementación y gestión del Mapa del Delito Georeferenciado [sic];
- e) Identificar, aprobar, evaluar y monitorear los indicadores de desempeño y metas

relacionadas con la matriz de objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los sistemas funcionales y administrativos del Estado;

- f) Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de seguridad ciudadana, así como las actividades que cumplen los órganos del Sector Interior;
- g) Promover y articular la participación de entidades del sector privado y la sociedad civil, en la elaboración de políticas, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- h) Promover, diseñar y evaluar intervenciones o estrategias territoriales en materia de seguridad ciudadana, sean estas de carácter sectorial como multisectorial;
- i) Facilitar las coordinaciones o coordinar con los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, bajo los lineamientos que los órganos correspondientes del Ministerio del Interior emitan, las acciones necesarias para apoyar a la administración del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana y el Observatorio de la Seguridad Ciudadana a cargo de la Dirección General de Información para la Seguridad;
- j) Brindar la información, insumos y asistencia técnica requeridos para la elaboración de lineamientos de estandarización, sistematización y construcción de plataformas de información del Sistema de Seguridad Ciudadana;
- k) Brindar la información, insumos y asistencia técnica requerida para la elaboración lineamientos, mecanismos, políticas, especificaciones técnicas de estandarización otros, necesarios para la interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia, radio comunicación y otros medios de comunicación a nivel nacional, con el fin de optimizar los recursos audiovisuales destinados a la seguridad ciudadana; en coordinación con los órganos y organismos del Sector Interior y demás entidades competentes;
- l) Centralizar la información y llevar el registro actualizado de la conformación de los comités regionales, provinciales y distritales a nivel nacional;
- m) Promover la generación de información, estudios e investigación en materia de seguridad ciudadana, lo que será compartido para su registro, análisis, generación de conocimiento y diseño de procedimientos institucionales con los órganos sectoriales que la requieran;
- n) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión social, entre otros, para las políticas y programas de seguridad ciudadana;
- o) Emitir opinión técnica para el financiamiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana; y,
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 140 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 129.- Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana**

La Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de monitorear y supervisar la ejecución y operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

[Texto según el artículo 141 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 130.- Funciones de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Monitorear y supervisar la ejecución y operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- b) Orientar y coordinar la ejecución de los planes regionales y locales de seguridad ciudadana;
- c) Participar en los procesos de implementación de las políticas nacionales, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- d) Coordinar y monitorear la ejecución y operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos que desarrollan las distintas entidades públicas y privadas en materia de seguridad ciudadana;
- e) Implementar, ejecutar y monitorear intervenciones o estrategias territoriales en materia de seguridad ciudadana, sean estas de carácter sectorial como multisectorial;
- f) Supervisar y coordinar la aprobación y ejecución de las actividades en materia de seguridad ciudadana previstas en los planes operativos de las diferentes instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en el marco de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana;
- g) Supervisar y coordinar, la ejecución de planes, programas, fondos y proyectos que se ejecutan en los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, en materia de seguridad ciudadana;
- h) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas y proyectos en todos los niveles de gobierno en materia de seguridad ciudadana;
- i) Coordinar actividades con la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de planes operativos en materia de seguridad ciudadana;
- j) Participar en la implementación del Registro Nacional de Seguridad Ciudadana;
- k) Coordinar acciones con todos los integrantes del Sistema para la ejecución de campañas de prevención y sensibilización en materia de seguridad ciudadana;
- l) Brindar asistencia técnica en materia de seguridad ciudadana a las entidades públicas, instancias del sistema y gerencias de seguridad ciudadana o la que haga sus veces;
- m) Capacitar a las entidades a cargo de la gestión de los programas y proyectos en los Gobiernos Regionales y Locales integrantes del SINASEC;
- n) Promover y articular la participación de entidades del sector privado y la sociedad civil, en

materia de seguridad ciudadana, con el fin de complementar las actividades públicas con las iniciativas privadas, estableciendo líneas de acción conjunta; y,

- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 131.- Dirección General de Seguridad Democrática**

La Dirección General de Seguridad Democrática es el órgano encargado de proponer, elaborar, conducir y supervisar los lineamientos y políticas sectoriales en materia de derechos fundamentales y participación ciudadana; así como de coordinar y ejecutar las acciones en materia de promoción y protección de los derechos de las personas, en concordancia con las políticas nacionales, dentro del ámbito de competencia del Sector Interior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 132.- Funciones de la Dirección General de Seguridad Democrática**

Son funciones de la Dirección General de Seguridad Democrática las siguientes:

- a) Proponer, conducir, elaborar, implementar y supervisar la aplicación de las políticas, planes, lineamientos, estrategias y acciones del Sector Interior en materia de derechos fundamentales, y participación ciudadana, así como de las relaciones comunitarias con el Sector Interior entendidas como interacciones con comunidades urbanas organizadas en juntas vecinales y sociedad civil con la finalidad de crear ambientes seguros, en el marco de las políticas nacionales;
- b) Coordinar y ejecutar las acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales; así como, promover acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y población vulnerable, así como el tratamiento de las víctimas, en el marco de las competencias del Sector Interior;
- c) Coordinar y supervisar la adecuación y ejecución de los contenidos de las actividades educativas, planes de capacitación, de entrenamiento y acreditación en derechos humanos y participación ciudadana, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos y sectores competentes;
- d) Ejercer la representación sectorial e implementar las acciones, que son de competencia del Sector Interior, establecidas en las diferentes políticas y planes nacionales en materia de derechos fundamentales y participación ciudadana;
- e) Diseñar, proponer, elaborar, conducir, implementar, monitorear y evaluar la política pública en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes a nivel nacional;
- f) Proponer, promover y coordinar relaciones de cooperación con entidades público o privadas, nacionales e internacionales, en materia de derechos fundamentales y participación ciudadana;
- g) Proponer y participar en la elaboración e implementación de acuerdos del Sector Interior

en materia de derechos fundamentales y participación ciudadana;

- h) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes;
- i) Formular y aprobar lineamientos técnicos, resoluciones directorales, directivas e instrumentos, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Seguridad Pública le asigne.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 133.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Seguridad Democrática**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Seguridad Democrática las siguientes:

06.6.1 Dirección de Derechos Fundamentales.

06.6.2 Dirección de Participación Ciudadana.

[Texto según el artículo 143 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 134.- Dirección de Derechos Fundamentales**

La Dirección de Derechos Fundamentales, es la unidad orgánica encargada de conducir, supervisar e implementar, dentro del ámbito de competencia del Sector Interior, las políticas, planes, lineamientos y acciones en materia de derechos fundamentales; así como, formular y proponer políticas, planes, lineamientos y acciones sectoriales en materia de derechos fundamentales, las estrategias para su implementación y su monitoreo; así como las acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y población vulnerable y el tratamiento de las víctimas, en el marco de las competencias del sector. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Democrática.

[Texto según el artículo 144 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 135.- Funciones de la Dirección de Derechos Fundamentales**

Son funciones de la Dirección de Derechos Fundamentales las siguientes:

- a) Conducir, supervisar e implementar, dentro del ámbito de competencia del Sector Interior, las políticas, planes, lineamientos y acciones en materia de derechos fundamentales;
- b) Formular y proponer políticas, planes, lineamientos y acciones sectoriales en materia de derechos fundamentales, las estrategias para su implementación y su monitoreo; así como, proponer y coordinar acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y población vulnerable y el tratamiento de las víctimas, en el marco de las competencias del sector;
- c) Proponer, implementar, monitorear y evaluar la política pública en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;

- d) Coordinar la formulación, elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de contra la Trata de Personas;
- e) Coordinar con los entes rectores del Estado y participar en los espacios interinstitucionales para la implementación de políticas y planes nacionales en materia de derechos fundamentales que involucren al Sector Interior;
- f) Desarrollar estrategias y acciones de difusión y promoción orientadas al cumplimiento de obligaciones en materia de derechos fundamentales o en atención a una probable violación de los mismos; específicamente frente a la violencia hacia la mujer y población vulnerable, la trata de personas, tráfico ilícito de inmigrantes y desaparición de personas;
- g) Coordinar y supervisar la adecuación y conformidad de los contenidos de las actividades educativas, planes de capacitación, de entrenamiento y acreditación en derechos humanos y en el uso de la fuerza en el ejercicio de la función Policial, con los estándares y disposiciones nacionales e internacionales sobre la materia, en el ámbito de su competencia;
- h) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política sectorial relativos a la enseñanza y capacitación en derechos humanos;
- i) Proponer y promover relaciones de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales en materia de derechos fundamentales;
- j) Proponer y participar en la elaboración e implementación de acuerdos del sector en materia de derechos fundamentales;
- k) Formular los documentos relativos al cumplimiento de las obligaciones del Estado en materia de Derechos Humanos derivadas de instrumentos internacionales y decisiones de organismos supranacionales, que se encuentren en el ámbito de competencia del Sector Interior;
- l) Formular los documentos para el cumplimiento de los compromisos nacionales en materia de Derechos Humanos que se encuentren en el ámbito de competencia del Sector Interior;
- m) Proponer y emitir opinión sobre las medidas institucionales normativas y orientadas a garantizar la vigencia del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el Derecho Internacional de los Refugiados en el Sector Interior, conforme a sus competencias;
- n) Proponer, dirigir e implementar estrategias, programas, proyectos y herramientas institucionales orientadas a la ciudadanía para la prevención de la vulneración de los derechos fundamentales, especialmente frente a la trata de personas, tráfico ilícito de migrantes, desaparición de personas, entre otros;
- o) Gestionar, coordinar y monitorear la información producida por los canales de denuncia ciudadana contra la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- p) Promover la capacitación sobre derechos fundamentales aplicados a la función Policial, en el ámbito de su competencia;

- q) Proponer, conducir y coordinar el funcionamiento de los mecanismos institucionales para la implementación de las políticas y planes en materia de igualdad y violencia de género en el Sector Interior;
- r) Implementar y monitorear el funcionamiento de herramientas institucionales para fortalecer la función Policial en materia de trata de personas, tráfico ilícito de migrantes, personas en situación de movilidad y afines; y,
- s) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 145 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 136.- Dirección de Participación Ciudadana**

La Dirección de Participación Ciudadana es la unidad orgánica encargada de diseñar, promover, implementar y supervisar la articulación de acciones de participación ciudadana y relación comunitaria implementadas por las comisarias, municipalidades y sociedad civil organizada, dirigidas a construir entornos de seguridad, entendidos estos como el conjunto de factores sociales, culturales, ambientales, educacionales, de salubridad y recreacionales que en su totalidad generan espacios públicos de bienestar y desarrollo humano. Depende de la Dirección General de Seguridad Democrática.

[Texto según el artículo 146 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 137.- Funciones de la Dirección de Participación Ciudadana**

Son funciones de la Dirección de Participación Ciudadana las siguientes:

- a) Diseñar, promover, implementar y supervisar la articulación de acciones de participación ciudadana y relación comunitaria implementadas por las comisarias, municipalidades y sociedad civil organizada, dirigidas a construir entornos de seguridad, entendidos estos como el conjunto de factores sociales, culturales, ambientales, educacionales, de salubridad y recreacionales que en su totalidad generan espacios públicos de bienestar y desarrollo humano;
- b) Proponer y dirigir los lineamientos de política, planes, estrategias e instrumentos de coordinación sobre Participación Ciudadana, entre las Oficinas de Participación Ciudadana de las comisarias, municipios, juntas vecinales y sectores de la sociedad civil en ámbitos de su competencia;
- c) Proponer y dirigir los lineamientos de política, planes, estrategias e instrumentos de coordinación sobre Relaciones Comunitarias en el ámbito de Juntas Vecinales y organizaciones de la sociedad civil;
- d) Diseñar y conducir programas de capacitación orientados a fortalecer la institucionalidad existente alrededor de la participación ciudadana, así como fortalecer las capacidades de los distintos actores que la integran;
- e) Coordinar con las oficinas respectivas del Ministerio Público y el Poder Judicial y otras instituciones relacionadas para la articulación de esfuerzos conjuntos de participación ciudadana;

- f) Proponer políticas conjuntas para la formación de políticas públicas destinadas a la participación de la sociedad en la construcción de entornos de seguridad ciudadana;
- g) Implementar medidas que de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes promuevan la gestión de calidad en los procesos internos de coordinación y sus protocolos de relacionamiento externo;
- h) Recoger, sistematizar e interpretar data fiable generando recomendaciones hacia el correcto entendimiento de la problemática de la seguridad en su relación con la participación ciudadana, así como para el aprendizaje organizacional y la toma de decisiones de política y gestión;
- i) Realizar estudios e investigaciones en ámbitos de su competencia con los mismos propósitos enunciados en el literal g);
- j) Asesorar y brindar apoyo técnico a cualquier dependencia del Ministerio del Interior u otro organismo estatal en materias de su competencia;
- k) Formular para su aprobación por la alta dirección, los reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- l) Proponer, desarrollar y monitorear los convenios que se firmen con instituciones públicas y privadas; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 147 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la solución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 138.- Dirección General de Información para la Seguridad**

La Dirección General de Información para la Seguridad es el órgano responsable de dirigir la documentación, seguimiento de la producción del dato y el conocimiento, registro, compilación y análisis de la información sobre seguridad ciudadana, así como del establecimiento y seguimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales para el tratamiento de la información producida por el Sector Interior y la obligación de atender los requerimientos internos de la misma. Tiene a su cargo la supervisión del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana y la administración del Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y del Centro Nacional de Video Vigilancia, Radio Comunicación y Telecomunicaciones para la Seguridad Ciudadana. Así también, se encarga de los distintos canales de atención y denuncias del Ministerio del Interior. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 139.- Funciones de la Dirección General de Información para la Seguridad**

Son funciones de la Dirección General de Información para la Seguridad las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la documentación, seguimiento de la producción del dato y el conocimiento, registro, compilación y análisis de la información sobre seguridad ciudadana;



- b) Proponer para su aprobación por la Alta Dirección y hacer seguimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales para el tratamiento de la información producida por el Sector Interior y la obligación de atender los requerimientos Internos de la misma;
- c) Supervisar la administración, monitoreo y seguimiento, así como aprobar los lineamientos respectivos para el tratamiento de la información sobre seguridad ciudadana y su uso; misma que será utilizada en los Sistemas Informáticos que se desarrollen y pongan en funcionamiento para la toma de decisiones en materia de seguridad ciudadana;
- d) Supervisar el funcionamiento del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana, el Observatorio de la Seguridad Ciudadana y el Mapa del Delito Georeferenciado [sic] en articulación con todos los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en coordinación y con el apoyo de la Dirección de Seguridad Ciudadana, bajo los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y de la oficina del Ministerio del Interior competente en cuanto al tratamiento de las estadísticas;
- e) Dirigir los distintos canales de atención y denuncias del Ministerio del Interior;
- f) Establecer lineamientos, mecanismos, políticas, especificaciones técnicas de estandarización y otros, necesarios para la interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia, radio comunicación y otros medios de comunicación a nivel nacional, con el fin de optimizar los recursos audiovisuales destinados a la seguridad ciudadana; en coordinación con los órganos y organismos del Sector Interior y demás entidades competentes;
- g) Promover la generación de información, estudios e investigación en materia de seguridad ciudadana;
- h) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión social, entre otros, para las políticas y programas de seguridad ciudadana;
- i) Evaluar y aprobar las directivas internas en materias de su competencia;
- j) Emitir opinión técnica para el financiamiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana; y,
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Viceministro de Seguridad Pública le asigne.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

#### **Artículo 140.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Información para la Seguridad**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Información para la Seguridad las siguientes:

06.7.1 Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad.

06.7.2 Dirección de Canales de Atención y Denuncias

[Texto según el artículo 148 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 141.- Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad**

La Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad es la unidad orgánica encargada de administrar, sistematizar la documentación, monitorear, registrar, compilar, analizar, hacer seguimiento de la información sobre seguridad ciudadana; así como gestionar, dentro del Sector Interior, el Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana, el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y el Mapa del Delito Georreferenciado, así como participar en los comités implementados para el desarrollo de estos sistemas; ello, en articulación con los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y bajo los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Información para la Seguridad.

[Texto según el artículo 149 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

**Artículo 142.- Funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad**

Son funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad las siguientes:

- a) Administrar, sistematizar la documentación, monitorear, registrar, compilar, analizar, hacer seguimiento de la información sobre seguridad ciudadana;
- b) Elaborar los lineamientos respectivos para el tratamiento de la información sobre seguridad ciudadana y su uso; misma que será utilizada en los Sistemas Informáticos que se desarrollen y pongan en funcionamiento para la toma de decisiones en materia de seguridad ciudadana;
- c) Gestionar, dentro del Sector Interior, los sistemas que permiten la generación de conocimiento en materia de seguridad ciudadana, tales como el Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana, el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y el Mapa del Delito Georreferenciado, así como participar en los comités implementados para el desarrollo de estos sistemas; ello, en articulación con los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y bajo los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- d) Consolidar y proporcionar la información cuantitativa y cualitativa sobre seguridad ciudadana, violencia y la comisión de delitos y faltas en el marco de las normas del Sistema Estadístico Nacional y del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes;
- e) Aportar en el diseño del Plan Estadístico Sectorial en materia de Seguridad Ciudadana;
- f) Recopilar, sistematizar y analizar la información que se recoge de los sistemas de video vigilancia y radiocomunicación para la seguridad ciudadana y otros canales de atención;
- g) Establecer y mantener actualizado el contenido y el tratamiento de la información que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Seguridad Pública y el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana;
- h) Recopilar, establecer una base de datos y analizar la información pertinente sobre la ejecución de los planes regionales y locales de seguridad ciudadana;
- i) Hacer seguimiento y análisis de la información sobre las capacidades de gestión de los operadores de las políticas, los programas y proyectos en todos los niveles de gobierno en materia de seguridad ciudadana;

- j) Coordinar actividades con la Policía Nacional del Perú para la correcta generación y organización de la información en materia de seguridad, crimen, violencia y la comisión de delitos y faltas;
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la implementación del Registro Nacional de Seguridad Ciudadana;
- l) Coordinar con todos los integrantes del Sistema de Seguridad Ciudadana la provisión de información en materia de seguridad ciudadana;
- m) Coordinar con la Secretaría General la Gestión de Información sobre Seguridad Ciudadana, ello implica la coordinación del desarrollo y mantenimiento operativo técnico tecnológico de los sistemas a cargo de la Dirección General;
- n) Poner a disposición de la sociedad información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos y otros;
- o) Formular y proponer los lineamientos técnicos para el monitoreo y desarrollo de los procesos de recopilación, producción y difusión de información cuantitativa y cualitativa sobre seguridad ciudadana, violencia, y la comisión de delitos y faltas para la toma de decisiones a nivel del Sector Interior y del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- p) Recopilar, centralizar, revisar, analizar, validar y difundir información cuantitativa y cualitativa sobre seguridad ciudadana, violencia y la comisión de delitos y faltas solicitada por los diferentes órganos del Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú, y demás entidades públicas y privadas, a fin de facilitar la gestión de la seguridad ciudadana y la toma de decisiones en la materia;
- q) Establecer y mantener actualizado el contenido y el tratamiento de la información que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Seguridad Pública y el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana; y,
- r) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 150 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 143.- Dirección de Canales de Atención y Denuncias**

La Dirección de Gestión del Canales de Atención y Denuncias es la unidad orgánica encargada de administrar y mantener en operación los canales de atención y denuncias del Ministerio puestas a disposición del ciudadano. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Información para la Seguridad.

[Texto según el artículo 151 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 144.- Funciones de la Dirección de Canales de Atención y Denuncias**

Son funciones de la Dirección de Canales de Atención y Denuncias las siguientes:

- a) Administrar y mantener en operación los distintos canales de atención y denuncias del Ministerio puestas a disposición del ciudadano para la atención de sus demandas de

información, servicios, quejas entre otros, en caso sea necesario, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de la operación de las tecnologías de la información y comunicación;

- b) Proponer, aprobar, implementar y difundir políticas, bases, lineamientos, guías, procedimientos y criterios técnicos como de mantenimiento de la operación para regular el funcionamiento de los canales de atención y denuncias, los que son utilizados como instrumentos para la recepción, atención y solución de la queja o denuncia ciudadana y de cualquier otro requerimiento que ingrese al Ministerio a través de estas vías, incluso aquellas que estén relacionadas a la actuación de servidores públicos, trámites y servicios del Sector Interior;
- c) Diseñar, implementar, monitorear y difundir un Sistema de Atención y Denuncias que genere y se soporte en una base de datos de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas con actualización virtual que permita hacer el seguimiento de la atención, conclusión y verificación del servicio brindado, así como genere reportes estadísticos que apoyen a la toma de decisiones;
- d) Coordinar con los distintos órganos sectoriales la atención de las demandas de información, servicios, quejas y similares que se soliciten a través de los distintos canales de atención y quejas sectoriales;
- e) Monitorear y supervisar la correcta captación de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios y supervisar que las unidades o módulos de atención existentes operen de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para los canales;
- f) Evaluar los medios de captación con el propósito de lograr la efectividad en la operación, la calidad en el servicio y de los resultados obtenidos, así como implementar en caso corresponda, las medidas correctivas, estrategias para la mejora y la ampliación de la atención cuando proceda;
- g) Establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio a través de los canales y plantear acciones de mejora;
- h) Diseñar e implementar herramientas que permitan captar la percepción de usuarios de los canales, con el fin de promover el buen servicio y la calidad de los servicios;
- i) Difundir a la ciudadanía, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina a cargo de las Comunicaciones Ministeriales, sobre los distintos canales de atención puestos en funcionamiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas;
- j) Capacitar al personal que brinda servicios en los distintos canales de atención del Ministerio del Interior y sus demás órganos, en temas que contribuyan a mejorar la satisfacción de la ciudadanía;
- k) Monitorear, supervisar y coordinar con los órganos responsables respecto del uso de los distintos Sistemas de los Canales de Atención existentes (de colas, reportes, ventanillas, de gestión de calidad, entre otros) para su buen funcionamiento y atención de cualquier eventualidad;
- l) Precisar las interrelaciones entre los distintos niveles jerárquicos, operativos y funcionales tanto internos como externos, considerando que los canales de atención

atienden distintos tipos de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas lo que implica a su vez la atención final de los mismos mediante distintos órganos o unidades orgánicas sectoriales; y,

- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 152 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS ESPECIALIZADOS**

### **Artículo 145.- Órganos Especializados**

Constituyen órganos especializados del Sector Interior los siguientes:

- 07.1. Tribunal de Disciplina Policial.
- 07.2. Oficina General de Integridad Institucional.
- 07.3. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 07.4. Defensoría del Policía.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 146.-Tribunal de Disciplina Policial**

- 146.1. El Tribunal de Disciplina Policial es el órgano de decisión del Sistema Disciplinario Policial a nivel nacional que resuelve en instancia única los procedimientos administrativos disciplinarios por la comisión de infracciones Muy Graves.
- 146.2. En el caso de infracciones Graves resuelve en instancia única, cuando éstas son Investigadas por la Oficina General de Integridad Institucional, a través de la Oficina de Asuntos Internos. El procedimiento administrativo disciplinario es resuelto en única y definitiva instancia cuando el presunto infractor es un Oficial General.
- 146.3. En el caso de los Procedimientos Administrativos Sumarios, el Tribunal es el órgano de decisión que evalúa las investigaciones realizadas tanto por las Inspectorías Descentralizadas de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú como las realizadas por la Oficina General de Integridad Institucional, a través de la Oficina de Asuntos Internos,
- 146.4. El Presidente del Tribunal de Disciplina Policiales designado por el Ministro del Interior. Su conformación y funcionamiento se encuentran establecidos en la Ley de la materia.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 147.- Funciones del Tribunal de Disciplina Policial**

Son funciones del Tribunal de Disciplina Policial las siguientes:

- a) Evaluar las investigaciones realizadas por los órganos de investigación ante la comisión de infracciones Graves y Muy Graves, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- b) Resolver en única y definitiva instancia, los procedimientos administrativos disciplinarios ante la comisión de infracciones Muy Graves;
- c) Resolver en única y definitiva instancia, los procedimientos administrativos disciplinarios ante la comisión de infracciones Graves, cuando éstas sean investigadas por la Oficina General de Integridad Institucional, a través de la Oficina de Asuntos Internos;
- d) Resolver en única y definitiva instancia, el procedimiento administrativo disciplinario cuando el presunto infractor es un Oficial General;
- e) Resolver en única y definitiva instancia, los procedimientos administrativos disciplinarios sumarios, de acuerdo a la Ley de la materia;
- f) Disponer a los órganos de investigación la realización de acciones de investigación complementarias, en caso resulte necesario;
- g) Disponer de oficio o a solicitud de parte la realización de un informe oral;
- h) Poner en conocimiento del interesado la resolución que en única y definitiva instancia resuelve el procedimiento administrativo disciplinario;
- i) Poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú para su registro y ejecución correspondiente, la resolución, debidamente notificada al interesado, que en única y definitiva instancia resuelve procedimiento administrativo disciplinario;
- j) Expedir precedentes de observancia obligatoria en la Sala Plena que interpreten de modo expreso el sentido y alcance de normas de competencia institucional;
- k) Discutir y adoptar lineamientos de carácter procesal aplicables a los procedimientos que tiene el Tribunal de Disciplina Policial en la Sala Plena;
- l) Proponer al Despacho Ministerial las normas que considere necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación de la materia en Sala; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Ministro del Interior le asigne.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 148.- Oficina General de Integridad Institucional**

148.1. La Oficina General de Integridad Institucional es el órgano encargado de las funciones de supervisión, investigación y control de los asuntos disciplinarios y funcionales vinculados a los órganos del Sector Interior incluida la Policía Nacional del Perú. Desarrolla e implementa herramientas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la integridad y transparencia institucional.

148.2. Tiene competencia a nivel nacional. Su accionar se rige por la normativa aplicable, conforme a la naturaleza del órgano, dependencia o institución sobre el que despliega su accionar.

148.3. La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú depende funcionalmente de la Oficina General de Integridad Institucional. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, y es designado por el Ministro del Interior.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Primera del: ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 149.- Funciones de la Oficina General de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina General de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Realizar inspecciones, acciones de supervisión y control a través de sus unidades orgánicas, en el Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú;
- b) Realizar investigaciones extraordinarias de oficio o por disposición del Ministro del Interior en los casos que resulte necesario, a través de la Oficina de Asuntos Internos o de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú;
- c) Disponer se realicen investigaciones administrativo disciplinarias dentro de los organismos que forman parte del Sector Interior, incluida la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú;
- d) Normar, coordinar, evaluar y supervisar la operación técnica y el correcto funcionamiento de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú;
- e) Supervisar y controlar la calidad en la atención y prestación de los servicios que brindan los órganos del Sector Interior incluida la Policía Nacional del Perú;
- f) Prevenir, a través de sus unidades orgánicas, prácticas irregulares y/o actos de corrupción en el Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú, mediante la implementación de operativos y campañas orientadas para tal fin;
- g) Proponer normas y supervisar los procedimientos vinculados a la implementación de herramientas para la lucha contra la corrupción en el Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú;
- h) Normar, coordinar, evaluar y supervisar las tareas y mecanismos de control interno en los órganos del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- i) Proponer políticas y estrategias orientadas al fomento de la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción e n los órganos, dependencias e instituciones del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú;
- j) Requerir información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a cualquier órgano o dependencia del Sector Interior, incluyendo a la Alta Dirección y la Policía Nacional del Perú;
- k) Normar, coordinar, evaluar supervisar y establecer procedimientos necesarios para el

correcto funcionamiento del Sistema Disciplinario Policial, en el ámbito de su competencia referida a la etapa de investigación; proponiendo la normativa y medidas correctivas, que garanticen su buena marcha;

- l) Dictar directivas para la resolución de cualquier conflicto de competencia que se suscite entre los órganos de investigación del Sistema de Disciplina Policial, en el marco de sus competencias;
- m) Requerir la presencia de personal policial y/o civil del Sector Interior, para el adecuado cumplimiento del ejercicio de sus funciones;
- n) Convocar a personal de los órganos del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú, para el apoyo que resulte necesario, en el marco de sus funciones de investigación, supervisión e inspección;
- o) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas; y,
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Ministro del Interior le asigne.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 150.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Integridad Institucional**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Integridad Institucional las siguientes:

07.2.1 Oficina de Control, Cumplimiento y Confianza.

07.2.2 Oficina de Asuntos Internos.

[Texto según el artículo 153 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 151.- Oficina de Control, Cumplimiento y Confianza**

La Oficina de Control, Cumplimiento y Confianza es la unidad orgánica encargada de implementar acciones de inspección, supervisión y control en aspectos funcionales y de servicios en el ámbito del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú. Asimismo, se encarga de ejecutar las herramientas para la lucha contra la corrupción en el Sector Interior; desarrollar acciones de prevención, formación y fomento de la integridad, incluyendo las relacionadas con la elaboración del Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la corrupción y su seguimiento. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Integridad Institucional.

[Texto según el artículo 154 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 152.- Funciones de la Oficina de Control, Cumplimiento y Confianza**

Son funciones de la Oficina de Control, Cumplimiento y Confianza las siguientes:

- a) Implementar, a nivel nacional, acciones de inspección, supervisión y control en aspectos funcionales en el ámbito del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú con jurisdicción y competencia a nivel nacional, conformada por personal civil y policial;



- b) Requerir a los órganos y dependencias del Sector Interior, así como de la Policía Nacional del Perú la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Derivar a las instancias competentes, a través de la Dirección General, la información vinculada al resultado de las acciones de inspección, supervisión y control realizadas, cuando existan indicios razonables que hagan presumir la comisión de infracciones disciplinarias o ilícitos penales;
- d) Proponer acciones en el ámbito de sus funciones orientadas a la mejora de los asuntos funcionales del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú; basado en prácticas institucionales transparentes;
- e) Diseñar, implementar y supervisar acciones orientadas al mejoramiento de la atención y prestación de los servicios que brindan los órganos del Sector Interior incluida la Policía Nacional del Perú;
- f) Coordinar, supervisar y monitorear las acciones y procedimientos orientados a la implementación del sistema de control interno; así como, formular las directivas necesarias en el ámbito del Sector Interior incluida la Policía Nacional del Perú;
- g) Verificar y sistematizar la información contenida en las Declaraciones Juradas presentadas por el personal Policial que se registra en el Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas del Personal de la Policía Nacional del Perú, informando documentadamente a las instancias pertinentes el resultado de su evaluación para la adopción de las acciones que correspondan;
- h) Formular directivas, procedimientos y protocolos para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- i) Aplicar la Prueba de Control y Confianza al personal de los órganos, dependencias e instituciones del Sector Interior, incluida la Policía Nacional del Perú, mediante la utilización del polígrafo u otros medios tecnológicos, conforme a las disposiciones que regulan la materia;
- j) Monitorear el cumplimiento del mecanismo de rendición de cuentas establecido como herramienta de lucha contra la corrupción;
- k) Diseñar, gestionar y aplicar la prueba de integridad, como herramienta de lucha contra la corrupción, conforme a la normativa que regula la materia;
- l) Proponer el plan sectorial en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como proponer medidas necesarias para fortalecer la política anticorrupción del Sector y formular políticas específicas para combatir o prevenir la corrupción; y,
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 155 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 153.- Oficina de Asuntos Internos**

La Oficina de Asuntos Internos es la unidad orgánica encargada de realizar investigaciones

ordinarias sobre irregularidades funcionales, actos de corrupción o infracciones disciplinarias cometidas por personal Policial, así como realizar investigaciones extraordinarias y de oficio en las distintas direcciones, oficinas, unidades, dependencias y demás órganos Policía les y otros órganos del Sector Interior.

Asimismo, se encarga de realizar investigaciones extraordinarias dispuestas por la Alta Dirección del Ministerio del Interior, en las dependencias y unidades orgánicas de la Policía Nacional, independientemente del grado jerárquico del personal Policial. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Integridad Institucional.

[Texto según el artículo 156 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 154.- Funciones de la Oficina de Asuntos Internos**

Son funciones de la Oficina de Asuntos Internos las siguientes:

- a) Realizar investigaciones extraordinarias sobre irregularidades actos de corrupción o infracciones disciplinarias cometidas por personal, cualquiera sea su jerarquía o grado, de las distintas direcciones, oficinas, unidades, dependencias y demás órganos policiales y otros órganos del Sector Interior; con jurisdicción y competencia a nivel nacional y conformado por personal civil y policial,
- b) Investigar, de modo extraordinario, de oficio o por disposición del Ministro del Interior en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, los hechos en los cuales se encuentre involucrado el personal de la Policía Nacional del Perú, que constituyan infracciones Graves o Muy Graves tipificadas en la normativa vigente que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú;
- c) Planificar y ejecutar investigaciones en otros órganos dependencias y entidades del Sector Interior;
- d) Realizar acciones previas e investigaciones administrativas disciplinarias por la comisión de cualquier tipo de infracción, cuando se encuentren involucrados Oficiales Generales de la Policía Nacional del Perú;
- e) Requerir la documentación e información necesaria a los órganos del Sector Interior, incluyendo a la Policía Nacional del Perú, en el marco de sus competencias;
- f) Realizar inspecciones, para el acopio de indicios y/o evidencias que sustenten el inicio o no de un procedimiento administrativo disciplinario en el marco de actuaciones previas;
- g) Realizar entrevistas y/o declaraciones al personal policial y/o civil del Sector Interior, así como a otras personas o funcionarios, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Requerir la presencia de personal policial y/o civil del Sector Interior, para el adecuado cumplimiento del ejercicio de sus funciones;
- i) Disponer medidas preventivas por la presunta comisión de infracciones Muy Graves en los casos previstos en la legislación disciplinaria de la Policía Nacional del Perú;
- j) Derivar a las instancias competentes la información vinculada al resultado de las acciones

de investigación realizadas en el ámbito de su competencia, formulando los informes correspondientes y recomendando las acciones o sanciones pertinentes;

- k) Poner en conocimiento de la autoridad competente la existencia de indicios razonables que hagan presumir la comisión de un delito, sin perjuicio de la investigación disciplinaria correspondiente; y,
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

[Texto según el artículo 157 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 155.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacionales es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección del Ministerio del Interior en materia de Seguridad y Defensa Nacional, ello comprende el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las políticas y acciones de Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de competencia sectorial. Desarrolla las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Monitoreo de Emergencias y Desastres, Difusión de Doctrinas de los sistemas funcionales nacionales correspondientes, en el ámbito de competencia sectorial y, promueve la identidad nacional y la educación cívico-patriótica de la población. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 156.- 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 y a los órganos del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú, así como a sus organismos públicos adscritos, en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las políticas y acciones de Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia sectorial;
- b) Realizar estudios, investigaciones y formular informes de apreciación de situación, en los campos de la Defensa Nacional en el ámbito interno, para la toma de decisiones en el ámbito de competencia sectorial;
- c) Establecer y mantener relaciones de coordinación técnico funcional con los organismos rectores y con los órganos componentes de los Sistemas de Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres;
- d) Proponer la compatibilización de las Políticas Nacionales de Seguridad y Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres con las Políticas y Planes Sectoriales correspondientes;
- e) Formular y proponer normas, directivas, metodologías e instrumentos de gestión para la implementación de los procesos técnicos y acciones de Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en el Sector Interior;
- f) Conducir y participar en los procesos de planeamiento estratégico de la Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito sectorial;

- g) Conducir, coordinar y participar en la implementación de los procesos técnicos y acciones sectoriales de Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres;
- h) Difundir y Capacitar en las Doctrinas de Seguridad y Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres;
- i) Producir material de difusión y desarrollar programas de capacitación y difusión, para promover la Identidad Nacional en el personal del Sector Interior y contribuir a la formación cívico patriótica de la población;
- j) Coordinar con los órganos sectoriales de planificación y presupuesto, la compatibilización de los Planes Estratégicos Sectoriales de Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres con los de Desarrollo, y la incorporación de las actividades y proyectos correspondientes en el presupuesto sectorial;
- k) Integrar comisiones sectoriales y multisectoriales en los ámbitos correspondientes a los Sistemas Nacionales de Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Movilización Nacional;
- l) Monitorear los peligros, emergencias y desastres, en el ámbito de competencia del Sector Interior y administrar e intercambiar información en relación a la gestión del riesgo de desastres, para la oportuna toma de decisiones del Sector Interior;
- m) Coordinar la implementación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia y espacios de monitoreo intrasectorial con los órganos Ministeriales y Sectoriales que corresponda; y,
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Ministro del Interior le asigne.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 157.- Defensoría del Policía**

La Defensoría del Policía es un órgano encargado a nivel nacional de garantizar y defender los derechos humanos del personal del Sector Interior y la Policía Nacional del Perú en situación de actividad, disponibilidad, cesantía, pensionista y derechohabiente. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-IN].

### **Artículo 158.- Funciones de la Defensoría del Policía**

Son funciones de la Defensoría del Policía las funciones siguientes:

- a) Intervenir en defensa y protección de los derechos humanos del personal Policial y del Sector Interior;
- b) Requerir información a los órganos del Sector Interior en asuntos relacionados a su función, los que colaborarán obligatoriamente;
- c) Actuar de oficio para prevenir la vulneración de los derechos humanos del personal Policial y del Sector Interior;

- d) Celebrar convenios de cooperación y colaboración institucional e interinstitucional con personas jurídicas de derecho público o privado, que coadyuven al óptimo cumplimiento de su función y gestión;
- e) Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias del Sector Interior, a fin de garantizar sus derechos;
- f) Realizar recomendaciones a la Alta Dirección en el marco de sus funciones;
- g) Proponer proyectos y mejoras mediante directivas, resoluciones y modificaciones a la normatividad vigente que correspondan al ámbito funcional de la Defensoría del Policía dentro del Sector Interior;
- h) Proponer, coordinar y ejecutar acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y poblaciones vulnerables dentro del Sector Interior y la Policía Nacional del Perú, impulsando en el Sector Interior la adopción de prácticas, actitudes y comportamientos equitativos y no discriminatorios;
- i) Proponer al Sector Interior los lineamientos de política en materia de protección de los derechos del personal Policial y del Sector Interior, con especial énfasis en las mujeres y poblaciones vulnerables;
- j) Atender las peticiones, quejas y consultas formuladas por el personal Policial y del Sector Interior en sus diferentes categorías y jerarquías, grados y niveles, en situación de actividad, disponibilidad, retiro, discapacidad, cesantía, pensionista y derechohabiente, que denuncie la vulneración de sus derechos humanos por parte de la administración;
- k) Intervenir ante la dilación injustificada de trámites o procedimientos según el ordenamiento legal vigente;
- l) Elaborar informes y pronunciamientos defensoriales para solucionar situaciones identificadas en las que se exprese la vulneración de los derechos humanos del personal del Sector Interior, con especial énfasis en las mujeres y poblaciones vulnerables;
- m) Fortalecer capacidades y competencias del personal del Sector Interior mediante capacitaciones y actividades de sensibilización en materia derechos y beneficios;
- n) Coordinar y ejecutar actividades de difusión, promoción y prevención de los derechos humanos del personal Policial; y,
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Ministro del Interior le asigne.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Primera del ROF del MININTER, aprobado por el Decreto Supremo N° 014- 2019-IN].

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artículo 159.- Órganos Desconcentrados**

Los Órganos Desconcentrados son órganos de la Dirección General de Gobierno Interior que desarrollan funciones que contribuyen al orden interno, orden público, gobernabilidad y paz

social; así como, en materia de garantías personales e inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas. Están a cargo de las autoridades políticas, quienes representan al Poder Ejecutivo que son funcionarios de confianza y su remoción es irrecurrible. Dependen del Director General de Gobierno Interior.

[Texto según el artículo 158 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 160.- Órganos Desconcentrados de la Dirección General de Gobierno Interior**

Los Órganos Desconcentrados son los siguientes:

- 08.1 Prefectura Regional, a cargo del Prefecto Regional.
- 08.2 Subprefectura Provincial, a cargo del Subprefecto Provincial.
- 08.3 Subprefectura Distrital, a cargo del Subprefecto Distrital.
- 08.4 Tenencia de Gobernación, a cargo del Teniente Gobernador.

En caso no se haya designado la autoridad política de una determinada jurisdicción sus funciones serán asumidas por la autoridad política inmediata superior, con excepción de los Prefectos Regionales cuyas funciones son asumidas por el Director de Autoridades Políticas.

El órgano competente del Viceministerio de Orden Interno elaborará y aprobará los instrumentos de gestión necesarios para la determinación de la organización de los órganos desconcentrados, de acuerdo a las competencias establecidas.

[Texto según el artículo 159 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 161.- Prefectura Regional**

Las Prefecturas Regionales son dirigidas por los Prefectos Regionales, quienes son responsables de la coordinación, supervisión y orientación a los órganos desconcentrados de su jurisdicción, asimismo, ejecutan y coordinan las acciones de su competencia, conforme a los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Gobierno Interior. Su competencia es de ámbito regional.

Los Prefectos Regionales son designados por Resolución Suprema refrendada por el Ministro del Interior a propuesta del Viceministerio de Orden Interno.

[Texto según el artículo 160 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 162.- Funciones de las Prefecturas Regionales**

Son funciones de las Prefecturas Regionales las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las autoridades políticas en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Formular el Plan Anual de Trabajo en base al Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional del Ministerio del Interior, para aprobación de la Dirección General de Gobierno Interior;
- c) Aprobar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de las Subprefecturas Provinciales de su jurisdicción;

- d) Informar a la Dirección de Autoridades Políticas sobre la situación de los conflictos sociales, coordinaciones con las rondas campesinas u otras organizaciones comunales, desarrollo de los programas sociales en su jurisdicción y acciones del Estado, proponiendo las medidas más convenientes para el logro de objetivos;
- e) Integrar los Comités Regionales de Seguridad Ciudadana;
- f) Participar y apoyar en las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres;
- g) Promover el diálogo entre las autoridades y las organizaciones sociales de su jurisdicción, para asegurar una adecuada coordinación de la acción del Gobierno;
- h) Emitir resoluciones y actos administrativos en materia de su competencia;
- i) Resolver los recursos administrativos que correspondan;
- j) Ejecutar acciones de prevención relacionadas al otorgamiento de garantías en concentraciones públicas, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, para evitar cualquier afectación al orden público, en coordinación con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su jurisdicción; bajo los lineamientos vigentes;
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada al otorgamiento de garantías personales e inherentes al orden público y, realización de rifas con fines sociales y colectas públicas en el ámbito de su jurisdicción, bajo los lineamientos vigentes;
- l) Recibir, registrar y atender las quejas o denuncias formuladas contra las Subprefecturas Provinciales;
- m) Emitir informes sobre cumplimiento de gestión, en materia de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección General de Gobierno Interior, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 161 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 163.- Subprefecturas Provinciales**

Las Subprefecturas Provinciales son dirigidas por los Subprefectos Provinciales, quienes son responsables de la coordinación, supervisión y orientación de las Subprefecturas Distritales de su jurisdicción, asimismo, ejecutan y coordinan las acciones de su competencia, conforme a los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Gobierno Interior. Su competencia es de ámbito provincial.

Los Subprefectos Provinciales son designados mediante Resolución del Director General de la Dirección General de Gobierno Interior.

[Texto según el artículo 162 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 164.- Funciones de las Subprefecturas Provinciales**

Son funciones de las Subprefecturas Provinciales las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las autoridades políticas en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Designar y remover a los Tenientes Gobernadores, a propuesta de la Subprefectura Distrital del ámbito de su jurisdicción;
- c) Informar y remitir documentación a la Dirección de Autoridades Políticas sobre la designación y remoción de Tenientes Gobernadores;
- d) Actualizar la base de datos de Tenientes Gobernadores del ámbito de su jurisdicción;
- e) Formular el Plan Anual de Trabajo en base al Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional del Ministerio del Interior, para aprobación de la Prefectura Regional respectiva;
- f) Aprobar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de las Subprefecturas Distritales de su jurisdicción;
- g) Informar a la Prefectura Regional respectiva y/o a la Dirección General de Gobierno Interior, sobre la situación de los conflictos sociales, coordinaciones con las rondas campesinas u o tras organizaciones comunales, desarrollo de los programas sociales en su jurisdicción y acciones del Estado, proponiendo las medidas más convenientes para el logro de objetivos;
- h) Integrar los Comités Provinciales de Seguridad Ciudadana;
- i) Participar y apoyar en las acciones de gestión del riesgo de desastres, en coordinación con la Prefectura Regional;
- j) Promover el diálogo entre las autoridades y las organizaciones sociales de su jurisdicción, para asegurar una adecuada coordinación de la acción del Gobierno;
- k) Emitir resoluciones y actos administrativos en materia de su competencia;
- l) Resolver los recursos administrativos que correspondan;
- m) Otorgar garantías inherentes al orden público para la realización de las concentraciones públicas, espectáculos públicos deportivos y no deportivos con sujeción a los requisitos señalados en el marco legal vigente, bajo los lineamientos de la Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías, con excepción de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao;
- n) Actualizar la base de datos de garantías inherentes al orden público, en el ámbito de su jurisdicción;
- o) Ejecutar acciones de prevención relacionadas al otorgamiento de garantías en concentraciones públicas, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, para evitar cualquier afectación al orden público, en coordinación con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su jurisdicción; bajo los lineamientos vigentes;
- p) Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada al otorgamiento de garantías personales e inherentes al orden público y, realización de rifas con fines sociales y colectas públicas en el ámbito de su jurisdicción, bajo los lineamientos vigentes;



- q) Recibir, registrar y atender las quejas o denuncias formuladas contra los Subprefectos Distritales;
- r) Emitir informes sobre cumplimiento de gestión, en materia de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección General de Gobierno Interior, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 163 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 165.- Subprefecturas Distritales**

Las Subprefecturas Distritales son dirigidas por los Subprefectos Distritales, quienes son responsables de la coordinación, supervisión y coordinación de las Tenencias de Gobernación de su jurisdicción, asimismo, ejecutan y coordinan las acciones de su competencia, conforme a los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Gobierno Interior. Su competencia es de ámbito distrital.

Los Subprefectos Distritales son designados mediante Resolución del Director General de la Dirección General de Gobierno Interior.

[Texto según el artículo 164 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **Artículo 166.- Funciones de las Subprefecturas Distritales**

Son funciones de las Subprefecturas Distritales las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los Tenientes Gobernadores en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Proponer la designación y remoción de Tenientes Gobernadores a la Subprefectura Provincial en el ámbito de su jurisdicción;
- c) Formular el Plan Anual de Trabajo en base al Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional del Ministerio del Interior, para aprobación de la Subprefectura Provincial respectiva;
- d) Informar a la Prefectura Regional, Subprefectura Provincial respectiva y/o a la Dirección General de Gobierno Interior, sobre la situación de los conflictos sociales, coordinaciones con las rondas campesinas u otras organizaciones comunales, desarrollo de los programas sociales en su jurisdicción y acciones del Estado, proponiendo las medidas más convenientes para el logro de objetivos;
- e) Integrar los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana;
- f) Participar y apoyar en las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en coordinación con la Subprefectura Provincial;
- g) Promover el diálogo entre las autoridades y las organizaciones sociales de su Jurisdicción, para asegurar una adecuada coordinación de la acción del Gobierno;
- h) Emitir resoluciones y actos administrativos en materia de su competencia;

- i) Resolver los recursos administrativos que correspondan;
- j) Otorgar garantías personales, bajo los lineamientos de la Dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías;
- k) Actualizar la base de datos de garantías personales, en el ámbito de su jurisdicción;
- l) Ejecutar acciones de prevención relacionadas al otorgamiento de garantías en concentraciones públicas, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, para evitar cualquier afectación al orden público, en coordinación con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su jurisdicción; bajo los lineamientos de la vigentes;
- m) Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada al otorgamiento de garantías personales e inherentes al orden público y, realización de rifas con fines sociales y colectas públicas en el ámbito de su jurisdicción, bajo los lineamientos vigentes;
- n) Emitir informes sobre cumplimiento de gestión, en materia de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección General de Gobierno Interior, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 165 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 167.- Tenencias de Gobernación**

Las Tenencias de Gobernación son dirigidas por los Tenientes Gobernadores, quienes son responsables de ejecutar y coordinar las acciones de su competencia conforme a los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Gobierno Interior. Su competencia es de ámbito del centro poblado, caserío o comunidad correspondiente.

Los Tenientes Gobernadores ejercen función pública, la cual es no remunerada, y son designados por Resolución de Subprefectura Provincial.

[Texto según el artículo 166 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 168.- Funciones de las Tenencias de Gobernación**

Son funciones de las Tenencias de Gobernación las siguientes:

- a) Promover la organización y participación de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana en coordinación con las autoridades de su jurisdicción;
- b) Participar en la propuesta, apoyo y ejecución de acciones de integración e intercambio fronterizo, donde corresponda;
- c) Velar por la prestación de servicios públicos en general;
- d) Promover la identidad nacional en el marco del respeto a la interculturalidad y a las distintas variables étnicas existentes en el país;
- e) Participar con las autoridades pertinentes en la realización de campañas y operativos destinados a coadyuvar a controlar actos que atenten contra la moral, las buenas

costumbres y la salubridad, así como aquellos que contravengan la ley;

- f) Coadyuvar en la promoción y difusión de los programas sociales y acciones del Estado;
- g) Promover el diálogo entre las autoridades y las organizaciones sociales de su jurisdicción, para asegurar una adecuada coordinación de la acción del Gobierno;
- h) Participar y apoyar en las acciones de gestión del riesgo de desastres;
- i) Informar a la Subprefectura Distrital sobre los conflictos sociales, coordinaciones con las rondas campesinas u otras organizaciones comunales, desarrollo de los programas sociales en su jurisdicción y acciones del Estado proponiendo las medidas más convenientes para el logro de objetivos; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección General de Gobierno Interior, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 167 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

### **TÍTULO III**

## **POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y FONDO DE ASEGURAMIENTO**

#### **Artículo 169.- Policía Nacional del Perú**

La Policía Nacional del Perú es una Institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, dependiente del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la operación policial en todo el territorio nacional, en el marco delo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú.

La Constitución Política del Perú, la Ley de la Policía Nacional del Perú y su reglamento determinan su organización y funciones. Cualquier órgano o unidad orgánica que modifique la estructura establecida por su Ley o Reglamento, será aprobada por el Ministerio del Interior a propuesta de la Policía Nacional del Perú.

[Texto según el artículo 168 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

#### **Artículo 170.- Organismos Públicos adscritos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio del Interior están sujetos a los lineamientos técnicos del Sector Interior, con quien coordinan sus objetivos y estrategias.

Son organismos públicos adscritos al Ministerio del Interior:

- 10.1 Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 10.2 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- 10.3 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

[Texto según el artículo 169 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

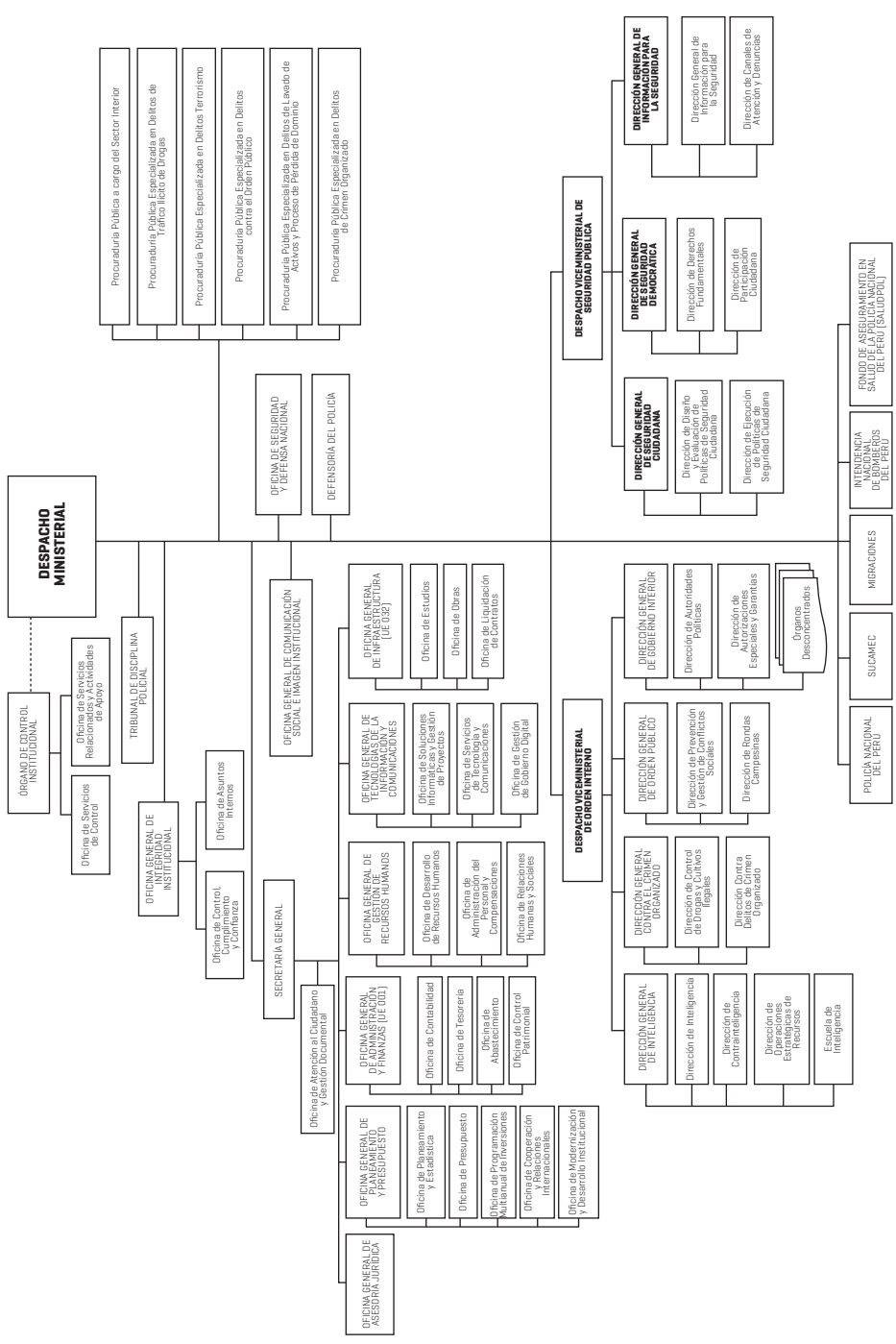
**Artículo 171.- Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú**

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú es una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud con personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior.

Cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable en el marco de la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 170 de la Sección Segunda del ROF del MININTER, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN].

# ORGANIGRAMA MINISTERIO DEL INTERIOR





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos





## Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

### LEY N° 29809<sup>498</sup>

[Publicada el 08 de diciembre de 2011]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:<sup>499</sup>

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley define la naturaleza jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y regula su ámbito de competencia, funciones, organización y estructura orgánica básica.

##### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

##### Artículo 3.- Sector

El sector justicia y derechos humanos comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de derechos humanos, defensa jurídica del Estado y acceso a la justicia.

##### Artículo 4.- Ámbito de competencia

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es la entidad competente en las siguientes materias:

- a) Derechos Humanos.
- b) Defensa jurídica del Estado.
- c) Acceso a la justicia.
- d) Política Penitenciaria.
- e) Regulación notarial y registral y supervisión de fundaciones.

498 **NOTA:** Este texto no ha sido publicado en el Diario Oficial "El Peruano", a solicitud del Ministerio de Justicia, ha sido enviado por la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, mediante Oficio N° 1034-132998-8-2017-2018-DGP/CR, de fecha 16 de julio de 2018.

499 **NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "El Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

- f) Defensa, coherencia y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico.
- g) Relación del Estado con entidades confesionales.
- h) Reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal<sup>500</sup>.

### **Artículo 5.- Finalidad y principios**

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene la finalidad de promover y difundir los derechos humanos, postulando políticas de acceso a la justicia, con énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad.

Formula las políticas de defensa jurídica de los intereses del Estado y, en particular, contra los actos que afecten la probidad en el ejercicio de la función pública.

Vela por la vigencia del Estado Constitucional de Derecho y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, postulando la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública, seguridad jurídica y paz social.

## **TÍTULO II FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I FUNCIONES**

#### **Artículo 6.- Funciones rectoras**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cumple las siguientes funciones rectoras:

- a) Velar porque la labor del Poder Ejecutivo se enmarque dentro del respeto de la Constitución Política del Perú y la legalidad, brindando la orientación y asesoría jurídica que garantice la vigencia de un Estado Constitucional de Derecho y contribuya al fortalecimiento de la institucionalidad democrática.
- b) Formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales que le son propias por su ámbito de competencia.
- c) Realizar el seguimiento del desempeño y logros alcanzados por las políticas, planes y programas en las materias de su competencia, en los niveles nacional, regional y local, así como tomar las medidas correspondientes.
- d) Emitir normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las

500 Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1299, publicado el 30 de diciembre de 2016.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 4. Ámbito de competencia

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es la entidad competente en las siguientes materias:

- a) Derechos humanos.
- b) Defensa jurídica del Estado.
- c) Acceso a la justicia.
- d) Política penitenciaria.
- e) Regulación notarial y registral y supervisión de fundaciones.
- f) Defensa, coherencia y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico.
- g) Relación del Estado con entidades confesionales.

políticas nacionales, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.

- e) Supervisar a los organismos públicos adscritos.
- f) Supervisar las acciones que en materia de inversión público-privada se realicen en el ámbito del sector, en coordinación con la autoridad competente.
- g) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a las normas de la materia.
- h) Las demás que se señalen por ley.

### **Artículo 7.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

- a) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo emitiendo opinión sobre proyectos normativos.
- b) Promover la aplicación uniforme del ordenamiento jurídico nacional, siempre que no corresponda a materias propias de otros sistemas administrativos o funcionales.
- c) Promover el respeto de los derechos humanos en el marco de un Estado Constitucional de Derecho, así como elaborar planes nacionales en dicho ámbito.
- d) Formular las políticas públicas de acceso a la justicia para la inclusión de personas de escasos recursos y en condición de vulnerabilidad, a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y los medios alternativos de solución de conflictos.
- e) Orientar y contribuir con el establecimiento de la política criminal y formular la política penitenciaria del Estado, así como implementar la política de reinserción social de las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- f) Promover una recta, pronta y eficaz administración de justicia. Para tal efecto, mantiene relaciones de cooperación y coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura y Academia de la Magistratura; así como con las demás entidades y organizaciones vinculadas al sistema de administración de justicia.
- g) DEROGADO.<sup>501</sup>
- h) Ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, a que se refiere la Ley 29733.

501 Literal g) derogado por el Numeral 2 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1326, publicado el 06 de enero de 2017, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación de su Reglamento.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 7.- Funciones Específicas

Son funciones específicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

[...]

- g) Ejercer la rectoría del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- i) Establecer el criterio dirimente para resolver las opiniones jurídicas discordantes formuladas por las oficinas de asesoría jurídica de las entidades del Poder Ejecutivo.
- j) Sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, así como disponer su edición oficial.
- k) Hacer uso de los mecanismos constitucionales correspondientes cuando se identifique violación del ordenamiento jurídico.
- l) Estudiar y proponer la dación y reforma de la legislación.
- m) Supervisar el funcionamiento de las fundaciones, la función notarial, las políticas en materia registral y el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA Derecho.
- n) Intervenir, conforme a las normas de la materia, en los procedimientos de extradición y otros actos de cooperación judicial internacional.
- o) Evaluar las solicitudes en materia de indultos, conmutación de penas y derecho de gracia a internos procesados.
- p) Mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con las entidades religiosas, conforme a la ley de la materia.
- q) Diseñar, establecer, ejecutar y supervisar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas durante el período de violencia 1980-2000.
- r) Otras que se establezcan por ley<sup>502</sup>.

502 Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1299, publicado el 30 de diciembre de 2016.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7. Funciones específicas

Son funciones específicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

- a) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo emitiendo opinión sobre proyectos normativos.
- b) Promover la aplicación uniforme del ordenamiento jurídico nacional, siempre que no corresponda a materias propias de otros sistemas administrativos o funcionales.
- c) Promover el respeto de los derechos humanos en el marco de un Estado Constitucional de Derecho, así como elaborar planes nacionales en dicho ámbito.
- d) Formular las políticas públicas de acceso a la justicia para la inclusión de personas de escasos recursos y en condición de vulnerabilidad, a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y los medios alternativos de solución de conflictos.
- e) Orientar y contribuir con el establecimiento de la política criminal y formular la política penitenciaria del Estado.
- f) Promover una recta, pronta y eficaz administración de justicia. Para tal efecto, mantiene relaciones de cooperación y coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura y Academia de la Magistratura; así como con las demás entidades y organizaciones vinculadas al sistema de administración de justicia.
- g) Ejercer la rectoría del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- h) Ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, a que se refiere la Ley 29733.
- i) Establecer el criterio dirimente para resolver las opiniones jurídicas discordantes formuladas por las oficinas de asesoría jurídica de las entidades del Poder Ejecutivo.
- j) Sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, así como disponer su edición oficial.
- k) Hacer uso de los mecanismos constitucionales correspondientes cuando se identifique violación del ordenamiento jurídico.
- l) Estudiar y proponer la dación y reforma de la legislación.

## TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 8.- Estructura orgánica

La estructura orgánica del Ministerio y las funciones correspondientes al Ministro, Viceministros, Secretario General, órganos de línea, de administración interna, de control institucional, así como las comisiones, programas o proyectos, cuando corresponda, se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

#### Artículo 9.- Estructura básica

La estructura básica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos está compuesta de la siguiente manera:

- a) **Alta dirección.** Conformada por el Ministro, Viceministro de Justicia, Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y Secretario General.

La alta dirección cuenta con un gabinete de asesores especializados para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo.

- b) **Órgano de control institucional.** Es la unidad especializada responsable de ejercer el control gubernamental en el Ministerio y se regula conforme a la ley de la materia.
- c) **Órganos de administración interna.** El Ministerio cuenta con oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas, y están conducidas por un jefe designado, en cada caso, mediante resolución ministerial.
- d) **Órganos de línea.** El Ministerio cuenta con las direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del sector Justicia y Derechos Humanos y están conducidas por directores generales designados mediante resolución ministerial.

### CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 10.- Ministro de Justicia y Derechos Humanos

El Ministro de Justicia y Derechos Humanos es la más alta autoridad política y la más alta

- 
- m) Supervisar el funcionamiento de las fundaciones, la función notarial, las políticas en materia registral y el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA Derecho.
- n) Intervenir, conforme a las normas de la materia, en los procedimientos de extradición y otros actos de cooperación judicial internacional.
- o) Evaluar las solicitudes en materia de indultos, conmutación de penas y derecho de gracia a internos procesados.
- p) Mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con las entidades religiosas, conforme a la ley de la materia.
- q) Diseñar, establecer, ejecutar y supervisar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas durante el período de violencia 1980-2000. **[\*]**
- r) Otras que se establezcan por ley. **[\*\*]**

**[\*]** Literal q) modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30470, publicada el 22 de junio de 2016.

**Texto anterior a la modificación:**

- q) Otras que se establezcan por ley.  
**[\*\*]** Literal r) incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30470, publicada el 22 de junio de 2016.

autoridad ejecutiva del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales del sector Justicia y Derechos Humanos a su cargo.
- b) Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de justicia y derechos humanos.
- c) DEROGADO<sup>503</sup>.
- d) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- e) Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- f) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la ley.

El Ministro puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

#### **Artículo 11.- Viceministro de Justicia**

El Viceministro de Justicia es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas bajo su competencia de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo.
- c) Velar por la sistematización y difusión de la legislación de carácter general de los tres niveles de gobierno.
- d) Formular y dirigir la política criminal y penitenciaria.
- e) Organizar la adecuada y eficaz participación del sector en las acciones de cooperación judicial internacional.
- f) Supervisar al Instituto Nacional Penitenciario y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- g) Supervisar el Servicio Civil de Graduandos SECIGRA - Derecho.

503 Literal c) derogado por el Numeral 2 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1326, publicado el 06 de enero de 2017, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación de su Reglamento.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 10.- Ministro de Justicia y Derechos Humanos

El Ministro de Justicia y Derechos Humanos es la más alta autoridad política y la más alta autoridad ejecutiva del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

[...]

- c) Dirigir la defensa jurídica del Estado.

- h) Cooperar y coordinar con los órganos de gobierno de las entidades de administración de justicia.
- i) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Ministerio y demás entidades bajo su responsabilidad.
- j) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- k) Otras que le asignen las leyes y reglamentos.

### **Artículo 12.- Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia**

El Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y por encargo del ministro, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política en materia de derechos humanos y acceso a la justicia bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Promover el acceso a la justicia a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y medios alternativos de solución de conflictos.
- c) Supervisar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- d) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Ministerio y demás entidades bajo su responsabilidad.
- e) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- f) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

### **Artículo 13.- Secretario General**

El Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Justicia. Asume por delegación expresa del Ministro, las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio.

## **TÍTULO IV COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL E INTERSECTORIAL**

### **Artículo 14.- Coordinación entre niveles de gobierno y con otros organismos del Poder Ejecutivo**

Para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y la evaluación de su cumplimiento, el Ministerio desarrolla las siguientes acciones:

- a) Coordina con las entidades del Poder Ejecutivo, del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales y locales para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría.
- b) Presta a los gobiernos regionales y gobiernos locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran en materias de su competencia.
- c) Otros mecanismos de articulación y coordinación que se consideren pertinentes.

## TÍTULO V ORGANISMOS PÚBLICOS

### **Artículo 15.- Organismos públicos adscritos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se regulan conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la correspondiente norma de creación.

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos son:

- a) Instituto Nacional Penitenciario - INPE.
- b) Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA.- Disposiciones para la implementación**

Facúltase al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a emitir las disposiciones complementarias pertinentes, a efectos de la adecuación de la estructura orgánica y la implementación de la presente Ley. La aplicación de la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del pliego Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

#### **SEGUNDA.- Reglamento de Organización y Funciones**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos determina la nueva estructura general del ministerio y se somete a consideración del Consejo de Ministros, para su respectiva aprobación, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, computado a partir de la vigencia de la presente Ley.

En tanto se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a que se refiere la presente disposición, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones, en todo lo que no se oponga a lo dispuesto por la presente Ley.

#### **TERCERA.- Consejos adscritos del Ministerio de Justicia**

Los consejos creados al amparo de normas legales aplicables al Ministerio de Justicia continúan en funciones en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. El Reglamento de Organización y Funciones establece las funciones, atribuciones y denominación de cada uno de ellos, así como su ubicación en la estructura orgánica del Ministerio, conforme a Ley.

#### **CUARTA.- Ingresos del Consejo del Notariado y del Fondo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones**

Los ingresos del Consejo del Notariado y del Fondo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones están constituidos según lo señalado en las normas vigentes de su creación; se destinan con arreglo a los fines indicados en estas y se administran conforme a las disposiciones pertinentes.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA**

#### **ÚNICA.- Referencias al Ministerio de Justicia**

Toda referencia al "Ministerio de Justicia" contenida en la legislación vigente debe ser entendida como efectuada al "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".



## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **ÚNICA.- Derogatoria**

Derógase el Decreto Ley 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia; así como cualquier otra norma que se oponga a lo dispuesto por la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil once.

### **DANIEL ABUGATTÁS MAJLUF**

Presidente del Congreso de la República

### **MANUEL ARTURO MERINO DE LAMA**

Primer Vicepresidente del  
Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil once.

### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

### **SALOMÓN LERNER GHITIS**

Presidente del Consejo de Ministros

**Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos****DECRETO SUPREMO N° 013-2017-JUS**

[Publicado el 22 de junio de 2017]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, define la naturaleza jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y regula su ámbito de competencia, funciones, organización y estructura orgánica básica;

Que, asimismo, el artículo 5 de la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, establece que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene la finalidad de promover y difundir los derechos humanos, postulando políticas de acceso a la justicia, con énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad. Asimismo, formula las políticas de defensa jurídica de los intereses del Estado y, en particular, contra los actos que afecten la probidad en el ejercicio de la función pública y vela por la vigencia del Estado Constitucional de Derecho y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, postulando la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública, seguridad jurídica y paz social;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, y sujeto a modificatorias aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 018-2011-JUS<sup>504</sup> y Resolución Ministerial N° 0013-2013-JUS;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, actualmente Secretaría de Gestión Pública, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

504 NOTA SPLJ: En el texto de la presente Resolución dice: "Decreto Supremo N° 018-2011-JUS", debiendo decir: "Decreto Supremo N° 018-2012-JUS".

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que consta de cinco (05) títulos, diez (10) capítulos y ciento y un (101) artículos y un (01) anexo - Organigrama.

### **Artículo 2.- Financiamiento**

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### **Artículo 3.- Publicación**

El presente Decreto Supremo es publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.minjus.gob.pe](http://www.minjus.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones**

Facúltese al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para que mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 de<sup>505</sup> presente Decreto Supremo.

### **Segunda.- Mención a Órganos y Unidades Orgánicas**

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

### **Tercera.- Vigencia de Funciones condicionadas a la aprobación de normas reglamentarias**

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

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

### **Única.- Procuraduría General del Estado**

En tanto se emita el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, el Sistema de Defensa Jurídica del Estado continúa a cargo de las Procuradurías Públicas Especializadas Supranacional, en Materia Constitucional y en Delitos

505 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: de, debiendo decir: del.

de Corrupción; una vez emitido y vigente dicho Reglamento, se entiende que todo el Sistema, se rige por los lineamientos que emita la Procuraduría General del Estado, quedando sin efecto el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogación**

Deróguese el Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 018-2011-JUS<sup>506</sup> y la Resolución Ministerial N° 0013-2013-JUS.

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

### **PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD**

Presidente de la República

### **MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO**

Ministra de Justicia y Derechos Humanos

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS<sup>507</sup>**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Finalidad**

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene por finalidad definir y delimitar las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como definir su estructura orgánica hasta el tercer nivel.

#### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público. Constituye un pliego presupuestal. Es el organismo rector del Sector Justicia y Derechos Humanos. Tiene su domicilio en la ciudad de Lima.

#### **Artículo 3.- Alcance del Reglamento de Organización y Funciones**

El presente Reglamento es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, proyectos, programas, comisiones, consejos y órganos de coordinación del Ministerio.

#### **Artículo 4.- Ámbito de competencia**

El Ministerio es la entidad competente, a nivel nacional, en las siguientes materias:

- a) Derechos Humanos.
- b) Acceso a la Justicia.

506 NOTA SPIJ: En el texto de la presente Resolución dice: "Decreto Supremo N° 018-2011-JUS", debiendo decir: "Decreto Supremo N° 018-2012-JUS".

507 NOTA: Este ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con fecha 23 de junio de 2017.

- c) Defensa Jurídica del Estado.
- d) Política Penitenciaria.
- e) Regulación Notarial y Registral, y Supervisión de las Fundaciones.
- f) Defensa, Coherencia y Perfeccionamiento del Ordenamiento Jurídico.
- g) Protección de Datos Personales.
- h) Relación del Estado con entidades confesionales.
- i) Búsqueda de Personas Desaparecidas en el marco de la Ley N° 30470.
- j) Reinserción Social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- k) Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Artículo 5.- Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Son funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

#### **5.1 Funciones rectoras:**

- a) Velar por que la labor del Poder Ejecutivo se enmarque dentro del respeto de la Constitución Política del Perú y la legalidad, brindando la orientación y asesoría jurídica que garantice la vigencia de un Estado Constitucional de Derecho y contribuya al fortalecimiento de la institucionalidad democrática.
- b) Formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales que le son propias por su ámbito de competencia.
- c) Realizar el seguimiento del desempeño y logros alcanzados por las políticas, planes y programas en las materias de su competencia, en los niveles nacional, regional y local, así como tomar las medidas correspondientes.
- d) Emitir normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- e) Supervisar a los organismos públicos adscritos.
- f) Supervisar las acciones que en materia de inversión público-privada se realicen en el ámbito del Sector, en coordinación con la autoridad competente.
- g) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a las normas de la materia.
- h) Priorizar el enfoque humanitario durante la búsqueda de las personas desaparecidas en el período de violencia 1980 - 2000, articulando y disponiendo las medidas relativas a la búsqueda, recuperación, análisis, identificación y restitución de los restos humanos.

- i) Otras funciones que se señalen por Ley.

## **5.2 Funciones específicas:**

- a) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo emitiendo opinión sobre proyectos normativos.
- b) Promover la aplicación uniforme del ordenamiento jurídico nacional, siempre que no corresponda a materias propias de otros sistemas administrativos o funcionales.
- c) Promover el respeto de los derechos humanos en el marco de un Estado Constitucional de Derecho, así como elaborar planes nacionales en dicho ámbito.
- d) Formular las políticas públicas de acceso a la justicia para la inclusión de personas de escasos recursos y en condición de vulnerabilidad, a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y los medios alternativos de solución de conflictos.
- e) Orientar y contribuir con el establecimiento de la política criminológica, así como implementar la política de reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- f) Promover una recta, pronta y eficaz administración de justicia, manteniendo para tal efecto relaciones de cooperación y coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura y Academia de la Magistratura, así como con las demás entidades y organizaciones vinculadas al Sistema de Administración de Justicia.
- g) Ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, así como ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia.
- h) Establecer el criterio dirimente para resolver las opiniones jurídicas discordantes formuladas por las oficinas de asesoría jurídica de las entidades del Poder Ejecutivo.
- i) Sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, así como disponer su edición oficial.
- j) Hacer uso de los mecanismos constitucionales correspondientes cuando se identifique la transgresión del ordenamiento jurídico.
- k) Estudiar y proponer la emisión de normas y la reforma de la legislación.
- l) Supervisar el funcionamiento de las fundaciones, la función notarial, las políticas en materia registral y el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO.
- m) Intervenir, conforme a las normas de la materia, en los procedimientos de extradición y otros actos de cooperación jurídica internacional.
- n) Evaluar las solicitudes en materia de indultos y conmutación de penas a internos sentenciados, así como la aplicación del derecho de gracia a internos procesados.
- o) Mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con las entidades religiosas, conforme a la ley de la materia.

- p) Diseñar, establecer, ejecutar y supervisar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas durante el período de violencia 1980-2000.
- q) Otras funciones que se señalen por Ley.

### **Artículo 6.- Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se sustentan en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4. Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
5. Ley N° 26872, Ley de Conciliación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.
6. Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2006-JUS.
7. Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2009-JUS.
8. Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-JUS.
9. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
10. Ley N° 29807, Ley que crea el Consejo Nacional de Política Criminal, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2012-JUS.
11. Ley 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y su Reglamento aprobado por DS N° 089-2013-PCM.
12. Ley N° 30470, Ley de Búsqueda de Personas Desaparecidas durante el período de violencia 1980 - 2000.
13. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
14. Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687 - Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA-DERECHO y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.
15. Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS.

16. Decreto Legislativo N° 958, Decreto Legislativo que regula el Proceso de Implementación y Transitoriedad del Nuevo Código Procesal Penal.
17. Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado y su Texto Único Ordenado de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2010-JUS.
18. Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
19. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
20. Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2017-JUS.
21. Decreto Legislativo N° 1299, Decreto Legislativo que transfiere el Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
22. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
23. Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Legislativo que declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
24. Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
25. Decreto Legislativo N° 1328, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario.
26. Decreto Legislativo N° 1342, Decreto Legislativo que promueve la Transparencia y el Derecho de Acceso de la Ciudadanía al contenido de las decisiones jurisdiccionales.
27. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personales y la Regulación de la gestión de intereses.
28. Decreto Ley N° 23211, Aprueba Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
29. Decreto Supremo N° 012-86-JUS, que constituye en el Ministerio de Justicia el Consejo Nacional de Derechos Humanos y su Reglamento.
30. Decreto Supremo N° 03-94-JUS, que aprueba el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
31. Decreto Supremo N° 011-2004-PCM, que conforma la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la reconciliación nacional.



32. Decreto Supremo N° 016-2006-JUS, que aprueba normas referidas al comportamiento judicial y gubernamental en materia de extradiciones y traslado de condenados.
33. Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070.
34. Decreto Supremo N° 016-2008-JUS, Crea el Programa de Arbitraje Popular.
35. Decreto Supremo N° 008-2010-JUS, que fusiona comisiones adscritas al Ministerio de Justicia encargadas de evaluar y proponer el otorgamiento de gracias presidenciales.
36. Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, que adscribe Comisión, Consejo, Mesa y Fondos que se encuentran bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros a otros Ministerios.
37. Decreto Supremo N° 003-2014-JUS, Aprueban el Plan para la consolidación de la Reforma Procesal Penal y el Reglamento de la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal.
38. Decreto Supremo N° 061-2016-PCM, Aprueba la adscripción de organismos públicos y la modificación de la dependencia, adscripción o fusión de instancias de la Presidencia del Consejo de Ministros a diversos Ministerios.
39. Las demás normas que regulen las funciones del Sector.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 7.- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Justicia.

01.3 Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia.

01.4 Secretaría General.

#### **02. ÓRGANO CONSULTIVO**

02.1 Comisión Consultiva.

#### **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1 Órgano de Control Institucional.

04. **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

04.1 Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

05. **ÓRGANO RESOLUTIVO**

05.1 Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

06. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

06.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

06.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación.

06.2.2 Oficina de Presupuesto.

06.2.3 Oficina de Organización y Modernización.

06.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

07. **ÓRGANOS DE APOYO**

07.1 Oficina General de Administración.

07.1.1 Oficina de Abastecimiento.

07.1.2 Oficina Financiera.

07.1.3 Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

07.1.4 Oficina de Gestión de Inversiones.

07.2 Oficina General de Recursos Humanos.

07.2.1 Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.

07.2.2 Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.

07.3 Oficina General de Tecnologías de Información.

07.3.1 Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

07.3.2 Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información.

07.4 Oficina General de Imagen y Comunicaciones.

07.5 Oficina de Apoyo.

07.5.1 Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

## **VICEMINISTERIO DE JUSTICIA**

### **08. ÓRGANOS DE LÍNEA**

08.1 Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria.

08.1.1 Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria.

08.1.2 Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.

08.2 Dirección General de Asuntos Criminológicos.

08.2.1 Dirección de Política Criminológica.

08.2.2 Dirección de Gracias Presidenciales.

08.3 Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa.

08.3.1 Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica.

08.3.2 Dirección de Cooperación Jurídica Internacional.

08.3.3 Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica.

08.3.4 Dirección de Asuntos Interconfesionales.

08.4 Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

08.4.1 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

08.4.2 Dirección de Protección de Datos Personales.

08.4.3 Dirección de Fiscalización e Instrucción.

## **VICEMINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS Y ACCESO A LA JUSTICIA**

08.5 Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

08.5.1 Dirección de Defensa Penal.

08.5.2 Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas.

08.5.3 Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

08.5.4 Dirección de Servicios Multidisciplinarios.

08.6 Dirección General de Derechos Humanos.

08.6.1 Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos.

08.6.2 Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa.

08.7 Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

08.7.1 Dirección de Registro e Investigación Forense.

08.7.2 Dirección de Atención y Acompañamiento.

## 09. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

09.1 Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

## 10. **ÓRGANO DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

10.1 Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos.

### **CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN**

#### **SUB CAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL**

#### **Artículo 8.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Justicia y Derechos Humanos, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Sector Justicia y Derechos Humanos. Es el Titular del Pliego Presupuestal y representa al Ministerio.

El Ministro establece los objetivos del Sector, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en armonía con las disposiciones legales y la política general del Gobierno.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, en coordinación con el Presidente del Consejo de Ministros.

#### **Artículo 9.- Funciones del Ministro**

Son funciones del Ministro de Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

- a) Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales del Sector Justicia y Derechos Humanos a su cargo, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Promover el respeto de los derechos humanos en el marco de un Estado Constitucional de Derecho.
- c) Dirigir y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio, de los organismos públicos del Sector, así como de los Programas a su cargo.
- d) Coordinar con los demás Ministerios y entidades de la Administración Pública las actividades vinculadas al ámbito de su competencia.

- e) Concertar y suscribir los acuerdos, convenios y tratados en materia de justicia, derechos humanos, y otras materias de su competencia, previo otorgamiento de los respectivos plenos poderes, conforme a la normativa aplicable.
- f) Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de justicia y derechos humanos.
- g) Aprobar las políticas, planes y programas propios de su función de Ministro de Estado y evaluar su ejecución.
- h) Aprobar las acciones presupuestales del Ministerio y los documentos de gestión institucional de su competencia.
- i) Expedir disposiciones reglamentarias, así como actos administrativos y de administración interna, en el ámbito de su competencia.
- j) Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su Sector y evaluar su cumplimiento.
- k) Proponer proyectos de leyes, decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos y resoluciones supremas relativos al Sector, así como refrendarlos cuando corresponda.
- l) Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio, así como proponer al Presidente de la República la designación de los titulares de los organismos públicos del Sector Justicia y Derechos Humanos.
- m) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio.
- n) Representar al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- o) Presidir las comisiones, los consejos y los órganos colegiados que se establezcan mediante la norma correspondiente, pudiendo delegar tal responsabilidad en un representante.
- p) Aprobar la constitución de Comisiones Sectoriales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- q) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo de Ministro de Estado.
- r) Designar a los representantes del Ministerio ante las entidades públicas o privadas, conforme a la normativa vigente.
- s) Ejercer las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo de Ministro de Estado.

#### **Artículo 10.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesores especializado para la conducción estratégica de las políticas en las materias de su competencia, la coordinación con el Poder Legislativo, y el cumplimiento de sus funciones.

El Gabinete de Asesores está a cargo de un [a] Jefe [a] de Gabinete de Asesores de la Alta

Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades asignadas.

## **SUB CAPITULO II DESPACHO VICEMINISTERIAL DE JUSTICIA**

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Justicia**

El Despacho Viceministerial de Justicia está a cargo del Viceministro de Justicia, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Justicia y Derechos Humanos en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro. El ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Justicia corresponde a los asuntos relacionados a Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria, a los Asuntos Criminológicos, a la Justicia y Libertad Religiosa, a Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a la Supervisión de Fundaciones y a los temas de extradiciones y traslado de condenados.

### **Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Justicia**

El Viceministro de Justicia, por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas bajo su competencia de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo.
- c) Velar por la sistematización y difusión de la legislación de carácter general de los tres niveles de gobierno.
- d) Formular y dirigir la política criminológica.
- e) Organizar la adecuada y eficaz participación del Sector en las acciones de cooperación jurídica internacional.
- f) Cooperar y coordinar con los órganos de gobierno de las entidades de administración de justicia.
- g) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea, comisiones, consejos, así como los organismos públicos y demás entidades bajo su responsabilidad.
- h) Presidir las comisiones, los consejos y los órganos colegiados que se establezcan mediante la norma correspondiente, pudiendo delegar tal responsabilidad en un representante.
- i) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- j) Por encargo del Ministro, mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de justicia.
- k) Otras funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DERECHOS HUMANOS Y ACCESO A LA JUSTICIA****Artículo 13.- Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia**

El Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia está a cargo del Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, quien es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro. El ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia corresponde a los asuntos relacionados a Defensa Pública y Acceso a la Justicia, a los Derechos Humanos, Búsqueda de Personas Desaparecidas en el marco de la Ley N° 30470 y Reparaciones.

**Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia**

El Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política en materia de derechos humanos y acceso a la justicia bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Promover el acceso a la justicia a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y medios alternativos de solución de conflictos.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Viceministerio.
- d) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
- e) Aprobar el informe periódico o eventual requerido por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos, debidamente aprobado por el órgano rector respectivo y mediante los canales correspondientes.
- f) Aprobar los lineamientos para la difusión y promoción de los derechos humanos, incluido el derecho internacional humanitario, a nivel nacional.
- g) Aprobar los estándares mínimos en materia de derechos humanos, así como los lineamientos y directivas para su cumplimiento.
- h) Por encargo del Ministro, mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de derechos humanos y acceso a la justicia. Asimismo, coadyuvar con las autoridades correspondientes frente a situaciones de conflictividad social, en el marco de sus competencias.
- i) Otras funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**SUB CAPÍTULO III  
SECRETARÍA GENERAL****Artículo 15.- Secretaria General**

La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan al Titular del Sector, siempre que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Supervisa la actualización del portal de

transparencia del Ministerio. Colabora directamente con el Ministro y Viceministros en las tareas administrativas.

Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo las actividades de integridad y lucha contra la corrupción, la gestión administrativa y documentaria, las actividades de comunicación e imagen institucional, el apoyo mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, las acciones de seguridad y de defensa nacional en el Ministerio, la asesoría jurídica, planeamiento, presupuesto, cooperación internacional, inversiones y modernización, conforme a los órganos a su cargo.

### **Artículo 16.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General, por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio.
- b) Aprobar las directivas, planes y programas de carácter administrativo del Ministerio y someter a consideración del Ministro los planes administrativos, financieros y tecnológicos que requieran su aprobación.
- c) Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo que conforman el Ministerio.
- d) Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.
- e) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el portal institucional del Ministerio.
- f) Administrar el registro y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio y supervisar la publicación de los mismos en su portal de transparencia.
- g) Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
- h) Coordinar con las autoridades de los Organismos Públicos del Sector las acciones delegadas.
- i) Coordinar con los Despachos Viceministeriales las acciones correspondientes del Despacho Ministerial.
- j) Supervisar las acciones referidas a seguridad y defensa nacional en el Ministerio y en el Sector.
- k) Difundir el Código de Ética de la función pública y establecer mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta de los servidores del Ministerio.
- l) Expedir resoluciones de Secretaría General en materias de su competencia o en aquella que le haya sido delegada.
- m) Emitir comunicados oficiales de los órganos del Ministerio, así como coordinar y supervisar los que emitan los organismos públicos del Sector.



- n) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio encaminados a la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como supervisar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO**

#### **Artículo 17.- La Comisión Consultiva**

La Comisión Consultiva es la encargada de emitir opiniones, recomendaciones y proyectos con carácter ilustrativo al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, quien la preside. Está integrada por no menos de seis ni más de doce miembros. Sus integrantes son profesionales o especialistas de reconocido prestigio. Los cargos son de confianza, ad honorem y no inhabilitan para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

### **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 18.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como al logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785.

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

#### **Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer al Ministerio, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que el Ministerio disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el Ministerio, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe / personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea y órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 20.- Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

La Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio ante los organismos constitucionalmente autónomos, y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.

### **Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Son funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

- a) Ejercer la defensa jurídica del Ministerio en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Sede Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte, conforme a la normatividad vigente.
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.

- c) Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
- d) Informar sobre los casos de su competencia conforme a lo dispuesto por la normativa vigente y acatar las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema a través de su órgano competente.
- e) Otras funciones que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANO RESOLUTIVO TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 22.- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano resolutorio del Ministerio que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal, es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Cuenta con una Secretaría Técnica encargada de brindar apoyo técnico y administrativo permanente. Depende del Ministro y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 23.- Funciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Son funciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

- a) Resolver los recursos de apelación contra las decisiones de las entidades comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en materias de transparencia y acceso a la información pública. Su decisión agota la vía administrativa.
- b) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación que interpongan los funcionarios y servidores públicos sancionados por el incumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Dirimir mediante opinión técnica vinculante los casos en los que se presente conflicto entre la aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Establecer precedentes vinculantes cuando así lo señale expresamente en la resolución que expida, en cuyo caso debe disponer su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en su portal institucional.
- e) Custodiar declaraciones de conflicto de interés.
- f) Requerir a los administrados, entidades y terceros la información adicional necesaria para resolver los expedientes a su cargo a través de la Secretaría Técnica del Tribunal, la misma que brinda el apoyo técnico, legal y administrativo que requiera el Tribunal para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Otras funciones que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

### **SUB CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **Artículo 24.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a todos los órganos del Ministerio sobre asuntos jurídicos-legales relacionados con la competencia del Sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos de la entidad según corresponda y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- e) Formular o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales.
- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- g) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

#### **Artículo 26.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como de los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 27.- 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 en la formulación de la política sectorial.

- b) Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas institucionales, y coordinar los del Sector.
- c) Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional, y coordinar el del Sector.
- d) Proponer los modelos organizacionales, gestión por procesos y la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional.
- e) Conducir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa.
- f) Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que sean sometidas a su consideración.
- g) Conducir la programación multianual de inversiones del Sector.
- h) Conducir y coordinar las acciones referidas a la seguridad y defensa nacional en el Ministerio y coordinar dichas acciones en el ámbito del Sector.
- i) Conducir y supervisar el proceso de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en coordinación con los sectores nacionales competentes.
- j) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 28.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Planeamiento y Cooperación.
- b) Oficina de Presupuesto.
- c) Oficina de Organización y Modernización.
- d) Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

**Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación las siguientes:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.
- b) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual [PESEM], el Plan Estratégico Institucional [PEI] del Ministerio, y el Plan Operativo Institucional [POI] del Ministerio.
- c) Realizar el análisis prospectivo del Sector, que dará inicio al proceso de planeamiento estratégico.
- d) Formular la programación y evaluar las metas e indicadores del Sector, en el marco de las

## Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.

- e) Formular y proponer lineamientos internos institucionales, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- f) Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que le sean formuladas por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- g) Realizar el seguimiento a las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) a través del Sistema de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio.
- h) Formular, proponer, implementar y evaluar las estrategias, planes y programas de gestión del riesgo de desastres y defensa nacional en el ámbito del Sector.
- i) Planear, coordinar, programar y difundir acciones de seguridad y defensa nacional en el Ministerio y coordinar dichas acciones en el ámbito del Sector.
- j) Apoyar a los Órganos del Ministerio en los procesos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en materia de justicia y derechos humanos, en coordinación con el sector competente.
- k) Proponer y revisar los lineamientos de políticas, normas y procedimientos de la cooperación nacional e internacional, en temas de justicia y derechos humanos, en coordinación con el sector competente.
- l) Estimar la demanda y oferta de cooperación técnica y financiera para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio, en base a los requerimientos de los órganos de línea y las prioridades de las fuentes cooperantes.
- m) Supervisar el progreso de los programas, proyectos y actividades financiadas por la cooperación internacional o nacional, en el marco de los compromisos celebrados por el Ministerio.
- n) Identificar y promover innovaciones y nuevas modalidades de cooperación conducentes a una mejor gestión de los programas, proyectos y actividades del Ministerio, considerando las buenas prácticas de gestión de la cooperación de otros países o el sector privado.
- o) Emitir opinión sobre los proyectos institucionales para su inscripción o renovación en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo, de planes operativos y de servicios de expertos y/o voluntarios del sector competente.
- p) Mantener actualizado el registro único de programas, proyectos y actividades de mejora continua del Ministerio, así como el registro de convenios y compromisos con organismos internacionales e instituciones privadas o extranjeras.
- q) Orientar y gestionar la participación de los órganos, consejos y comisiones y organismos adscritos al sector en los foros, actividades internacionales, cursos y becas en el extranjero sobre justicia y derechos humanos.
- r) Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través del sector competente.

- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura [PIA].
- b) Formular el Informe de Sustentación ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los diversos pliegos que conforman el Sector.
- c) Participar en las gestiones para la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada [PCA] del Ministerio.
- d) Formular, en forma periódica y en coordinación con las unidades ejecutoras del Pliego, órganos del Ministerio y organismos públicos adscritos al Sector, los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector.
- e) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio, referidos a los aspectos de gestión presupuestaria.
- f) Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades ejecutoras del Pliego y órganos del Ministerio, las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del Ministerio, con la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma semestral y anual.
- i) Coordinar, con los órganos del Ministerio y unidades ejecutoras el proceso de diseño, formulación e implementación de Programas Presupuestales.
- j) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Organización y Modernización**

Son funciones de la Oficina de Organización y Modernización las siguientes:

- a) Proponer e implementar lineamientos de desarrollo organizacional, así como de modernización institucional que coadyuven a mejorar la gestión del Ministerio e impacten en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía.



- b) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y organismos públicos adscritos al Ministerio en los temas relacionados al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Proponer, actualizar y emitir opinión técnica sobre las directivas que requiera formular el Ministerio en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos), así como emitir informes técnicos de opinión sobre los documentos de gestión de los organismos públicos adscritos al Ministerio.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, rediseño e implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa del Ministerio.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de modernización institucional, en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

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

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

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y con las entidades adscritas al Sector, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- b) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Coordinar y articular la política sectorial y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones, evitando la duplicidad en el uso de los recursos públicos.
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones sectorial.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un [01] año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones.

- g) Registrar a los órganos del Sector que realizan las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Ministerio y organismos adscritos a cargo del Sector.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, efectuando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- j) Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, cuando corresponda.
- k) Brindar capacitación y asistencia técnica respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que aprueba el Órgano Resolutivo, en el marco de sus competencias funcionales.
- l) Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- m) Revisar periódicamente las normas técnicas sectoriales y proponer su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.
- n) Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo del Sector, generados mediante inversión con recursos públicos.
- o) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **SUB CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO**

### **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 33.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como de asuntos documentarios, gestión de inversiones y de la ejecución coactiva, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del Ministerio.
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las áreas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo e inversiones vigentes en la Administración Pública.
- c) Dirigir las actividades de control previo y concurrente en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- d) Supervisar la elaboración de los balances y estados financieros en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como de la gestión de inversiones y de la ejecución coactiva.
- e) Procesar y consolidar la ejecución presupuestal del Pliego en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- f) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera del Pliego.
- g) Dirigir y supervisar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- h) Supervisar la conservación y el buen recaudo de los bienes incautados bajo su administración, cuya disposición se encuentra supeditada a la resolución de los procesos judiciales conforme a la normativa vigente.
- i) Supervisar la gestión de inversiones, así como realizar los procedimientos de ejecución coactiva, fraccionamiento y/o aplazamiento de pago, de ser el caso.
- j) Supervisar y dar los lineamientos respecto al flujo documentario y el archivo general del Ministerio.
- k) Evaluar y proponer la mejora de la infraestructura física del Ministerio.
- l) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
- m) Supervisar el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- n) Mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ministerio.
- o) Emitir las resoluciones directorales referentes a los aspectos de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 35.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Abastecimiento.

- b) Oficina Financiera.
- c) Oficina de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Oficina de Gestión de Inversiones.

**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- b) Proporcionar la información necesaria para formular y ejecutar el presupuesto institucional.
- c) Elaborar el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales conforme a la normativa vigente, manteniéndolo debidamente actualizado.
- e) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición y suministro de bienes, contratación de obras y la prestación de servicios y consultorías que requieran los órganos del Ministerio, así como la celebración de los respectivos contratos.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Asegurar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y mobiliario, equipos y vehículos del Ministerio.
- h) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados al Ministerio.
- i) Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral del Ministerio.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las acciones de abastecimiento y servicios de los Organismos Públicos y los que se le encomienden.
- k) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la entidad.
- l) Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección llevados a cabo en el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 37.- Funciones de la Oficina Financiera**

Son funciones de la Oficina Financiera las siguientes:

- a) Verificar y fiscalizar las rendiciones de gasto efectuadas por los trabajadores del

Ministerio, en aplicación de la normativa vigente como sustento de gasto.

- b) Revisar la documentación de sustento de los procesos de contratación de bienes y servicios para efectuar el pago conforme a la normativa vigente.
- c) Revisar la documentación que sustente los gastos que emitan los órganos y las unidades orgánicas utilizando fondos del Estado.
- d) Informar a la Oficina General de Administración las observaciones o presuntas irregularidades detectadas en la documentación que sustenta el gasto.
- e) Proponer directivas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- f) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.
- g) Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales en los libros principales y auxiliares mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- h) Elaborar la información presupuestal y financiera mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- i) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Ministerio en función a las metas previstas.
- j) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- k) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
- l) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Conciliar e informar los ingresos generados por las diferentes fuentes de financiamiento del Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- n) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- o) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo las siguientes:

- a) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Ministerio.
- b) Recibir y distribuir la correspondencia y expedientes a los organismos externos.
- c) Brindar información al público usuario sobre la ubicación y estado del trámite de sus expedientes, procedimientos y los servicios que presta el Ministerio.

- d) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo central del Ministerio.
- e) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones generales pertinentes para la depuración y transferencia de la documentación de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Asesorar y brindar información en materia archivística a las unidades orgánicas e instituciones oficiales que la soliciten.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y promover la cartera de estudios de pre inversión, en lo que corresponde a los órganos del Ministerio a nivel nacional.
- c) Dirigir el cierre de los proyectos de inversión pública del Ministerio, en coordinación con los órganos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Elaborar, proponer y desarrollar planes que promuevan la generación de iniciativas privadas, a partir de la identificación de oportunidades que resulten de interés para el Sector Justicia y Derechos Humanos.
- e) Elaborar e implementar los procedimientos internos en aspectos relacionados a la ejecución de los proyectos de inversión pública, así como de promoción de inversiones con participación privada.
- f) Proponer y desarrollar las modalidades vinculadas a la promoción y estructuración de iniciativas de promoción de la inversión privada, así como realizar el seguimiento y supervisión, respectivamente.
- g) Gestionar los contratos de promoción, contratos de supervisión y otros contratos que se deriven de las iniciativas de inversión privada.
- h) Brindar apoyo a la Alta Dirección, a los Organismos Públicos adscritos, así como al Comité de Inversiones del Sector Justicia y Derechos Humanos, en materia de gestión de contratos de inversión con participación privada.
- i) Proporcionar asistencia técnica en materia de su competencia, en el ámbito del Sector.
- j) Desarrollar los estudios técnicos relacionados al ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****Artículo 40.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de gestionar el sistema de gestión de recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

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

- a) Formular y proponer la política y la normativa relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y proponer su aprobación a la Secretaría General.
- b) Dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos para el Ministerio, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio y lo dispuesto por el ente rector.
- c) Dirigir y supervisar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- d) Dirigir y evaluar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, así como dirigir programas de bienestar para el personal.
- e) Dirigir y evaluar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna para un mejor desempeño del ministerio y de sus servidores.
- f) Dirigir y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta la desvinculación correspondiente del Ministerio.
- g) Dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal del Ministerio, su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales, y la consolidación de las necesidades del personal para mejorar el desempeño en sus respectivas posiciones.
- h) Dirigir y evaluar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, asegurando la atención a las necesidades institucionales en el marco de la normativa emitida por el ente rector.
- i) Dirigir y evaluar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones y compensaciones conforme a las normas en la materia, para los servidores del Ministerio.
- j) Articular y proponer acciones de diálogo o coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- k) Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- l) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio.

- m) Supervisar la actualización de la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio.
- n) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 42.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.
- b) Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento**

Son funciones de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento las siguientes:

- a) Formular e implementar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo del talento de los servidores del Ministerio.
- b) Supervisar, formular e implementar las políticas, lineamientos, normas, directivas y procedimientos para la planificación de las necesidades de personal del Ministerio, la definición, diseño y administración de puestos, así como de los instrumentos de gestión del personal.
- c) Planificar, organizar y supervisar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades del personal del Ministerio, en el marco de la normativa establecida por el ente rector.
- d) Planificar, organizar y supervisar la gestión del rendimiento de los servidores del Ministerio, evaluando el desempeño en sus funciones.
- e) Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores del Ministerio.
- f) Formular e implementar los instrumentos de gestión de desarrollo de recursos humanos bajo su competencia, tales como el Plan de Gestión de las Personas, el Plan de Progresión de la Carrera, el Plan de Desarrollo de las Personas y otros, según lo establezca el ente rector.
- g) Diseñar, formular e implementar el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual de Perfil de Puestos, el Reglamento Interno de Servidores Civiles, entre otros, según las normas establecidas por el ente rector, para el ámbito institucional del Ministerio.
- h) Planificar y organizar actividades informativas sobre becas, pasantías y oportunidades de formación y desarrollo del personal, realizando las gestiones respectivas ante autoridades nacionales e internacionales, en el marco de su competencia funcional.
- i) Diseñar, organizar e implementar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral, la comunicación interna y el Plan de Bienestar Social para el mejor desempeño del Ministerio y de sus servidores.
- j) Planificar y supervisar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo.



- k) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia de Desarrollo del Talento Humano.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación**

Son funciones de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación las siguientes:

- a) Organizar e implementar la incorporación y administración de personal, desde su contratación hasta su desvinculación; así como de los registros de personal correspondiente del Ministerio, coordinando en lo que corresponda en los procesos de selección e inducción a cargo de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.
- b) Brindar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en materia de los procesos de personal desde la incorporación a sus puestos de trabajo hasta la desvinculación, la gestión de las remuneraciones, compensaciones y beneficios de los servicios y la gestión de las relaciones que se establecen entre el Ministerio y sus servidores en torno a las políticas y procesos del personal, desde actividades de prevención y resolución de asuntos laborales individuales y colectivos.
- c) Dirigir las estrategias de planificación de las necesidades de personal del Ministerio y proponer las recomendaciones pertinentes de la Oficina General de Recursos Humanos y/o Secretaría General, en correspondencia a las necesidades organizacionales establecidas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a solicitud de la Secretaría General.
- d) Organizar e implementar los procesos de selección e inducción del personal, asegurando que respondan al marco estratégico institucional, y a la organización del trabajo en el Ministerio.
- e) Implementar y supervisar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones conforme a las normas de la materia para los servidores del Ministerio.
- f) Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa vigente en la materia y mantener actualizada la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio; así como administrar los legajos del personal y la base de datos personales y laborales del personal.
- g) Participar en las actividades relacionadas con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 45.- Oficina General de Tecnologías de Información**

La Oficina General de Tecnologías de Información es el órgano de apoyo encargado de dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar el sistema de información del Ministerio,

potenciando el uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles, de la seguridad de información, de los servicios de telecomunicaciones, el desarrollo y promoción del gobierno electrónico, así como conducir los estudios, investigaciones y proyecciones estadísticas del Ministerio, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de Información**

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

- a) Formular y proponer la política y la normativa necesaria de la Oficina para su correcto desempeño, acorde con la política institucional.
- b) Definir, mantener y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, los planes de respaldo y de contingencia de la información como respuesta a las necesidades de automatización de procesos, procesamiento de datos y de comunicaciones del Ministerio.
- c) Proponer y fomentar la integración transaccional de los sistemas informáticos del Sector, con la finalidad de obtener sistemas de información integrados con las diversas instituciones que proporcionen información relevante para la toma de decisiones, así como para facilitar al ciudadano el acceso a información de interés.
- d) Aprobar los términos y alcance de la política de seguridad informática del Ministerio.
- e) Articular y potenciar el desarrollo del gobierno electrónico en el Ministerio.
- f) Promover las mejores prácticas de gestión de la Seguridad de la Información y de gobierno electrónico.
- g) Promover y articular las iniciativas y los servicios de comunicación, sistemas informáticos, automatización de procesos, seguridad informática y de la información, así como del gobierno electrónico en el Ministerio.
- h) Supervisar y evaluar los servicios informáticos de uso por el Ministerio.
- i) Administrar los proyectos de tecnologías de información, así como sus presupuestos asignados.
- j) Revisar y aprobar la metodología de análisis de riesgo informático en el marco de sus competencias.
- k) Conducir y supervisar los estudios, investigaciones y proyecciones estadísticas del Sector.
- l) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 47.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de Información**

La Oficina General de Tecnologías de Información cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- b) Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información.

**Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico las siguientes:

- a) Evaluar, mantener, administrar, brindar soporte y seguridad a las redes de cómputo y de comunicaciones propias que se encuentran en el ambiente de producción de la institución.
- b) Proponer las normas y mejores prácticas para el uso de los recursos de comunicaciones en las redes internas y externas del Ministerio.
- c) Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, servidores de aplicaciones y cualquier otro componente de la plataforma de servicios de información automatizado.
- d) Definir y actualizar la política de seguridad de la información, así como los procedimientos, mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicarla en el ámbito de su competencia.
- e) Ejecutar los mecanismos y procedimientos de seguridad informática concernientes al ámbito de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información las siguientes:

- a) Ejecutar el ciclo integral del desarrollo de los sistemas del Ministerio, incluyendo la toma de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y aseguramiento de la calidad, documentando cada una de sus fases.
- b) Participar en la formulación, diseño y supervisión de los servicios de desarrollo y mantenimiento de los sistemas, contratados por el Ministerio.
- c) Generar, actualizar y supervisar el cumplimiento obligatorio de los protocolos, estándares y manuales de calidad y seguridad de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ministerio.
- d) Desarrollar los niveles de integración aprobados por el Ministerio con las instituciones que proporcionen información.
- e) Ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información, en lo que le corresponda.
- f) Proponer, elaborar y supervisar la ejecución de los términos de referencia técnicos para el desarrollo e implementación de software, según su competencia.
- g) Monitorear y evaluar soluciones a incidentes de seguridad que garanticen la continuidad de las operaciones de la organización, según su competencia.
- h) Analizar la factibilidad, alcance e impactos de los sistemas a desarrollar e implementar.
- i) Promover y ejecutar los planes de capacitación respecto al manejo de los sistemas a implantar.

- j) Identificar y promover el desarrollo de sistemas de información de apoyo a los servicios requeridos y ofrecidos por las unidades orgánicas resguardando las normas técnicas de obligatorio cumplimiento en materia de gobierno electrónico.
- k) Elaborar y difundir estudios, investigaciones y proyecciones estadísticas, proporcionando información útil para la toma de decisiones.
- l) Apoyar a los órganos del Ministerio en el análisis estadístico e indicadores de gestión.
- m) Analizar los modelos de datos para la creación y actualización de los sistemas de información del Ministerio.
- n) Elaborar y proponer las normas que regulen el desarrollo de la información estadística de aplicación en el Ministerio.
- o) Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores estadísticos del Sector.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **OFICINA GENERAL DE IMAGEN Y COMUNICACIONES**

#### **Artículo 50.- Oficina General de Imagen y Comunicaciones**

La Oficina General de Imagen y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar actividades de prensa, imagen y comunicación institucional del Ministerio en los ámbitos interno y externo, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional del Ministerio.
- b) Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar políticas de prensa, comunicaciones, relaciones públicas y protocolo del Ministerio, en coordinación con la Secretaría General.
- c) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector.
- d) Proponer y desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación y la opinión pública.
- e) Establecer y mantener relaciones de coordinación permanentes con los medios de comunicación masiva.
- f) Difundir información del Ministerio proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de la política sectorial.
- g) Centralizar, procesar y difundir los comunicados oficiales de acuerdo a la política del Ministerio.

- h) Brindar cobertura periodística a las acciones y actividades del Ministro y de las autoridades de los diferentes órganos y organismos del Sector Justicia y Derechos Humanos.
- i) Elaborar la Memoria del Ministerio en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y demás órganos del Ministerio.
- j) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, proyectos y actividades del Ministerio, supervisando estas acciones a nivel sectorial.
- k) Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública relacionados con el quehacer institucional.
- l) Elaborar y difundir la revista, así como el boletín sobre comunicaciones, prensa e imagen institucional del Sector, tanto en medio impreso como electrónico.
- m) Diseñar, implementar y actualizar las publicaciones en internet, propias de las funciones de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones.
- n) Preparar material audiovisual y multimedia para ser difundido en medios electrónicos.
- o) Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos y otras unidades orgánicas, cuando se requiera, la realización de actividades internas de carácter cultural, social, de capacitación e integración, buscando la mejora del clima laboral de los trabajadores del Ministerio.
- p) Coordinar con otras unidades orgánicas los canales adecuados de extracción, análisis y difusión de información del Ministerio y de sus trabajadores.
- q) Coordinar permanentemente con la Oficina General de Tecnologías de Información para la actualización del portal del Ministerio.
- r) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción**

La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción es una unidad orgánica que depende de la Secretaría General y ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el Plan de Lucha contra la Corrupción del Sector Justicia y Derechos Humanos, en concordancia con la política de Integridad y Lucha contra la Corrupción; así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- b) Diseñar metodologías y estrategias, así como implementar acciones que faciliten la gestión de riesgos, inherentes a posibles actos de corrupción.
- c) Recibir, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias sobre actos de corrupción de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.

- e) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- f) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador Público de ameritarlo.
- g) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el contenido de la capacitación al personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- h) Conducir y supervisar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción.
- i) Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los avances en la lucha contra la corrupción en el Sector.
- j) Asesorar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- k) Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las estrategias y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el Ministerio.
- l) Otras funciones que le encargue la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA**

#### **Artículo 53.- Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria**

La Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria es el órgano de línea encargado de brindar asesoría jurídica a las entidades del Sector Público, elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos, establecer el criterio dirimente para resolver las opiniones jurídicas discordantes formuladas por las oficinas de asesoría jurídica de las entidades del Poder Ejecutivo, coordinar la función de asesoría jurídica de las entidades públicas, y sistematizar y difundir la legislación nacional y la jurisprudencia vinculante con la finalidad de mantener la coherencia y el perfeccionamiento del ordenamiento jurídico. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

#### **Artículo 54.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria**

Son funciones de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Promover la aplicación uniforme del ordenamiento jurídico nacional, siempre que no corresponda a materias propias de otros sistemas administrativos o funcionales.
- c) Brindar asesoría jurídica a las entidades de la Administración Pública, en los asuntos que le consulten y en el marco de su competencia.

- d) Emitir Dictamen Dirimente cuando dos o más Oficinas o Gerencias de Asesoría Jurídica o Legal tienen una discordancia sobre la aplicación, alcances o interpretación de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales, salvo aquellas discordancias que por competencia le corresponda realizar a un ente rector.
- e) Emitir opiniones jurídicas sobre los alcances de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales, con relación a una situación o relación jurídica concreta o sin referencia acaso concreto alguno.
- f) Emitir informes legales sobre la coherencia con el ordenamiento jurídico y en el marco de la calidad regulatoria revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos normativos cuando así lo requiera una entidad pública o un órgano de la Alta Dirección, conforme a las competencias del Ministerio.
- g) Detectar vacíos y deficiencias normativas y elaborar los anteproyectos de códigos, leyes y normas reglamentarias correspondientes con el objetivo de perfeccionar el ordenamiento.
- h) Proponer la conformación de comisiones de elaboración, reforma, revisión o actualización de la legislación y efectuar el seguimiento a sus actividades.
- i) Coordinar las actividades funcionales de las Oficinas de Asesoría Jurídica o Gerencias Legales de las entidades del Sector Público con la finalidad de mantener la coherencia del ordenamiento jurídico.
- j) Sistematizar en soporte electrónico la legislación nacional con carácter de edición oficial, así como la jurisprudencia vinculante.
- k) Editar textos legales conteniendo la legislación nacional, con carácter de edición oficial.
- l) Coordinar con el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos la certificación académica en temas de Derecho Público para facilitar las labores de asesoría jurídica en las entidades de la Administración Pública.
- m) Coordinar con organismos de los sectores público y privado, así como con entidades similares a nivel internacional, conforme a sus competencias.
- n) Supervisar las funciones de autorización, acreditación y registro en materia de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática, así como proponer los cambios normativos correspondientes.
- o) Celebrar, previa delegación del Ministro, Convenios de Cooperación Interinstitucional en los temas de su competencia.
- p) Emitir resoluciones y directivas en los temas de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 55.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria**

La Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria cuenta con las siguientes

unidades orgánicas:

- a) Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria.
- b) Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.

### **Artículo 56.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de Informes Jurídicos, Dictámenes Jurídicos, Dictámenes Dirimentes que se le soliciten, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas del Ministerio que emiten informes u opiniones sobre la aplicación, alcances o interpretación de normas legales de carácter general, recopilando y sistematizando los criterios jurídicos en ellas desarrollados.
- c) Realizar publicaciones en soporte físico o electrónico que difundan los criterios jurídicos contenidos en informes u opiniones sobre la aplicación, alcances e interpretación de normas legales de carácter general, así como en materia de Derecho Público o Privado que orienten la función de las Oficinas de Asesoría Jurídica en la realización de sus funciones.
- d) Identificar los vacíos legales y deficiencias normativas.
- e) Apoyar, cuando le corresponda, en la conformación de comisiones y grupos de trabajo de elaboración o reforma de la legislación nacional.
- f) Supervisar, cuando le corresponda, la labor desarrollada por las comisiones y grupos de trabajo de elaboración, reforma, revisión o actualización de la legislación nacional hasta la emisión de los informes finales correspondientes.
- g) Organizar convenciones con representantes de las Oficinas de Asesoría Jurídica o Gerencias Legales de las entidades del Sector Público para promover la aplicación coherente y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico.
- h) Elaborar los proyectos normativos del Sector que encargue la Dirección General con la finalidad de tomar en cuenta en su formulación los estándares de la calidad regulatoria, técnica legislativa y coherencia con el ordenamiento jurídico.
- i) Apoyar en la elaboración de los proyectos normativos de otros sectores, que encargue la Dirección General, con la finalidad de tomar en cuenta en su formulación los estándares de la calidad regulatoria, técnica legislativa y coherencia con el ordenamiento jurídico, cuando así lo requiera una entidad pública o un órgano de la Alta Dirección, conforme a las competencias del Ministerio.
- j) Elaborar proyectos de opinión jurídica que encargue la Dirección General, en los proyectos normativos planteados por el Poder Ejecutivo, cuando así lo requiera una entidad pública o un órgano de la Alta Dirección, conforme a las competencias del Ministerio, el cual comprende el análisis de constitucionalidad y legalidad de la propuesta normativa.
- k) Brindar talleres de difusión y capacitación en materia de calidad regulatoria, técnica



legislativa y coherencia normativa a las distintas entidades del Estado, en coordinación con el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos.

- l) Otras funciones que le asigne el Director General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 57.- Funciones de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión**

Son funciones de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión las siguientes:

- a) Elaborar, implementar y desarrollar los procesos dirigidos a la sistematización jurídica, en soporte automatizado y multimedia, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información.
- b) Sistematizar la legislación nacional en soporte electrónico, con carácter de edición oficial.
- c) Recopilar, digitalizar, clasificar, concordar, sumillar y actualizar las normas legales de carácter general que integran la legislación nacional, así como la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa vinculante.
- d) Sistematizar las exposiciones de motivos de los Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia y Decretos Supremos que remitan las entidades competentes de acuerdo a la norma de la materia.
- e) Sistematizar las resoluciones administrativas de carácter particular publicadas en el diario oficial El Peruano, de acuerdo a las pautas que establezca la Dirección General.
- f) Mantener actualizada y sistematizada la legislación relacionada con el Sector Justicia y Derechos Humanos en coordinación con los organismos públicos adscritos a dicho sector.
- g) Editar y publicar con carácter de edición oficial, a través de medios impresos, electrónicos u otros similares, las normas legales sistematizadas, en particular códigos, leyes y compendios especializados de la legislación.
- h) Emitir informes sobre la vigencia de las normas legales de carácter general, de acuerdo a la directiva que emita la Dirección General.
- i) Proponer los dispositivos legales pertinentes relacionados con la sistematización y difusión de la legislación nacional.
- j) Coordinar la remisión de las normas legales de carácter general emitidas por las entidades del Sector Público, que no hayan sido publicadas en el diario oficial El Peruano, así como sus exposiciones de motivos.
- k) Promover, formular y ejecutar los convenios de cooperación que permitan el fortalecimiento de la sistematización y la difusión de las normas legales de carácter general.
- l) Autorizar y supervisar, y en su caso suspender o denegar, la realización de cursos de especialización, formación y capacitación para el otorgamiento del certificado de idoneidad técnica para Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, así como supervisar los procesos de ratificación cada cinco años a partir de su otorgamiento.

- m) Llevar el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Ministerio, así como incorporar e inscribir la ratificación de los Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.
- n) Proponer al Director General las modificaciones normativas correspondientes en materia de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.
- o) Acreditar a las Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que cumplan con los requisitos establecidos por las normas de la materia.
- p) Otras funciones que le asigne el Director General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CRIMINOLÓGICOS**

### **Artículo 58.- Dirección General de Asuntos Criminológicos**

La Dirección General de Asuntos Criminológicos es el órgano de línea encargado de diseñar, formular y evaluar las políticas del Estado en materia criminológica, así como efectuar seguimiento a la ejecución de dichas políticas, proponiendo los correctivos correspondientes. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Criminal y el Observatorio creado por este. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

### **Artículo 59.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Criminológicos**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Criminológicos las siguientes:

- a) Proponer políticas públicas, planes y estrategias orientadas a prevenir, neutralizar y hacer frente a los fenómenos criminológicos.
- b) Aprobar directivas y lineamientos que permitan abordar estratégicamente el fenómeno criminológico, mejorar el Sistema Penal y definir otros modelos de abordaje de violencia.
- c) Desarrollar informes sobre políticas, planes y estrategias nacionales orientadas a la neutralización de criminalidad y mejoramiento del sistema penal.
- d) Dirigir un observatorio de política criminal para el desarrollo de investigaciones, diagnósticos, gestionar sistemas de información y difundir y promover conocimiento sobre temas penales, criminológicos y penitenciarios, con la finalidad de desarrollar políticas y lineamientos en la materia.
- e) Establecer, desarrollar y promover acciones de coordinación intersectorial y apoyo con entidades similares que permitan diseñar estrategias institucionales e interinstitucionales para el abordaje integral del fenómeno criminológico.
- f) Proponer proyectos normativos en materia penal, procesal penal, penitenciaria y asuntos vinculados al abordaje integral del fenómeno criminológico.
- g) Desarrollar informes técnicos no vinculantes sobre toda propuesta legislativa en materia penal, procesal penal, penitenciaria y político criminal con el fin de analizar su grado de adecuación con las políticas nacionales en materia criminal y ejercer un control racional de las medidas punitivas.
- h) Promover el desarrollo de una justicia penal electrónica bajo un enfoque de

interoperabilidad entre las instituciones que conforman el Sistema de Administración de Justicia Penal.

- i) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Criminal, asesorando y brindando asistencia administrativa y técnica.
- j) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 60.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Criminológicos**

La Dirección General de Asuntos Criminológicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Política Criminológica.
- b) Dirección de Gracias Presidenciales.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Dirección de Política Criminológica**

Son funciones de la Dirección de Política Criminológica las siguientes:

- a) Diseñar, desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar la política criminológica del Estado, así como los planes y estrategias que se deriven de estos en el ámbito de su competencia, que permitan reducir los niveles de criminalidad.
- b) Cooperar con la Dirección General en la propuesta de la política criminal del Estado y las acciones a seguir en la materia.
- c) Generar lineamientos y directrices que permitan abordar estratégicamente el fenómeno criminológico.
- d) Proponer programas que permitan el fortalecimiento de la política criminológica.
- e) Generar y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y articulación, así como proponer la ejecución de programas conjuntos con entidades públicas y privadas a nivel nacional, regional y local, en materia de política criminológica.
- f) Realizar acciones de seguimiento y diagnóstico de la implementación de la política criminológica y la ejecución de sus planes.
- g) Proponer lineamientos, estrategias y modelos de resolución de conflictos que permitan fortalecer, optimizar y complementar el sistema de administración de justicia penal.
- h) Generar estrategias y metodologías interinstitucionales que permitan garantizar la protección, la atención y reparación oportuna e integral de las personas afectadas por el hecho criminal.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Asuntos Criminológicos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Dirección de Gracias Presidenciales**

Son funciones de la Dirección de Gracias Presidenciales las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos normativos e informes jurídicos sobre gracias presidenciales.
- b) Proponer y ejecutar planes para el fortalecer las capacidades de los operadores involucrados en materia de gracias presidenciales.
- c) Realizar estudios de identificación de la población penitenciaria vulnerable, para los fines de concesión de gracias presidenciales.
- d) Establecer mecanismos de regulación para la correcta evaluación y calificación de gracias presidencias<sup>508</sup>.
- e) Asesorar a la Dirección General de Asuntos Criminológicos en materia de gracias presidenciales.
- f) Articular a nivel nacional con los operadores involucrados en materia de gracias presidenciales a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales, asesorando y brindando asistencia administrativa y técnica a la citada Comisión.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Asuntos Criminológicos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA**

### **Artículo 63.- Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

La Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa es el órgano de línea encargado de promover y fortalecer las acciones de coordinación nacional e internacional con los organismos públicos y privados de todos los niveles vinculados a la justicia, coordinando y promoviendo la calidad de la formación jurídica y la práctica de la abogacía a nivel nacional; así como las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las entidades religiosas. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

### **Artículo 64.- Funciones de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

Son funciones de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa las siguientes:

- a) Formular, coordinar y ejecutar las políticas públicas en materia de justicia a nivel nacional, promoviendo procesos de reforma normativa e institucional así como la implementación de buenas prácticas para la gestión de la calidad del servicio, bajo una visión integral y sistémica que involucre al Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura, Academia de la Magistratura, así como a los Colegios de Abogados, facultades de Derecho y a las demás entidades y organizaciones vinculadas con el sistema de administración de justicia.
- b) Desarrollar y gestionar herramientas que permitan medir la calidad de la justicia a nivel nacional, definiendo indicadores en forma coordinada con las Entidades del sistema de justicia.
- c) Promover la mejora en la atención de los servicios de administración de justicia, y el

508 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "presidencias", debiendo decir: "presidenciales".

respeto del debido proceso ante las entidades de la Administración Pública, con énfasis en las personas y/o grupos en condición de vulnerabilidad.

- d) Desarrollar y promover la política en materia de cooperación jurídica internacional en coordinación con las entidades de los sistemas de justicia nacional e internacional.
- e) Promover la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a la mejora del sistema de administración de justicia.
- f) Normar, promover, coordinar, desarrollar y supervisar el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO.
- g) Coordinar y promover la libertad religiosa en el país, así como las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las confesiones religiosas.
- h) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 65.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

La Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica.
- b) Dirección de Cooperación Jurídica Internacional.
- c) Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica.
- d) Dirección de Asuntos Interconfesionales.

#### **Artículo 66.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica**

Son funciones de la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica las siguientes:

- a) Coordinar con las entidades del sistema de administración de justicia las políticas para la tutela efectiva de los derechos, con énfasis en las personas o grupos en situación de vulnerabilidad.
- b) Coordinar y desarrollar instrumentos para gestión de la calidad del servicio público de justicia, administrando la información actualizada sobre indicadores de atención al ciudadano en las entidades del sistema de administración de justicia.
- c) Canalizar las peticiones de las personas en situación de vulnerabilidad en relación a la tutela del debido proceso, coordinando con las entidades de la administración pública y de justicia a fin que se garantice su atención.
- d) Supervisar y aprobar la acreditación del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades.
- e) Formular y proponer políticas sobre el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO, así como supervisar su desarrollo, elaborar su programa anual y expedir los certificados que acreditan el cumplimiento del referido servicio.

- f) Monitorear la calidad de formación jurídica brindada por las Facultades de Derecho y por las demás entidades del Estado a nivel nacional.
- g) Coordinar los lineamientos éticos relacionados a la formación jurídica y el ejercicio de la abogacía con la Junta de Decanos de los Colegios de Abogados.
- h) Administrar el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Cooperación Jurídica Internacional**

Son funciones de la Dirección de Cooperación Jurídica Internacional las siguientes:

- a) Atender oportunamente el trámite interinstitucional de las solicitudes de extradición y traslado de personas condenadas, en coordinación y articulación con los operadores del sistema de justicia nacional, de conformidad con el Código Procesal Penal y las normas sobre la materia.
- b) Elaborar proyectos de políticas públicas de justicia relacionados a la cooperación jurídica internacional presentando propuestas de tratados internacionales, normas y formulando opinión jurídica en temas de la materia.
- c) Promover la efectividad del sistema peruano de cooperación jurídica internacional entre sus operadores, mediante actividades de articulación y coordinación, difusión, capacitación y otras análogas, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- d) Elaborar publicaciones sobre el acceso a los procedimientos de cooperación jurídica internacional, a fin de distribuir las entre los operadores del sistema peruano de cooperación jurídica internacional y la ciudadanía.
- e) Otras funciones que le asigne Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica**

Son funciones de la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las acciones tendientes a profundizar la colaboración y relaciones del Estado con la Iglesia Católica.
- b) Elaborar proyectos normativos para el reconocimiento y supresión de las jurisdicciones eclesíásticas creadas en el Perú por la Santa Sede.
- c) Elaborar proyectos normativos para el reconocimiento de los integrantes de la jerarquía eclesíástica nombrados por la Santa Sede para regir una jurisdicción eclesíástica, así como de sus Coadjutores y Auxiliares.
- d) Gestionar el reconocimiento de los administradores apostólicos y diocesanos que rigen temporalmente una jurisdicción eclesíástica.
- e) Elaborar proyectos normativos para al otorgamiento de pensiones a los obispos dimisionarios o eméritos.

- f) Proyectar las resoluciones para la inclusión o exclusión en las planillas de subvenciones del personal eclesiástico y civil al servicio de la Iglesia Católica, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- g) Legalizar las firmas de autoridades eclesiásticas en documentos relacionados con trámites migratorios de los agentes pastorales de la Iglesia Católica y otros instrumentos eclesiásticos, para su uso en el exterior con fines civiles.
- h) Absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 69.- Funciones de la Dirección de Asuntos Interconfesionales**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Interconfesionales las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las acciones tendientes a profundizar la colaboración y relaciones del Estado con las entidades religiosas distintas a la Iglesia Católica.
- b) Evaluar las solicitudes de inscripción en el Registro de Entidades Religiosas y emitir los informes correspondientes.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Entidades Religiosas.
- d) Proyectar las Resoluciones Directorales que resuelvan los expedientes de inscripción en el Registro y elaborar los Certificados correspondientes.
- e) Proponer normas orientadas a asegurar la plena vigencia de la libertad religiosa y del Registro de Entidades Religiosas.
- f) Difundir a nivel nacional la normatividad vigente en materia de su competencia.
- g) Atender las peticiones y denuncias que le sean solicitadas relacionadas con el ejercicio de la libertad religiosa.
- h) Autenticar la firma de las autoridades de las Entidades Religiosas inscritas en el Registro.
- i) Absolver consultas y realizar coordinaciones sobre asuntos de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **Artículo 70.- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Promueve la transparencia y la tutela, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, velando

por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia. Ejerce funciones administrativas, orientadoras, normativas, resolutivas, fiscalizadoras y sancionadoras. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

### **Artículo 71.- Funciones de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

Son funciones de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales las siguientes:

- a) Ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Proponer políticas y proyectos normativos en materias de su competencia.
- c) Emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de normas que se refieran total o parcialmente a los ámbitos de su competencia. En materia de protección de datos personales la opinión técnica es vinculante.
- e) Absolver las consultas que las entidades o las personas jurídicas o naturales le formulen respecto de la aplicación de normas de transparencia y acceso a información pública; así como sobre protección de datos personales.
- f) Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, la información que considere necesaria a las entidades, las cuales están en la obligación de proveerla, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras leyes que limitan el acceso a la información pública.
- g) Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como la de protección de datos personales.
- h) Diseñar y ejecutar sistemas o campañas de difusión y promoción sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- i) Elaborar y presentar al Congreso de la República el informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública. Este informe se presenta dentro del primer trimestre de cada año y es publicado en la página web de la Autoridad.
- j) Supervisar la administración y actualización del Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- k) Emitir autorizaciones a favor de los bancos de datos de titularidad privada y pública, cuando corresponda, conforme al Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- l) Resolver en segunda instancia los procedimientos iniciados ante la Dirección de Protección Datos Personales, así como las reclamaciones formuladas por los titulares de datos personales en tutela de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



- m) Representar al país ante las instancias internacionales en materia de sus competencias y generar mecanismos de cooperación bilateral y multilateral.
- n) Celebrar, previa delegación del Ministro, convenios de cooperación interinstitucional con la finalidad de velar por los derechos de las personas en materia de protección de datos personales que son tratados dentro y fuera del territorio nacional.
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 72.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Dirección de Protección de Datos Personales.
- c) Dirección de Fiscalización e Instrucción.

#### **Artículo 73.- Funciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Son funciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales los proyectos de propuestas de políticas en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Proyectar directivas y lineamientos para el cumplimiento de las normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se sometan a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- d) Realizar estudios y diagnósticos sobre el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, que se sometan a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- e) Proyectar las opiniones técnicas respecto de los proyectos de normas que se refieran total o parcialmente a materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- f) Elaborar los proyectos de absolución de consultas que las entidades o las personas jurídicas o naturales formulen a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales respecto de la aplicación de normas de transparencia y acceso a información pública.
- g) Elaborar el proyecto de informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública que se presenta al Congreso de la República.

- h) Realizar labores de fomento a la cultura de transparencia y acceso a la información pública, mediante recomendaciones y acciones de capacitación.
- i) Supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar de las entidades públicas.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 74.- Funciones de la Dirección de Protección de Datos Personales**

Son funciones de la Dirección de Protección de Datos Personales las siguientes:

- a) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por la Dirección de Fiscalización e Instrucción.
- b) Resolver en primera instancia las reclamaciones formuladas por los titulares de datos personales en tutela de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- c) Ejecutar las sanciones administrativas impuestas y hacer cumplir las medidas cautelares, correctivas o administrativas aplicadas, cuando sean de su competencia.
- d) Imponer multas coercitivas frente al incumplimiento de las obligaciones accesorias a las sanciones impuestas en el procedimiento sancionador.
- e) Mantener actualizado el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- f) Administrar, sistematizar y supervisar los sistemas informáticos para el adecuado funcionamiento del Registro Nacional de Protección de Datos Personales en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información.
- g) Inscribir los bancos de datos personales de Administración Pública o Privada, así como los datos relativos a estos que sean necesarios para el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales, conforme lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento.
- h) Inscribir las modificaciones solicitadas de manera posterior a la inscripción de los bancos de datos personales, hasta la cancelación de su inscripción.
- i) Cancelar la inscripción de los bancos de datos personales de titularidad pública o privada a solicitud de parte.
- j) Inscribir las comunicaciones de flujo transfronterizo de datos personales.
- k) Inscribir las sanciones administrativas, medidas cautelares o correctivas dispuestas por los órganos competentes, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y a su Reglamento.
- l) Dar publicidad de la inscripción de los bancos de datos personales de titularidad pública y privada a través del portal institucional; así como de los otros actos materia de inscripción.
- m) Resolver los Recursos de Reconsideración interpuestos contra el acto administrativo que deniega la inscripción y elevar a la Dirección General de Transparencia, Acceso

a la Información Pública y Protección de Datos Personales los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria de inscripción.

- n) Certificar la existencia o no existencia de inscripciones en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Fiscalización e Instrucción**

Son funciones de la Dirección de Fiscalización e Instrucción las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el Plan Anual de Fiscalización en materia de datos personales.
- b) Fiscalizar que el tratamiento de los datos personales que efectúen el titular o el encargado de tratamiento de datos personales cumplan las disposiciones técnicas que emita la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- c) Fiscalizar, de oficio o por denuncia de parte, los presuntos actos contrarios a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- d) Fiscalizar la transferencia del flujo transfronterizo de datos personales.
- e) Iniciar los procedimientos sancionadores por infracción a la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento o normas que lo sustituyan, mediante la imputación de cargos.
- f) Instruir el procedimiento sancionador mediante actos que sirvan para determinar la responsabilidad administrativa; así como emitir un informe final de instrucción que es puesto en conocimiento del imputado para sus descargos correspondientes, así como de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

#### **Artículo 76.- Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia**

La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia es el órgano de línea encargado de conducir, regular, promover, coordinar, y supervisar los servicios de Defensa Pública; Conciliación Extrajudicial; así como de promover y difundir el uso de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia.

#### **Artículo 77.- Funciones de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia**

Son funciones de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia las siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas, planes y programas de defensa pública y acceso a la justicia.
- b) Promover, conducir y supervisar los servicios de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional.
- c) Promocionar los servicios legales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional.
- d) Formular y proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, la creación de programas que garanticen a las poblaciones en condición de vulnerabilidad el Acceso a la Justicia.
- e) Aprobar el Plan de Supervisión y Monitoreo de las Direcciones dependientes de la Dirección General.
- f) Conocer y resolver en última instancia administrativa, en los casos que corresponda conforme al marco legal vigente, el procedimiento sancionador disciplinario.
- g) Proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- h) Proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, la creación de órganos desconcentrados de las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- i) Organizar el sistema de selección y designación de los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales y demás personal de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Establecer y mantener relaciones de coordinación y apoyo con entidades similares a nivel internacional.
- k) Emitir resoluciones, circulares y demás documentos de gestión, de carácter general, orientados a lograr la eficacia y eficiencia de los servicios que brinda.
- l) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 78.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia**

La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Defensa Penal.
- b) Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas.
- c) Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- d) Dirección de Servicios Multidisciplinarios.

**Artículo 79.- Funciones de la Dirección de Defensa Penal**

Son funciones de la Dirección de Defensa Penal las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas de gestión para la prestación del servicio de defensa pública penal.
- b) Proponer los reglamentos, directivas, planes anuales y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- c) Brindar asistencia técnico legal gratuita, a través de asesoría, patrocinio o ambos, en materia penal, a personas que no cuenten con recursos para contratar una defensa privada y en los casos en que la ley así lo señale.
- d) Diseñar y proponer indicadores, estándares de calidad y eficiencia para la evaluación del desempeño de los defensores públicos en materia penal, así como el monitoreo y control del servicio a nivel nacional.
- e) Diseñar y aprobar estrategias de defensa, así como supervisar, vigilar y evaluar los resultados obtenidos por los defensores públicos en el patrocinio de sus casos, asesoramiento o ambos.
- f) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes anuales de supervisión de las Direcciones Distritales, así como proponer las supervisiones inopinadas cuando el caso lo requiera y realizar el seguimiento para la implementación de las observaciones y recomendaciones.
- g) Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 80.- Funciones de la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas**

Son funciones de la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas de gestión para la prestación del servicio de asistencia legal a personas de escasos recursos económicos en condiciones de vulnerabilidad en materia de derecho de familia, civil, laboral y defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas.
- b) Proponer los reglamentos, directivas, planes anuales y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- c) Diseñar y aprobar estrategias de atención en materia de derecho de familia, civil y laboral y en la defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas, así como, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de los defensores públicos en el patrocinio de sus casos.
- d) Diseñar y proponer indicadores, así como estándares de calidad y eficiencia para la evaluación del desempeño de los defensores públicos dedicados a la asistencia legal y defensa de víctimas y del monitoreo y control del servicio a nivel nacional.
- e) Evaluar y controlar el cumplimiento de los Planes Anuales de Supervisión de las Direcciones Distritales, así como proponer las supervisiones inopinadas cuando el caso lo requiera y realizar el seguimiento para la implementación de las observaciones y recomendaciones.

- f) Promover la capacitación, especialización y mejora continua de los defensores públicos dedicados a la asistencia legal y defensa de víctimas a nivel nacional.
- g) Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
- h) Brindar asistencia legal gratuita en materia de derecho de familia, civil y laboral a personas que no cuenten con recursos económicos para contratar una defensa privada y ejercer la defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 81.- Funciones de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos**

Son funciones de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas públicas para la prestación de los servicios de conciliación extrajudicial y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- b) Proponer a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, normativa que garantice la institucionalización de la conciliación extrajudicial, del arbitraje popular y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- c) Ejercer funciones conciliadoras a través de los centros de conciliación gratuitos del Ministerio y ejercer funciones arbitrales a través del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú".
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y control de los servicios de conciliación extrajudicial y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos que brinda el Ministerio.
- e) Supervisar y sancionar en primera instancia respecto de aquellos contra los que la Dirección ejerce potestad sancionadora.
- f) Investigar, promover, implementar y opinar sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para su correcta aplicación.
- g) Acreditar, adscribir, habilitar, renovar, registrar y evaluar a los conciliadores extrajudiciales y a capacitadores en conciliación y en materia especializada de conformidad con la normativa vigente.
- h) Autorizar, promover y supervisar el funcionamiento de los centros de conciliación extrajudicial y centros de formación y capacitación, de conformidad con las disposiciones vigentes. Asimismo, autorizar y supervisar el dictado de los cursos de formación y capacitación de conciliadores y el Libro de Registro de Actas de los Centros de Conciliación Extrajudicial, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Registrar a los árbitros en la nómina del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú", y asignar a los árbitros ante los procesos que se tramiten en el Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú", así como administrar el Registro de Instituciones Públicas con funciones arbitrales.

- j) Organizar y mantener actualizados los registros administrativos de su competencia, así como certificar actas de conciliación y documentos que obran bajo su custodia en original.
- k) Promover y mantener mecanismos y relaciones de coordinación y cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materia de su competencia para la implementación adecuada de la conciliación extrajudicial, el arbitraje y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- l) Proponer la actualización de las tasas de los procedimientos administrativos y servicios de conciliación extrajudicial y arbitraje popular contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio.
- m) Conocer en primera instancia el procedimiento sancionador iniciado contra los operadores de la conciliación extrajudicial, así como contra los servidores y árbitros del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú", en lo que corresponda, aplicando las sanciones previstas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente y aplicable.
- n) Supervisar y controlar las labores de los conciliadores extrajudiciales, capacitadores, centros de conciliación extrajudicial, centros de formación y capacitación y árbitros del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú".
- o) Expedir resoluciones directorales, directivas, circulares, protocolos de actuación, guías de procedimientos, para garantizar la institucionalización de la conciliación extrajudicial, del arbitraje popular y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- p) Planificar, diseñar, implementar así como realizar el seguimiento y supervisión de proyectos, programas, consultorías y actividades vinculadas a la institucionalización de la conciliación extrajudicial y puesta en marcha de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- q) Realizar la evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico a los aspirantes a capacitadores en conciliación.
- r) Otras funciones que le asigne el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 82.- Funciones de la Dirección de Servicios Multidisciplinarios**

Son funciones de la Dirección de Servicios Multidisciplinarios las siguientes:

- a) Brindar apoyo y asesoría técnico-pericial en las diferentes especialidades forenses y de trabajo social a los defensores públicos a nivel nacional para la elaboración y sustento de estrategias de defensa, así como para la obtención, interpretación, aplicación y refutación de pruebas científicas en los casos a su cargo, a través de los informes periciales y sociales.
- b) Coordinar con las Direcciones Distritales, la absolución de las consultas especializadas de los defensores públicos, en relación a los servicios multidisciplinarios que brinda la Defensa Pública a favor de los usuarios.
- c) Diseñar, implementar, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades técnico-periciales que realizan los profesionales forenses en la correcta aplicación y refutación de

pruebas científicas a favor de los usuarios de Servicios de Defensa Pública.

- d) Emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS**

#### **Artículo 83.- Dirección General de Derechos Humanos**

La Dirección General de Derechos Humanos es el órgano de línea encargado de diseñar, formular, evaluar, supervisar difundir y ejecutar las políticas, planes y programas, así como de la adecuación legislativa para la protección y promoción de los derechos humanos, con autoridad técnico-normativa a nivel nacional. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia.

#### **Artículo 84.- Funciones de la Dirección General de Derechos Humanos**

Son funciones de la Dirección General de Derechos Humanos las siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas, planes y programas de protección y promoción de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
- b) Revisar y someter a aprobación del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia el anteproyecto de los planes y programas nacionales de derechos humanos, particularmente del Plan Nacional de Derechos Humanos.
- c) Supervisar, conducir y revisar el diseño y actualización del enfoque de protección y promoción de los derechos humanos, para su aprobación por el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y las instancias que conforme a ley corresponda.
- d) Propiciar la articulación de las políticas, planes y programas de derechos humanos con las políticas sectoriales de cada una de las entidades del gobierno a nivel nacional, regional y local.
- e) Orientar el diseño de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, con especial énfasis en las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- f) Supervisar la elaboración de los informes, realizados por el Sector, requeridos por el Estado peruano sobre promoción y protección de los derechos humanos.
- g) Coordinar con otras instituciones del Estado la elaboración de los informes requeridos por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos constituidos en virtud de tratados y otros acuerdos internacionales que obligan al Estado peruano.
- h) Remitir el informe periódico o eventual requerido por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos, debidamente aprobado por el órgano rector respectivo.
- i) Promover la adecuación legislativa e institucional del Estado peruano en relación a sus obligaciones o estándares internacionales en materia de derechos humanos.



- j) Dictar los lineamientos para la difusión y promoción de los derechos humanos, incluido el derecho internacional humanitario, a nivel nacional.
- k) Proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia el proyecto de informe anual a ser presentado por el Presidente del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República, sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- l) Establecer y mantener relaciones de coordinación, colaboración y apoyo con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas con la protección y promoción de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
- m) Ejercer la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
- n) Proponer al Despacho Viceministerial los estándares mínimos en materia de derechos humanos, así como los lineamientos y directivas para su cumplimiento.
- o) Proponer la suscripción de pactos de estándares mínimos y estrategias para su cumplimiento por parte de las entidades del gobierno, a nivel nacional, regional y local.
- p) Aprobar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de las políticas, planes y programas y del Plan Nacional de Derechos Humanos.
- q) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 85.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Derechos Humanos**

La Dirección General de Derechos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos.
- b) Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa.

#### **Artículo 86.- Funciones de la Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y dar seguimiento a las políticas nacionales en materia de derechos humanos.
- b) Implementar el proceso de formulación de políticas y planes en materia de derechos humanos en todos los niveles de gobierno con especial énfasis en el Plan Nacional de Derechos Humanos de acuerdo con las orientaciones del Alto Comisionado de las Naciones Unidas.
- c) Coordinar con las entidades de los tres niveles de gobierno a fin de implementar las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, a través de su inserción en los diferentes documentos de gestión institucional y sectorial.
- d) Diseñar y formular los estándares mínimos en materia de derechos humanos, así como los lineamientos, directivas y pactos para su cumplimiento por las entidades de los diferentes niveles de gobierno.

- e) Diseñar y formular el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de las políticas, planes y programas y del Plan Nacional de Derechos Humanos.
- f) Elaborar los informes periódicos, conteniendo conclusiones y recomendaciones, sobre el seguimiento del desempeño, logro, dificultades y buenas prácticas alcanzadas por todos los niveles de gobierno sobre las políticas planes y programas vinculados con la promoción y protección de los derechos humanos.
- g) Formular y elevar a la Dirección General de Derechos Humanos el proyecto de informe anual a ser presentado por el Presidente del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República, sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Derechos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa las siguientes:

- a) Elaborar y asesorar, según corresponda, los informes requeridos por el Gobierno Nacional y por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos constituidos en virtud de tratados y otros acuerdos internacionales que obligan al Estado peruano.
- b) Asesorar jurídicamente a los representantes del Estado peruano que deberán sustentar los informes requeridos por los órganos de los sistemas de protección internacional de Derechos Humanos y participar en audiencias y eventos internacionales sobre dicha materia.
- c) Difundir y promover el conocimiento de los informes elaborados por el Estado peruano para los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos, así como las recomendaciones y las observaciones generales de estos mismos órganos.
- d) Emitir opinión jurídica o solicitarla a los órganos rectores competentes sobre proyectos normativos de carácter internacional o nacional en materia de derechos humanos.
- e) Realizar las propuestas normativas y coordinaciones necesarias con el fin de que la normatividad en las instituciones del Estado se encuentre acorde con los instrumentos internacionales de derechos humanos que obligan al Estado peruano.
- f) Impulsar la incorporación de tratados internacionales de derechos humanos, incluidos los relativos al derecho internacional humanitario en el ordenamiento jurídico nacional.
- g) Difundir y promover a nivel nacional la formación en derechos humanos y derecho internacional humanitario en el marco de su competencia, particularmente del Plan Nacional de Derechos Humanos, con énfasis en el sector público.
- h) Conducir e implementar las actividades de capacitación legal del Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS, celebrando para tal fin convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.

- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Derechos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS**

### **Artículo 88.- Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas**

La Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas es el órgano de línea encargado de diseñar, implementar y ejecutar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, articulando y disponiendo las medidas relativas a la búsqueda, recuperación, análisis, identificación y restitución de los restos humanos; así como administrar el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y de Sitios de Entierro.

### **Artículo 89.- Funciones de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas**

Son funciones de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas las siguientes:

- a) Diseñar, aprobar, implementar y ejecutar, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes, un Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- b) Centralizar, actualizar y administrar el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y de Sitios de Entierro.
- c) Promover y participar en el proceso de búsqueda de las personas desaparecidas.
- d) Promover y coadyuvar a la participación de los familiares en el proceso de búsqueda de las personas desaparecidas.
- e) Coordinar y hacer el seguimiento del acompañamiento psicosocial, material y logístico a favor de los
- f) Promover el fortalecimiento de la infraestructura estatal y las capacidades técnicas de los profesionales involucrados en el proceso de búsqueda de personas desaparecidas, así como en el acompañamiento psicosocial.
- g) Otras funciones que por su naturaleza, objeto o finalidad determine el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 90.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas**

La Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Registro e Investigación Forense.
- b) Dirección de Atención y Acompañamiento.

### **Artículo 91.- Funciones de la Dirección de Registro e Investigación Forense**

Son funciones de la Dirección de Registro e Investigación Forense las siguientes:

- a) Recopilar y procesar información que permita la individualización de las víctimas de desaparición, así como de los hechos en los que se produjo la desaparición.

- b) Recabar información referida a los familiares de las personas desaparecidas.
- c) Coordinar las acciones de búsqueda realizadas por distintas entidades públicas y privadas.
- d) Registrar los lugares que contienen restos humanos, señalando el mayor número de datos que permitan fijar su extensión y delimitación.
- e) Registrar la fecha y circunstancia de la entrega de los restos, si se hubiera realizado.
- f) Centralizar, sistematizar y depurar la información suministrada por las entidades relacionadas con el proceso de búsqueda de personas desaparecidas.
- g) Dirigir el procedimiento científico para la investigación forense, actualizando y controlando criterios de bioseguridad, controlando la gestión de la calidad forense, fomentando el desarrollo del conocimiento científico.
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas que realizan actividades forenses, sin perjuicio de las competencias y atribuciones normativas del Ministerio Público.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Búsqueda de Personas Desaparecidas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 92.- Funciones de la Dirección de Atención y Acompañamiento**

Son funciones de la Dirección de Atención y Acompañamiento las siguientes:

- a) Supervisar y promover las intervenciones dirigidas a la recuperación emocional y social de los familiares de personas desaparecidas y de profesionales forenses, en coordinación con las entidades del sector Salud, con respeto al contexto cultural y lingüístico que corresponda.
- b) Brindar a los familiares el apoyo material y logístico durante su participación en el proceso de búsqueda de personas desaparecidas conforme a los protocolos y directivas internas.
- c) Asegurar el suministro y traslado de ataúdes, construcción de nichos en coordinación con los gobiernos regionales y locales, así como el traslado, alimentación y alojamiento a los familiares de las personas desaparecidas, conforme a los protocolos y directivas internas.
- d) Garantizar el respeto y dignidad de la persona y sus familiares, asegurando la realización de ceremonias y ritos funerarios de acuerdo con las costumbres o formas tradicionales de los familiares o de su comunidad bajo un enfoque humanitario.
- e) Brindar acompañamiento psicosocial a los familiares de personas desaparecidas antes, durante y después de las intervenciones forenses humanitarias.
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Búsqueda de Personas Desaparecidas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DIRECCIONES DISTRITALES DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

### **Artículo 93.- Funciones de la<sup>509</sup> Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia**

Las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia son órganos desconcentrados que dependen de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y ejercen las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección Distrital a su cargo con conocimiento y aprobación de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- b) Representar a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en el ámbito territorial de la Dirección Distrital a su cargo, ante las autoridades y órganos vinculados a la administración de justicia, dando cuenta de su gestión.
- c) Garantizar la correcta prestación de los servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos bajo criterios de calidad y eficiencia, en todo el ámbito territorial de su competencia.
- d) Supervisar al personal que integra la Dirección Distrital y aplicar las medidas correctivas correspondientes a los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, peritos forenses, responsable de trabajo social, personal administrativo y demás servidores con el fin de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones, informando a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- e) Efectuar coordinaciones interinstitucionales con los operadores jurídicos vinculados al desarrollo de la actividad de prestación de servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Proponer a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia la ubicación de sedes y la distribución del personal a su cargo en cada una de ellas, así como cualquier modificación en la ubicación y dotación de las mismas con el fin de optimizar el servicio.
- g) Organizar actividades de difusión en el ámbito territorial a su cargo sobre temas relacionados al derecho de acceso a la justicia, el servicio de defensa pública y mecanismos alternativos de solución de conflictos, previa autorización de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- h) Atender las quejas o denuncias presentadas contra los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, peritos forenses, responsable de trabajo social, personal administrativo y demás servidores a su cargo por supuestas inconductas en el ejercicio de sus funciones, emitiendo informes sustentados sobre su procedencia, tramitándolas de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Atender las quejas o denuncias presentadas contra los operadores del sistema conciliatorio que no forman parte del Ministerio, remitiéndolas para ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- j) Revisar y autorizar los informes de labores y/o servicios del personal de la Dirección

509 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "la", debiendo decir: "las".

Distrital a su cargo antes de ser remitido a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

- k) Supervisar el manejo del acervo documentario físico y virtual, así como el control de los bienes patrimoniales y de los activos fijos asignados a las sedes distritales, en coordinación con la unidad orgánica
- l) Realizar dentro del sexto mes de cada año, un Informe del Estado Situacional de la Dirección Distrital a su cargo, elevándolo a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, dentro del tercer día
- m) Proponer, planificar y coordinar capacitaciones para los operadores del servicio de defensa pública y acceso a la justicia.
- n) Otras funciones que le asigne el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO IX ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS, CONSEJOS Y COMISIONES**

### **Artículo 94.- Organismos públicos adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

- a) Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) Instituto Nacional Penitenciario.
- c) Procuraduría General de Estado.

### **Artículo 95.- Consejos y Comisiones adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

A cargo del Despacho Ministerial

- a) Consejo Nacional de Política Criminal.
- b) Comisión de Gracias Presidenciales.
- c) Consejo del Notariado.

A cargo del Despacho Viceministerial de Justicia:

- a) Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- b) Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Personas Condenadas.
- c) Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

A cargo del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia:

- a) Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la reconciliación nacional.
- b) Consejo de Reparaciones.

- c) Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
- d) Consejo Nacional de Derechos Humanos.
- e) Consejo Nacional de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico.

### **Artículo 96.- Programas adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

- a) Programa Nacional de Bienes Incautados<sup>510</sup>.
- b) Programa Nacional de Centros Juveniles.

## **CAPÍTULO X ÓRGANO DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **CENTRO DE ESTUDIOS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

#### **Artículo 97.- Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos**

El Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos es el órgano de formación académica encargado de realizar actividades de estudio y capacitación jurídica en materia de justicia y derechos humanos, así como de dirigir el Centro de Documentación del Ministerio. Está a cargo de un Director. Depende del Despacho Ministerial.

El Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos comprende a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial y a la Escuela de Formación para Defensores Públicos, concentrando todas las actividades de capacitación jurídica del Ministerio.

#### **Artículo 98.- Funciones del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos**

Son funciones del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

- a) Promover el estudio y la capacitación jurídica en las materias de competencia del Ministerio.
- b) Establecer lineamientos y proponer directivas en materia de capacitación jurídica.
- c) Diseñar y aprobar, en coordinación con los órganos de línea y de acuerdo a los perfiles correspondientes, los programas académicos de capacitación para el fortalecimiento de las competencias, capacidades y habilidades de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio.
- d) Diseñar, aprobar y ejecutar, en coordinación con los órganos de línea, los programas académicos de capacitación para defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, secgristas y árbitros del Centro de Arbitraje Popular, así como para los demás casos que el Ministerio considere pertinentes.

---

510 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, publicado el 01 de febrero de 2019.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 96.- Programas adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- a) Programa Nacional de Bienes Incautados

- e) Aprobar y ejecutar los programas académicos de capacitación jurídica a través de la realización de eventos académicos que tengan por objeto el análisis, debate y divulgación de la legislación, jurisprudencia y/o doctrina jurídica.
- f) Otorgar las constancias y certificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Capacitación Jurídica y el Calendario Académico del Centro.
- h) Proponer el monto de las tasas a ser cobradas por concepto de servicios de capacitación jurídica, así como los honorarios para los docentes.
- i) Dirigir, supervisar y mantener actualizado el Centro de Documentación del Ministerio.
- j) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Cooperación la captación de fondos, concesión de becas, obtención de asistencia técnica y capacitación.
- k) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 99.-** El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las diferentes entidades públicas de los tres niveles de Gobierno que estén vinculadas de una u otra forma con las actividades del Sector.

### **TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 100.-** En tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil normado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, el personal del Ministerio se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y las demás normas en la materia; así como al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728 - Dictan Ley de Fomento del Empleo; en mérito a la transferencia establecida en el Decreto Legislativo N° 1299 - Decreto Legislativo que transfiere el Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos<sup>511</sup>.

---

511 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, publicado el 01 de febrero de 2019.

**Texto antes de la modificación:**

Artículo 100.- En tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil normado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, el personal del Ministerio se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y las demás normas en la materia.



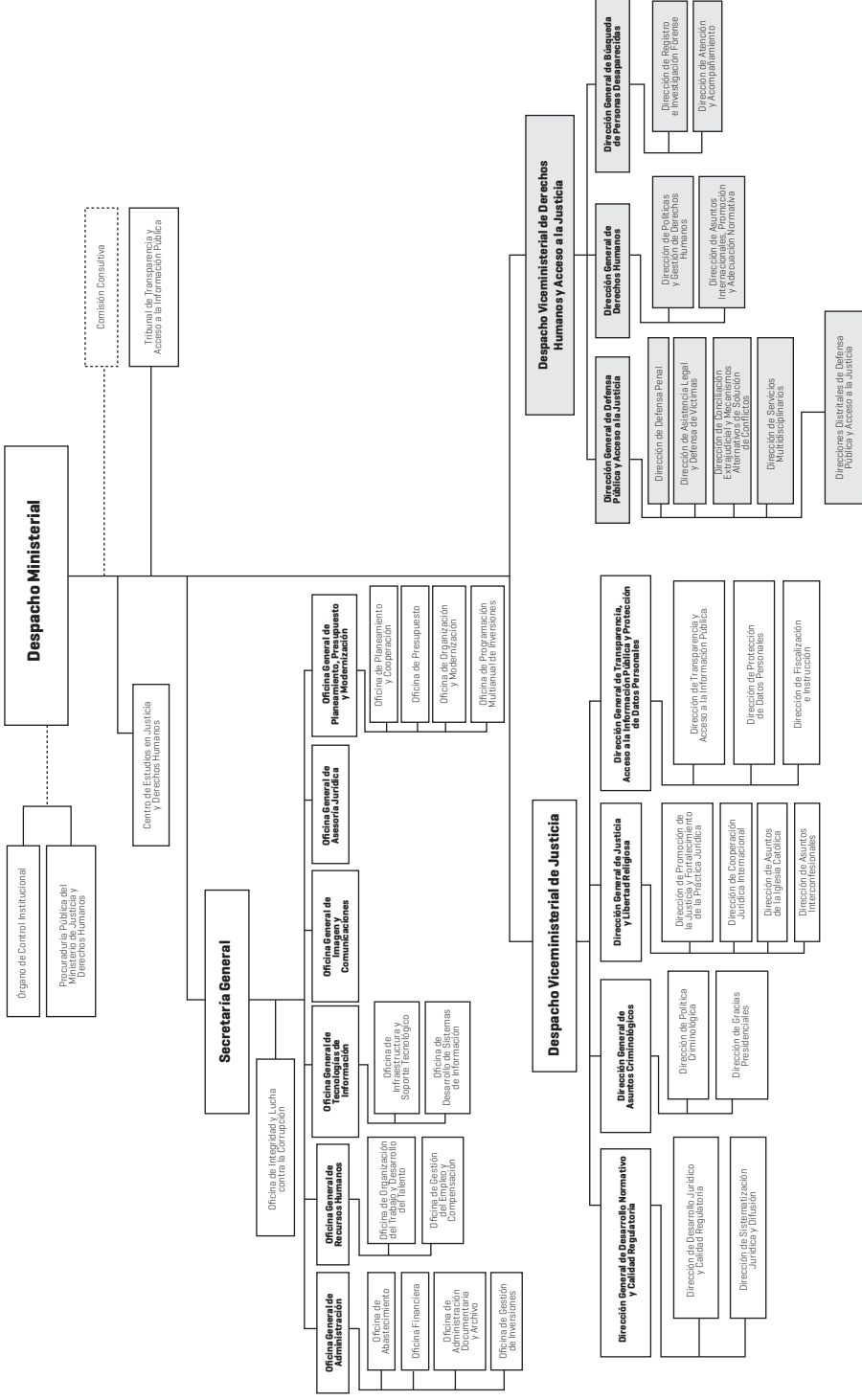
**TÍTULO V**  
**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**RECURSOS**

**Artículo 101.-** Son recursos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

- a) Los montos que por la Ley de Presupuesto se le asigne en cada ejercicio presupuestal.
- b) Las tasas por concepto de derecho de trámite, en los procedimientos administrativos que corresponda.
- c) Los montos que recaude por concepto de multas por infracciones administrativas y multas coercitivas.
- d) Los recursos que perciba por concepto de la prestación de servicios.
- e) Los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional.
- f) Los legados y donaciones que reciba, de fuente interna o externa.
- g) Otros que se asigne por Ley.

# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## **Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables**

### **DECRETO LEGISLATIVO N° 1098**

[Publicado el 20 de enero de 2012]

POR CUANTO:

El Congreso de la República mediante la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar, a fin de que elabore y apruebe la Ley de Organización y Funciones del actual Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, en la que se precisen sus nuevas competencias y estructura;

Las competencias y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que incluyen programas y funciones que se encontraban en el ámbito del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, exigen la delimitación de nuevas competencias y funciones para dicho Ministerio, evitando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones en el marco de la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado;

Estando a lo dispuesto en los dispositivos anteriores, resulta necesario aprobar una nueva Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, cuya nueva denominación será Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que regule la estructura orgánica básica, competencia y funciones de dicho organismo de conformidad con lo previsto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

## **DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto**

La presente Ley establece las competencias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), regula su naturaleza jurídica, competencias exclusivas y competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales, rectorías, funciones, estructura orgánica básica y relaciones con otras entidades.

#### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es un organismo del Poder Ejecutivo, rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

**Artículo 3.- Finalidad**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables diseña, establece, promueve, ejecuta y supervisa políticas públicas a favor de las mujeres y de las poblaciones vulnerables consideradas como grupos de personas que sufren discriminación o situaciones de desprotección: niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, desplazados y migrantes internos, con el objeto de garantizar sus derechos, con visión intersectorial.

**Artículo 4.- Sectores**

El sector mujer y poblaciones vulnerables comprenden al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones de nivel nacional, regional y local vinculadas a las competencias establecidas en la presente Ley.

**TÍTULO II****COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES****CAPÍTULO I  
COMPETENCIAS****Artículo 5.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables tiene el siguiente ámbito de competencia:

- a) Promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones, públicas y privadas, políticas, planes, programas y proyectos del Estado.
- b) Protección de los derechos de las mujeres.
- c) Promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en:
  1. Fortalecimiento de la ciudadanía y autonomía de las mujeres, con independencia de su edad, etnia y condición.
  2. Igualdad de oportunidades para las mujeres.
  3. Promoción de la ampliación de la participación de las mujeres en el ámbito público.
- d) Prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas.
- e) Promoción y protección de poblaciones vulnerables.
- f) Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso.
- g) Desarrollo y promoción de la política nacional de población, priorizando la Política de migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a los desplazados y migrantes internos.
- h) Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores.
- i) Promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- j) Promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- k) Fortalecimiento de las familias.
- l) Seguimiento al cumplimiento de los compromisos tratados, programas y plataformas de acción materia de sus competencias.
- m) Seguimiento, evaluación, supervisión y asistencia técnica de las Sociedades de Beneficencia<sup>512</sup>.
- n) Ejercicio de la rectoría sobre las materias de su competencia y sobre los Sistemas asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, entre otros<sup>513</sup>.
- ñ) Otras competencias que le asigne la ley<sup>514</sup>.

## CAPÍTULO II COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

### Artículo 6.- Competencias exclusivas

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables tiene competencias exclusivas y excluyentes, respecto de otros niveles de gobierno, en el territorio nacional en lo siguiente:

- a) Para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno, asumiendo la rectoría respecto de ellas y adoptando las medidas que correspondan.
- b) En la formulación y aprobación de normas y lineamientos técnicos para la ejecución y supervisión eficiente de las políticas nacionales y sectoriales, la gestión de los recursos del sector de su competencia, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las áreas de su competencia.
- c) En el seguimiento, monitoreo y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados en los niveles nacional, regional y local, así como tomar las medidas correspondientes.
- d) En la representación del sector mujer y poblaciones vulnerables ante organismos públicos y privados.

512 Literal m) modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Ámbito de competencia

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables tiene el siguiente ámbito de competencia:

[...]

- m) Ejercicio de la rectoría sobre las materias de su competencia y sobre los Sistemas asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, el Sistema Nacional para la Población en Riesgo, entre otros.

513 Literal n) modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Ámbito de competencia

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables tiene el siguiente ámbito de competencia:

[...]

- n) Otras competencias que le asigne la ley.

514 Literal ñ) incorporado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

- e) Ser ente rector del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente, y el Sistema Nacional de Voluntariado<sup>515</sup>.
- f) Ser autoridad central en materia de sustracción internacional de menores de edad.
- g) Investigación tutelar y adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono.
- h) En otras competencias establecidas por norma expresa.

Para tal efecto, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emite normas y lineamientos, proporciona la asistencia técnica y establece los procesos y mecanismos correspondientes en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales, ministerios y entidades involucradas.

### **Artículo 7.- Competencias compartidas**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ejerce de forma compartida el planeamiento, administración, ejecución, supervisión, desarrollo de capacidades y evaluación de las actividades referidas al ámbito de su competencia con los siguientes niveles de gobierno:

- a) Con los gobiernos regionales, la promoción, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas de igualdad de género, de los programas y servicios sociales objeto del proceso de descentralización vinculados al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y de los programas de población de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y, la Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- b) Con los gobiernos locales, el monitoreo, la supervisión y evaluación de la implementación de los programas sociales y servicios objeto del proceso de descentralización vinculados al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, incluyendo la asistencia técnica, el desarrollo de capacidades, así como la supervisión de la defensa y promoción de los derechos de las personas incluidas en las áreas de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Con los organismos y demás instituciones públicas de los otros niveles de gobierno, en lo que corresponda.

## **CAPÍTULO III FUNCIONES**

### **Artículo 8.- Funciones generales y exclusivas**

En el marco de las políticas nacionales y sectoriales y de sus competencias exclusivas, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ejerce las siguientes funciones:

- a) Diseñar, concertar y conducir la implementación y desarrollo de los procesos y mecanismos que sean necesarios para la aplicación, seguimiento, supervisión y

<sup>515</sup> Literal e) modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- Competencias compartidas

[...]

- e) Ser ente rector del Sistema Nacional de Población en Riesgo y del Sistema Nacional de atención integral al niño y adolescente y el Sistema Nacional de Voluntariado.



evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, con enfoque de género, en el ámbito de su competencia.

- b) Formular, planificar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales a su cargo, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- c) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado al ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora cuando corresponda.
- d) Proponer la normativa general en el ámbito de su competencia y ejercer la potestad reglamentaria que le corresponde.
- e) Aprobar normas y estándares nacionales de responsabilidad social en las materias de su competencia.
- f) Planificar, regular y supervisar la provisión y prestación eficiente de servicios referidos a los ámbitos de su competencia.
- g) Desarrollar la investigación tutelar en los casos de niños, niñas y adolescentes en situación de abandono.
- h) Normar, conducir y supervisar los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono.
- i) Establecer, conducir y supervisar los registros a su cargo, así como generar información en las materias de su competencia.
- jj) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones y otros documentos de acuerdo con las normas de la materia.
- k) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su sector.
- l) Administrar los sistemas de información que requiera en el ámbito de su competencia.
- m) Generar información y coordinar con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales el acopio de información que requiera, especialmente en los temas vinculados a la mujer y poblaciones vulnerables.
- n) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

### **Artículo 9.- Funciones compartidas**

En el marco de las políticas nacionales y sectoriales establecidas y de sus competencias compartidas, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables promueve y articula el ejercicio de las funciones afines y concurrentes de los tres niveles de gobierno para el logro de los resultados e impactos previstos. Para tal efecto, cumple las siguientes funciones compartidas con los gobiernos regionales y locales:

- a) Promover y coordinar con los gobiernos regionales, gobiernos locales e instituciones públicas la formulación, implementación y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento y reconocimiento de derechos,

a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones en lo que corresponda.

- c) Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas relativas al sector.
- d) Orientar, aprobar, apoyar y supervisar actividades de información, comunicación, capacitación y asistencia técnica a nivel nacional para la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales.
- e) Promover y apoyar la participación y concertación de la población en la ejecución y vigilancia de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- f) Promover y coordinar con los gobiernos regionales y las municipalidades la producción de información estadística oficial desagregada por sexo, área geográfica, etnia, discapacidad y edad, entre otras variables, para hacer visible los problemas de desigualdad de género, generacional y discriminación.
- g) Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos, tratados, programas y plataformas de acción en el ámbito internacional relativos al sector [igualdad de género, promoción y protección de poblaciones vulnerables, violencia hacia la mujer, niños, niñas y adolescentes, adopción de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes internos, familia y población].
- h) Promover y apoyar la formulación y desarrollo de programas y proyectos regionales y locales para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- i) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

### TÍTULO III

## ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

### CAPÍTULO I

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 10.- Estructura orgánica

La presente Ley establece la estructura orgánica básica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuyas funciones y atribuciones específicas se establecen en su Reglamento de Organización y Funciones.

La estructura orgánica básica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables está conformada por los siguientes órganos:

- a) Alta Dirección.
  - \* Ministra o Ministro.
  - \* Viceministra o Viceministro de la Mujer.
  - \* Viceministra o Viceministro de Poblaciones Vulnerables.
  - \* Secretaria o Secretario General.
- b) Órgano de control institucional.

- c) Órganos de administración interna.
- d) Órganos de línea.

La Alta Dirección del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo y demás entidades públicas.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 11.- De la Ministra o el Ministro**

La Ministra o el Ministro es la más alta autoridad política del sector y es responsable de su conducción. Tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Conducir las relaciones con los gobiernos regionales y locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- d) Representar al sector ante las entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- e) Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, las leyes así como los reglamentos sectoriales, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no son privativas de su función de Ministro o Ministra de Estado.

### **Artículo 12.- De la Viceministra o Viceministro**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables cuenta con una Viceministra o un Viceministro de la Mujer y una Viceministra o Viceministro de Poblaciones Vulnerables, que son las autoridades inmediatas a la Ministra o el Ministro en las competencias que se les asignen y por encargo de la Ministra o el Ministro, tienen las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos bajo su competencia.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones que cumplen los órganos del Ministerio bajo su dependencia, así como las demás entidades públicas que dependen de su Sector.
- c) Emitir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- d) Las demás que les asigne el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 13.- De la Viceministra o el Viceministro de la Mujer**

Por encargo de la Ministra o el Ministro, la Viceministra o el Viceministro de la Mujer ejerce sus funciones respecto de las siguientes competencias:

- a) Incorporación de la perspectiva de género como eje transversal en las políticas, planes, programas y proyectos del Estado a través de su rectoría intersectorial, el desarrollo de capacidades y la asesoría técnica a los distintos sectores estatales, gobiernos regionales y locales.
- b) Protección de los derechos de las mujeres.
- c) Promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en:
  - 1. Fortalecimiento de la ciudadanía y autonomía de las mujeres a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición.
  - 2. Promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres.
  - 3. Promoción de la ampliación de la participación de las mujeres en el ámbito público.
- d) Prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas.
- e) Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas.
- f) Seguimiento al cumplimiento de los compromisos, tratados, programas y plataformas de acción en materia de los derechos de las mujeres.
- g) Las demás que le asigna la ley y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio.

#### **Artículo 14.- De la Viceministra o el Viceministro de Poblaciones Vulnerables**

Por encargo de la Ministra o el Ministro, la Viceministra o el Viceministro de Poblaciones Vulnerables ejerce sus funciones respecto de las siguientes competencias:

- a) Promoción y protección de poblaciones vulnerables.
- b) Desarrollo y promoción de la política nacional de población, priorizando la política de migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a los desplazados y migrantes internos.
- c) Protección de los derechos de las personas adultas mayores.
- d) Protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- e) Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- f) Investigación tutelar y adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono.
- g) Fortalecimiento de las familias.
- h) Seguimiento al cumplimiento de los compromisos tratados, programas y plataformas de acción en materia de población, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, desplazados y familias.
- i) Gestión de los Sistemas asignados tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el

Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, entre otros que se le asigne<sup>516</sup>.

- j) Seguimiento, evaluación, supervisión y asistencia técnica de las Sociedades de Beneficencia<sup>517</sup>.
- k) Las demás que les asigna la ley y el Reglamento de Organización y Funciones<sup>518</sup>.

### **Artículo 15.- De la Secretaria o el Secretario General**

La Secretaria o el Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora a la Ministra o al Ministro en los sistemas administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Puede asumir por delegación expresa de la Ministra o del Ministro, las materias que no son privativas del cargo de Ministra o Ministro de Estado. Tiene a su cargo la supervisión de la aplicación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA**

### **Artículo 16.- Órganos de administración interna**

Los órganos de administración interna se organizan mediante Oficinas Generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, gestión de medios materiales y demás que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del ministerio.

### **Artículo 17.- Órganos de línea**

Los órganos de línea se organizan mediante Direcciones Generales necesarias para proponer y ejecutar políticas públicas del sector. Las Direcciones Generales realizan las funciones sustantivas a cargo de la entidad en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos, pudiendo desconcentrar tales funciones a efectos de ejercer una mejor coordinación y articulación.

516 Literal i) modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- De la Viceministra o el Viceministro de Poblaciones Vulnerables

Por encargo de la Ministra o el Ministro, la Viceministra o el Viceministro de Poblaciones Vulnerables ejerce sus funciones respecto de las siguientes competencias:

[...]

- i) Gestión de los Sistemas asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, el Sistema Nacional para la Población en Riesgo, entre otros que se le asigne.

517 Literal j) modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- De la Viceministra o el Viceministro de Poblaciones Vulnerables

Por encargo de la Ministra o el Ministro, la Viceministra o el Viceministro de Poblaciones Vulnerables ejerce sus funciones respecto de las siguientes competencias:

[...]

- j) Las demás que les asigna la ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

518 Literal k) incorporado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 12 de septiembre de 2018.

## CAPÍTULO IV ORGANISMO PÚBLICO

### Artículo 18.- Organismo público

El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad [CONADIS] es un organismo público adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

## TÍTULO IV COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y RELACIONES INTERSECTORIALES

### Artículo 19.- Coordinación intergubernamental

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables impulsa y coordina con los gobiernos regionales y locales, y con otras instituciones públicas, la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, en las materias de su competencia así como el correspondiente seguimiento, evaluación y cumplimiento de las mismas, para cuyo efecto:

- a) Desarrolla sistemas de información y mecanismos que contribuyen al cumplimiento de las competencias compartidas. Para tal efecto, facilita a los gobiernos regionales, gobiernos locales, ministerios, organismos, y otras instituciones públicas la información que requieren para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias. Asimismo, los gobiernos regionales, gobiernos locales, ministerios, organismos y otras instituciones públicas, deben entregar los datos que produzcan o posean para el cumplimiento del rol rector del ministerio.
- b) Brinda a los gobiernos regionales y locales la colaboración y asistencia técnica, incluyendo el desarrollo de capacidades, que éstos requieren respecto de las competencias y funciones transferidas.
- c) Implementa mecanismos de supervisión, evaluación y mejora continua del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales en materia de mujer y de poblaciones vulnerables. Para tal efecto, la Ministra o el Ministro, las Viceministras o los Viceministros y los órganos de línea responsables sostiene reuniones de trabajo periódicas con los funcionarios de los organismos del Poder Ejecutivo, presidentes regionales y autoridades municipales, respecto de las materias en las cuales son competentes y responsables.
- d) Brinda asistencia técnica y coordina con otras entidades públicas del Poder Ejecutivo respecto de las materias de su rectoría, así como con todas las instituciones que generen algún impacto en el sector. Para tal efecto, puede implementar espacios de concertación, discusión participativa, entre otros mecanismos que considere adecuados.

### Artículo 20.- Relaciones con entidades públicas y privadas

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables coordina con otros organismos públicos y privados lo siguiente:

- a) La formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas orientadas a lograr objetivos comunes enmarcados en las políticas nacionales y sectoriales a su cargo. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.
- c) Otras relaciones de coordinación que decida mantener con los diferentes organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades de los sectores bajo su rectoría.

**Artículo 21.- Celebración de convenios de colaboración**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables puede celebrar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, organismos del Poder Ejecutivo y otros organismos públicos y privados, convenios de colaboración interinstitucional, sobre los aspectos que considere necesarios.

**TÍTULO V  
RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y LABORAL****Artículo 22.- Régimen económico y financiero**

Son recursos económicos y financieros del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, los siguientes:

- a) Los créditos presupuestarios asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- b) Los recursos directamente recaudados.
- c) Las donaciones y transferencias que efectúen las instituciones y organismos públicos así como las personas naturales o jurídicas privadas.
- d) Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional reembolsables y no reembolsables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- e) Otros que se establezcan conforme a ley.

**Artículo 23.- Régimen laboral**

El régimen laboral del personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables se rige de conformidad con las normas especiales sobre la materia y las disposiciones que el Poder Ejecutivo emita para tal fin, en tanto se elabore la nueva Ley General del Servicio Civil. El personal que sea transferido a este Ministerio mantendrá el régimen laboral en el que están comprendidos.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA.- Disposiciones para la implementación**

Facúltase al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a dictar las disposiciones complementarias pertinentes para la adecuación e implementación de la presente Ley, incluyendo lo referente a sus organismos públicos adscritos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

**SEGUNDA- Reglamento de Organización y Funciones**

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables se somete a consideración del Consejo de Ministros para su aprobación mediante Decreto Supremo, en un plazo no mayor de noventa [90] días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

En tanto no se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a que se refiere la presente Disposición, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES y demás instrumentos de gestión, y sus modificatorias, en lo que corresponda.

**TERCERA.- Aprobación de Matrices**

En el marco del proceso de descentralización, en un plazo no mayor de ciento ochenta [180] días útiles contados a partir de la publicación de la presente Ley, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro o la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se aprobarán las matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones entre los diferentes niveles de gobierno, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública y de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### **CUARTA.- Nueva denominación**

A partir de la vigencia de la presente Ley, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social [MIMDES] se denominará Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables [MIMP] y ejercerá las competencias y funciones previstas en esta norma.

Toda referencia hecha al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social [MIMDES] o a las competencias, funciones y atribuciones que éste venía ejerciendo, se entenderá como efectuada al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables [MIMP] en las materias referidas a las competencias y funciones asignadas por la presente Ley.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

##### **ÚNICA.- Derogación**

Deróganse la Ley N° 29597, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, y todas las normas que se opongan a lo establecido en la presente Ley.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinte días del mes de enero del año dos mil doce.

##### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

##### **ÓSCAR VALDÉS DANCUART**

Presidente del Consejo de Ministros

##### **ANA JARA VELÁSQUEZ**

Ministra de la Mujer y Desarrollo Social



## **Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables**

### **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 208-2021-MIMP**

[Publicado el 07 de agosto de 2021]

Lima, 6 de agosto de 2021

Vistos, el Informe N° D000178-2021-MIMP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional; el Memorandum N° D000556-2021-MIMP-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1098 y modificatoria, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que determina su ámbito de competencia, funciones y estructura orgánica básica, como organismo rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables;

Que, los numerales 22.1 y 22.2 del artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias, establecen que los ministerios son organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores, considerando su homogeneidad y finalidad; y que estos diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, en adelante los Lineamientos, los cuales tienen por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; con la finalidad de que estas, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, de conformidad con los artículos 44 y 45 de los Lineamientos, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF se divide en las secciones primera y segunda; la sección primera establece la naturaleza jurídica, jurisdicción, competencias, funciones generales de la entidad, así como las funciones específicas de las unidades de organización del primer y segundo nivel organizacional; y la sección segunda, comprende el tercer nivel organizacional en adelante, desarrollando las funciones específicas asignadas a sus correspondiente unidades orgánicas;

Que, el artículo 44-A de los Lineamientos dispone que el texto integrado del ROF es elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y debe contar con su visto y el de la Oficina de Asesoría Jurídica para su publicación en el portal de transparencia de la entidad. Asimismo, dicho artículo establece que cuando se modifica el ROF, al día siguiente de la publicación en el diario oficial El Peruano del decreto supremo o resolución del titular, la entidad cuenta con cinco [5] días hábiles para actualizar el Texto Integrado;

Que, el Anexo 1 “Glosario de Términos” de los Lineamientos, define al Texto Integrado del ROF como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un Ministerio u Organismo Público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización, estableciendo una nueva secuencia del articulado, y que cada artículo del Texto Integrado debe hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del ROF;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP y la Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP, publicados en el diario oficial El Peruano el 15 y 27 de julio de 2021, respectivamente, se aprueban las Secciones Primera y Segunda del ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, mediante Memorándum N° D000556-2021-MIMP-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo y remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Informe N° D000178-2021-MIMP-OMI, por medio del cual la Oficina de Modernización Institucional señala que al haberse concluido la formulación y aprobación de la Sección Primera y la Sección Segunda del ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, ha procedido a elaborar el correspondiente Texto Integrado, por lo que recomienda se continúe con el trámite de aprobación, a través de la Resolución Ministerial respectiva;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias; en el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatoria; en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias; en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias; en el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y en la Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que consta de cuatro (04) títulos, ocho (08) capítulos, ciento cuarenta y cuatro (144) artículos y un (01) Anexo que contiene el Organigrama del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, documento que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Disponer que la presente Resolución Ministerial y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sean publicados en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ([www.gob.pe/mimp](http://www.gob.pe/mimp)), el mismo día de la publicación de la citada Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**ANAHÍ DURAND GUEVARA**

Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES<sup>519</sup>

### ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>:</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</b>
		CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
		CAPÍTULO II : ÓRGANOS CONSULTIVOS
		CAPÍTULO III : ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
		CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA
		CAPÍTULO V : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
		CAPÍTULO VI : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
		CAPÍTULO VII : ÓRGANOS DE LINEA
		CAPÍTULO VIII : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>TÍTULO III</b>	<b>:</b>	<b>COMISIÓN MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>:</b>	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>ANEXO</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANIGRAMA</b>

519 NOTA: "Este Texto Integrado del ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó desde el portal web del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con fecha 05 de noviembre de 2021."

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP es un organismo del Poder Ejecutivo, rector en las políticas nacionales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa, funcional y económica de acuerdo con la Ley.

[Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP].

### Artículo 2.- Jurisdicción

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP ejerce jurisdicción en el ámbito nacional, regional y local, como ente rector del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco de las competencias exclusivas y compartidas que le otorga la Ley.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP].

### Artículo 3.- Competencias

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias:

- a) Promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones, públicas y privadas, políticas nacionales, planes, programas y proyectos del Estado;
- b) Protección de los derechos de las mujeres;
- c) Promoción de los derechos de las mujeres, con énfasis en el fortalecimiento de la ciudadanía y autonomía de las mujeres con independencia de su edad, etnia y condición; la igualdad de oportunidades para las mujeres; y, la promoción de la ampliación de la participación de las mujeres en el ámbito público;
- d) Prevención, protección, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, promoviendo la recuperación de las personas afectadas;
- e) Promoción y protección de poblaciones vulnerables;
- f) Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso;
- g) Desarrollo y promoción de la Política Nacional de Población, priorizando la temática de migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a las personas desplazadas y migrantes internos;
- h) Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;

- i) Promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad;
- j) Promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- k) Fortalecimiento de las familias;
- l) Seguimiento al cumplimiento de los compromisos, tratados, programas y plataformas de acción materia de sus competencias;
- m) Seguimiento, evaluación, supervisión y asistencia técnica a las Sociedades de Beneficencia;
- n) Ejercicio de la rectoría de las Políticas Nacionales a su cargo, en las materias de su competencia y de los sistemas funcionales asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente, el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, entre otros;
- o) Otras que se establezcan por Ley.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 4.- Funciones Generales**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP tiene las siguientes funciones generales:

##### **4.1 Funciones generales de competencias exclusivas:**

- a) Proponer la normativa general en el ámbito de su competencia;
- b) Formular, planificar, dirigir y ejecutar las políticas nacionales, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales a su cargo, así como supervisar, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- c) Diseñar, concertar y conducir la implementación y desarrollo de procesos, procedimientos, mecanismos y registros que sean necesarios para la aplicación, seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
- d) Formular, planificar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas en materia de Población;
- e) Formular, planificar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas en materia de promoción y protección de poblaciones vulnerables;
- f) Aprobar normas y lineamientos técnicos a nivel nacional para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, u otorgar y reconocer los derechos cuando corresponda;
- g) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado al ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora cuando corresponda;

- h) Aprobar normas y estándares nacionales de responsabilidad social en las materias de su competencia;
- i) Emitir opinión vinculante sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- j) Emitir opinión sobre la asignación de recursos presupuestales en las materias y sistemas funcionales en los que ejerce rectoría el MIMP;
- k) Planificar, regular y supervisar la provisión y prestación eficiente de servicios referidos a los ámbitos de su competencia;
- l) Iniciar procedimientos por situación de riesgo o desprotección familiar;
- m) Normar, conducir y supervisar los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en desprotección familiar y adoptabilidad;
- n) Establecer, conducir y supervisar los registros a su cargo, así como generar información en las materias de su competencia;
- o) Establecer cuando se requiera o corresponda a la naturaleza de cada política nacional, mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales, locales y otras entidades para su formulación e implementación;
- p) Administrar los sistemas de información que requiera en el ámbito de su competencia;
- q) Generar información y coordinar con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales el acopio de información que requiera especialmente en los temas vinculados a la mujer y poblaciones vulnerables;
- r) Promover y suscribir convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional de acuerdo a Ley;
- s) Coordinar la defensa jurídica de las entidades públicas del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- t) Otras que se establezcan por Ley.

#### **4.2 Funciones generales de competencias compartidas:**

- a) Promover y coordinar con los gobiernos regionales, locales e instituciones públicas la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales a su cargo;
- b) Promover, apoyar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas relativas al Sector;
- c) Orientar, aprobar, apoyar y supervisar actividades de información, comunicación, capacitación y asistencia técnica a nivel nacional para la adecuada implementación de las políticas nacionales a su cargo;
- d) Promover, desarrollar y sistematizar estudios e investigaciones, experiencias y,

en general, gestionar el conocimiento para la adecuada y oportuna atención de la problemática social en el ámbito de su competencia;

- e) Promover y apoyar la participación y concertación de la población en la ejecución y vigilancia de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- f) Promover y coordinar con los gobiernos regionales y locales la producción de información estadística oficial desagregada por sexo, área geográfica, etnia, discapacidad y edad, entre otras variables, para hacer visible los problemas de desigualdad de género, generacional y discriminación;
- g) Impulsar el cumplimiento de los compromisos asumidos, tratados, programas y plataformas de acción en el ámbito internacional relativos al Sector;
- h) Apoyar la formulación y desarrollo de programas y proyectos regionales y locales para la implementación de las políticas nacionales a su cargo;
- i) Otras que se establezcan por Ley.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 5.- Base legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP son:

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley N° 26518, Ley del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente y sus modificatorias;
- c) Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes;
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias;
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;
- f) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias;
- g) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias;
- h) Ley N° 28223, Ley sobre los Desplazamientos Internos;
- i) Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y sus modificatorias;
- j) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- k) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias;
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias;
- m) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la

Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar;

- n) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su modificatoria;
- o) Ley N° 30840, Ley que Promueve el Servicio de Facilitación Administrativa Preferente en beneficio de personas en situación especial de vulnerabilidad;
- p) Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población y sus modificatorias;
- q) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico;
- r) Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su modificatoria;
- s) Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales o en Riesgo de Perderlos y sus modificatorias;
- t) Decreto Legislativo N° 1377, Decreto Legislativo que Fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- u) Decreto Legislativo N° 1408, Decreto Legislativo de Fortalecimiento de las Familias y Prevención de la Violencia y su modificatoria;
- v) Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y su modificatoria;
- w) Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales y su modificatoria;
- x) Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género;
- y) Las demás normas que regulen funciones a cargo del MIMP.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

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

### **Artículo 6.- Estructura Orgánica**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de la Mujer.



01.3 Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

01.4 Secretaría General

02. **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

02.1 Comisiones Consultivas.

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 y Presupuesto.

05.2.1 Oficina de Planeamiento.

05.2.2 Oficina de Presupuesto.

05.2.3 Oficina de Modernización Institucional.

05.2.4 Oficina de Inversiones.

05.3 Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.

05.3.1 Oficina de Gestión Descentralizada.

05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas.

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

06.1 Oficina General de Administración.

06.1.1 Oficina de Abastecimiento y Servicios.

06.1.2 Oficina de Tesorería.

06.1.3 Oficina de Contabilidad.

06.1.4 Oficina de Tecnologías de la Información.

06.2 Oficina General de Recursos Humanos.

06.2.1 Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

06.2.2 Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

06.3 Unidades Orgánicas de la Secretaría General.

06.3.1 Oficina de Comunicación.

06.3.2 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

06.3.3 Oficina de Defensa Nacional.

06.3.4 Oficina de Integridad.

06.3.5 Oficina de Cooperación Internacional.

## 07. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Despacho Viceministerial de la Mujer**

07.1 Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación.

07.1.1 Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación.

07.1.2 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres.

07.1.3 Dirección de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres.

07.2 Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género.

07.2.1 Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional.

07.2.2 Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales.

07.3 Dirección General Contra la Violencia de Género.

07.3.1 Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia.

07.3.2 Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios.

### **Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables**

07.4 Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado.

07.4.1 Dirección de Población.

07.4.2 Dirección de Desplazados y Cultura de Paz.

07.4.3 Dirección de Voluntariado.

07.5 Dirección General de la Familia y la Comunidad.

07.5.1 Dirección de Fortalecimiento de las Familias.

07.5.2 Dirección de Personas Adultas Mayores.

07.5.3 Dirección de Sociedades de Beneficencia.

07.6 Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes.

07.6.1 Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes.

07.6.2 Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.

07.6.3 Dirección de Protección Especial.

07.7 Dirección General de Adopciones.

07.7.1 Dirección de Evaluación Integral para la Adopción.

07.7.2 Dirección de Adopción y Post Adopción.

07.7.3 Dirección de Capacitación y Registro de la Información

## 08. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

08.1 Oficinas Desconcentradas.

## 09. **UNIDADES DESCONCENTRADAS**

09.1 Unidades de Protección Especial.

09.2 Unidades de Adopción.

## 10. **PROGRAMAS NACIONALES**

10.1 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF), que depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

10.2 Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (AURORA), que depende del Despacho Viceministerial de la Mujer.

## **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 7.-** Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP los siguientes:

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de la Mujer.

01.3 Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

#### 01.4 Secretaría General

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 8.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo de la/el Ministra/o de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien es la más alta autoridad política responsable de la conducción del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. Es la/el Titular del pliego presupuestal y representa al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

La/el Ministra/o establece los objetivos del Sector, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales a su cargo, en armonía con las disposiciones legales y la Política General del Gobierno. Está a cargo de la conducción de las políticas nacionales y del dictado de lineamientos y directivas en materia de mujer y poblaciones vulnerables.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el/la Presidente/a de la República, en coordinación con el/la Presidente/a del Consejo de Ministros.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 9.- Funciones del Despacho Ministerial**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales, normas, planes y programas a su cargo, en armonía con la Política General del Gobierno;
- b) Conducir el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente, el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, entre otros;
- c) Conducir la rectoría de las áreas de competencia del Sector, la coordinación y articulación con los gobiernos regionales, locales y otros sectores para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales a su cargo;
- d) Conducir las relaciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales a su cargo;
- e) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- f) Representar al sector ante las entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional;
- g) Aprobar los documentos de gestión que le corresponda;
- h) Designar y remover a las/los titulares de los cargos de confianza del MIMP y proponer,

según corresponda, la designación de las/los titulares de los organismos públicos adscritos al MIMP, de acuerdo con la normativa vigente;

- i) Expedir resoluciones ministeriales y refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector a su cargo;
- j) Aprobar y suscribir, cuando corresponda, convenios, en el ámbito de su competencia;
- k) Proponer, hacer seguimiento e impulsar la suscripción de convenios de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda, conforme a la normativa vigente;
- l) Aceptar las donaciones, según corresponda, de acuerdo a Ley;
- m) Velar por la eficaz y eficiente gestión de los recursos asignados al MIMP para el logro de los objetivos y metas institucionales;
- n) Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del MIMP, entre otras, pudiendo delegar en los/las funcionarios/as de su Cartera Ministerial las facultades y atribuciones que no son privativas de su función de Ministra/o de Estado.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 10.- Despacho Viceministerial de la Mujer**

El Despacho Viceministerial de la Mujer está a cargo de la/el Viceministra/o de la Mujer, quien es la autoridad inmediata a la/el Ministra/o de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Le corresponde formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, por encargo y en coordinación con la/el Ministra/o, las políticas nacionales en favor de las mujeres en su diversidad, la dirección de las actividades de los órganos que dependen del Despacho Viceministerial de la Mujer y la supervisión de los programas nacionales, así como, verificar el cumplimiento de los objetivos de los organismos públicos adscritos, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de la Mujer**

Son funciones del Despacho Viceministerial de la Mujer las siguientes:

- a) Formular, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y normas institucionales para la promoción y protección de los derechos de las mujeres en su diversidad;
- b) Supervisar, coordinar y evaluar la implementación de la transversalización del enfoque de género como eje transversal en las políticas nacionales, planes, programas y proyectos del Estado a través de su rectoría intersectorial e intergubernamental, el desarrollo de capacidades y la asesoría técnica al gobierno nacional y a los gobiernos regionales y locales;
- c) Coordinar y supervisar la promoción y protección de los derechos de las mujeres en su diversidad con especial énfasis en:

- c.1) Fortalecimiento de la ciudadanía y autonomía de las mujeres en su diversidad a fin de garantizar sus derechos fundamentales, con independencia de su edad, etnia, condición, entre otras.
- c.2) Promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres en su diversidad.
- c.3) Promoción de la ampliación de la participación de las mujeres en su diversidad en el ámbito público.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes nacionales que promueven la igualdad de oportunidades para las mujeres en su diversidad, en el marco de sus competencias;
- e) Coordinar, supervisar y evaluar a los órganos de línea, programas nacionales, proyectos, órganos desconcentrados y organismos públicos, en su ámbito de competencia, así como articular sus acciones con la finalidad de potenciar sus intervenciones;
- f) Gestionar la obtención permanente de información actualizada que permita diseñar e implementar políticas que reviertan la situación de inequidad de género;
- g) Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar;
- h) Hacer el seguimiento a la prestación de servicios de atención y prevención a las mujeres en su diversidad víctimas de violencia e integrantes del grupo familiar;
- i) Hacer el seguimiento a la atención y recuperación de las víctimas de trata de personas;
- j) Promover el cumplimiento de los compromisos, tratados, programas y plataformas de acción en materia de protección y promoción de los derechos de las mujeres y realizar el seguimiento correspondiente;
- k) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la/el Ministra/o o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables**

El Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables está a cargo de la/el Viceministra/o de Poblaciones Vulnerables, quien es la autoridad inmediata a la/el Ministra/o de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Le corresponde formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, por encargo y en coordinación con la/el Ministra/o, las políticas nacionales a favor de las poblaciones vulnerables, la dirección de las actividades de los órganos del Ministerio y la supervisión de los programas y entidades públicas, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 13.- Funciones del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables las siguientes:

- a) Formular, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales para la promoción y protección de poblaciones vulnerables, en las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales, en los ámbitos nacional, regional y local;
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo y promoción de la Política Nacional de Población, priorizando la migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a las personas desplazadas y migrantes internos;
- c) Coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales que promueven la protección de las poblaciones vulnerables;
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales de protección a las personas con discapacidad;
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de implementación de la política de protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos y de adopción de niñas, niños y adolescentes declarados en estado de desprotección familiar y situación de adopcibilidad;
- g) Supervisar las acciones de fortalecimiento de las familias y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- h) Promover el cumplimiento de los compromisos, tratados, programas y plataformas de acción en materia de población, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, las personas desplazadas y familias; y hacer el seguimiento correspondiente;
- i) Supervisar la gestión del Sistema Nacional de Voluntariado y el Sistema Nacional de Atención Integral de la Niña, Niño y Adolescente, entre otros que se le asigne;
- j) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la/el Ministra/o, o que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 14.- De la Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de la/el Secretaria/o General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP que asiste y asesora a la/el Ministra/o en los sistemas administrativos, pudiendo ejercer atribuciones por delegación expresa, siempre que no sean privativas del cargo de Ministra/o de Estado. Colabora y apoya directamente a la /el Ministra/o y las/los Viceministras/os en las tareas técnico-administrativas. Dirige y supervisa a los órganos de administración interna y tiene a su cargo la gestión administrativa y documentaria.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 15.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Asesorar y asistir a la Alta Dirección en las materias de su competencia;
- b) Actuar como como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo;
- c) Poner en consideración de la/el Ministra/o los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación;
- d) Conducir, coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del MIMP; así como coordinar con los órganos de administración interna para el logro de los objetivos institucionales del MIMP, en el marco de las disposiciones que emiten los entes rectores;
- e) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas expresamente;
- f) Expedir directivas en materia de administración interna para el adecuado funcionamiento de las unidades de organización del MIMP;
- g) Supervisar las acciones de seguimiento y evaluación y las acciones inherentes al proceso de descentralización;
- h) Supervisar la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, las normas de transparencia, acceso a la información pública, incluyendo la actualización permanente del Portal de Transparencia del MIMP;
- i) Efectuar el seguimiento de la respuesta a las solicitudes de información congresales;
- j) Supervisar la administración del registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio;
- k) Supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, en su calidad de órgano responsable de la implementación del Sistema de Control interno;
- l) Supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, cooperación internacional, atención al ciudadano, archivo y gestión documental, y el sistema de control interno, en el marco de la normativa vigente;
- m) Coordinar con los órganos del MIMP, programas nacionales, organismos públicos adscritos, otros organismos de la Administración Pública y del sector privado, los asuntos en materia de su competencia, y en el marco de la normativa vigente;
- n) Velar por la eficaz y eficiente gestión de los recursos asignados al MIMP para el logro de los objetivos y metas institucionales;



- o) Expedir copias certificadas de la documentación que se genere en el Ministerio;
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la/el Ministra/o, o que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **Artículo 16.- Comisiones Consultivas**

- 16.1 El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP tiene dos comisiones consultivas: la Comisión Consultiva en materia de Mujer y la Comisión Consultiva en materia de Poblaciones Vulnerables. Sus funciones son asesorar, analizar y absolver consultas y emitir opinión sobre políticas nacionales, estrategias y planes que la/el Ministra/o someta a su consideración.
- 16.2 Están conformadas por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por resolución suprema y son presididas por la/el Ministra/o de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Se reúnen cada vez que la convoque la/el Ministra/o de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 16.3 El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 17.- Órgano de Control Institucional**

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados mediante la realización de servicios de control [simultáneo y posterior] y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema. Está a cargo de un Jefe.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría 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 el inicio de los servicios de control gubernamental al titular del Ministerio, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- 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 el Ministerio, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, 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 personas que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en el Ministerio, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio, 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;

- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría 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 sujetas a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga el Ministerio;
- 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 17 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 19.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, sus programas nacionales y organismos públicos en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado; se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP].

### **Artículo 20.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del MIMP, programas y organismos públicos adscritos, en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación, fuero militar-policial, y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte;
- b) Formular denuncias, ofrecer y actuar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal;
- c) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión del proceso judicial, administrativo o arbitral en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente;

- d) Informar a el/la Procurador/a General del Estado sobre los asuntos y procesos a su cargo;
- e) Interponer demandas, y reconveniones, solicitar medidas cautelares dentro o fuera de proceso, contestar demandas, conciliar, transigir, desistirse de las acciones judiciales, interponer medios impugnatorios y consentir resoluciones conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento;
- f) Requerir a toda institución pública de los tres niveles de gobierno y entidades privadas la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la adecuada defensa jurídica del MIMP, fundamentando su pedido en cada caso;
- g) Informar periódicamente a el/la Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando información pertinente sobre los procesos en trámite y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría Pública y con conocimiento de la Procuraduría General del Estado;
- h) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- i) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado;
- j) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado;
- k) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado;
- l) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 21.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP los siguientes:

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.3 Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de segundo nivel organizacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, emitiendo opinión en asuntos de carácter jurídico. Dictamina sobre los aspectos legales de las actividades del Ministerio y absuelve las consultas legales que le sean formuladas. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

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

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

- a) Asesorar, informar, absolver consultas y emitir opinión jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos de segundo nivel organizacional que lo requieran en los asuntos vinculados a las competencias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- b) Asesorar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración, cuando lo disponga la Alta Dirección, emitiendo opinión jurídica y visando cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos y cuenten previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente;
- c) Emitir opinión jurídica sobre los recursos administrativos que se resuelven en última instancia administrativa por la/el Ministra/o o autoridad delegada;
- d) Revisar los proyectos de Resolución que la Alta Dirección someta a su consideración;
- e) Formular, evaluar y proponer dispositivos normativos y reglamentarios en el marco de su competencia, en coordinación con los órganos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- f) Sistematizar y concordar los dispositivos legales expedidos por los órganos de la Alta Dirección del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 24.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y, Modernización de la Gestión Pública.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto depende de la Secretaría General y se relaciona funcionalmente con los órganos, programas nacionales y organismos públicos adscritos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, el Centro de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros y los demás organismos vinculados a los sistemas a su cargo.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

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

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

- a) 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;
- b) Proponer y aprobar 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;
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del Ministerio, incluyendo a los programas nacionales, y de los organismos públicos adscritos;
- e) 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 en el Ministerio, incluyendo a los Programas Nacionales y Organismos Públicos adscritos;
- f) 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];
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada [PCA] del Ministerio;
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos al Ministerio, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del Ministerio;
- j) Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- m) Consolidar la información para la sustentación del Proyecto de Presupuesto Anual del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, ante el Congreso de la República;
- n) Conducir la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en

coordinación con los órganos, programas y organismos públicos adscritos al MIMP, según corresponda;

- o) Coordinar con la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada, la formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de las políticas nacionales, programas presupuestales, y planes multisectoriales;
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 26.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

05.2.1 Oficina de Planeamiento.

05.2.2 Oficina de Presupuesto.

05.2.3 Oficina de Modernización Institucional.

05.2.4 Oficina de Inversiones.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 27.- Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento depende de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto y es responsable de conducir el proceso de planeamiento estratégico y coordinar la implementación y aplicación de los principios, normas y procesos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN en el MIMP.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

- a) Formular documentos normativos y orientadores en las materias de su competencia y supervisar su cumplimiento reportando a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- b) Dirigir, formular, realizar el seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos, programas y organismos públicos adscritos al Ministerio, según corresponda;
- c) Asistir metodológicamente y brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas, responsables de la formulación de políticas nacionales, en el marco de las normas emitidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN;

- d) Coordinar con la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas la formulación de indicadores que corresponden a las Políticas Nacionales, los Planes Estratégicos Multisectoriales y los programas presupuestales;
- e) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a los órganos, programas nacionales y organismos públicos adscritos al Ministerio, en el ámbito de su competencia, conforme con la normativa vigente;
- f) Emitir opinión técnica y absolver consultas en la materia de su competencia;
- g) Coordinar con la Oficina de Presupuesto la asistencia metodológica a los órganos y programas del Ministerio en el diseño y rediseño de los Programas Presupuestales (PP), Programas Presupuestales Institucionales (PPI) y Programas Presupuestales orientados a Resultados (PpoR);
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 29.- Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y es responsable de conducir el proceso presupuestario y de coordinar la implementación y aplicación de los principios, normas y procesos del Sistema Nacional de Presupuesto Público en el MIMP.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

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



operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso;

- f) Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario;
- g) Proporcionar información de la ejecución presupuestaria, para su publicación en la página web del Ministerio;
- h) Realizar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestaria del Ministerio de conformidad con la normativa vigente; asimismo, participar en la Información Financiera y Presupuestal del Cierre Contable;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 31.- Oficina de Modernización Institucional**

La Oficina de Modernización Institucional depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y es responsable de asesorar y apoyar a los órganos y programas nacionales del Ministerio en la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como de coordinar la implementación y aplicación de los principios, normas y procesos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el MIMP.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Modernización Institucional**

Son funciones de la Oficina de Modernización Institucional las siguientes:

- a) Asesorar a los órganos, programas nacionales y organismos públicos adscritos al Ministerio en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- c) Coordinar, promover y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos [TUPA] conforme las disposiciones normativas de la materia;
- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;

- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- f) Identificar, apoyar proyectos para la innovación e implementar las oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia;
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 33.- Oficina de Inversiones**

La Oficina de Inversiones depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y es responsable de la Programación Multianual del ciclo de inversión en el MIMP y del seguimiento a la ejecución de las inversiones, así como de los proyectos de inversión considerados, en el marco de los principios, normas y procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Inversiones las siguientes:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- c) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con las políticas nacionales sectoriales a cargo del MIMP;
- f) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de corresponder;
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el seguimiento de la ejecución de las inversiones, que incluye la información actualizada del estado situacional de los activos generados,

de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

- h) Registrar a las Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 35.- Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada**

La Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada es el órgano responsable de establecer los procesos de registro, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y planes estratégicos multisectoriales de competencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, así como de promover la gestión descentralizada en los gobiernos regionales y locales, con la finalidad que las políticas y planes estratégicos multisectoriales a cargo del MIMP se implementen con un enfoque territorial.

La Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada depende de la Secretaría General. Coordina y articula la participación de los órganos, programas nacionales y organismos públicos adscritos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP y demás organismos de los tres niveles de gobierno, en los procesos de descentralización y de seguimiento y evaluación de la gestión de las políticas del Ministerio.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada**

Son funciones de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada las siguientes:

- a) Proponer y/o aprobar, según corresponda, documentos normativos y orientadores para implementar el sistema de información, seguimiento y evaluación y gestión del conocimiento de políticas nacionales, planes estratégicos multisectoriales y programas presupuestales del Ministerio, así como supervisar el proceso de su implementación;
- b) Dirigir el diseño de indicadores y estándares para la medición de las dimensiones del desempeño de las políticas nacionales y diferentes intervenciones a cargo de los órganos, organismos públicos adscritos y programas nacionales, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los órganos involucrados;
- c) Proponer estrategias de articulación con los gobiernos regionales y locales para la implementación o adecuación de las políticas nacionales, en favor de las mujeres en su diversidad y poblaciones vulnerables, en coordinación con los órganos que conducen dichas políticas nacionales; así como efectuar el seguimiento y evaluación a dichas políticas;

- d) Dirigir y coordinar con los órganos, programas y organismos públicos adscritos, la gestión de la información y generación de estadística del Sector, estableciendo los procedimientos, herramientas y protocolos correspondientes;
- e) Asesorar a la Secretaría General en asuntos vinculados a la descentralización efectiva para la implementación de las políticas nacionales y temáticas a cargo del Ministerio;
- f) Conducir la programación y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Asistencia Técnica del Ministerio dirigida a las instancias del gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales y sociedad civil, y emitir informes sobre su formulación y evaluación, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales del Ministerio;
- g) Coordinar el proceso de transferencia de funciones y servicios a los gobiernos regionales y locales conforme a ley, asimismo, emitir opinión en asuntos relacionados a la temática en mención;
- h) Conducir y promover la realización de estudios y mediciones de línea de base, así como evaluaciones de las intervenciones del Ministerio;
- i) Dirigir y coordinar las actividades de articulación territorial que se desarrollen en el ámbito de los gobiernos regionales y locales;
- j) Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 37.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada las siguientes:

05.3.1 Oficina de Gestión Descentralizada.

05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 38.- Oficina de Gestión Descentralizada**

La Oficina de Gestión Descentralizada depende de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada y es responsable de conducir las acciones necesarias para promover la gestión descentralizada de las funciones y servicios transferidos a los gobiernos regionales y locales, así como para implementar las políticas nacionales, planes y programas a cargo del MIMP con un enfoque territorial. Asimismo, Conduce el Programa Anual de Capacitación y Asistencia Técnica.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Gestión Descentralizada**

Son funciones de la Oficina de Gestión Descentralizada las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar la capacitación y la asistencia técnica del MIMP en base a las prioridades de las políticas de mujer y poblaciones vulnerables a través del Programa Anual de Capacitación y Asistencia Técnica del Sector dirigido a los/as servidores/as del gobierno nacional, los gobiernos regionales, gobiernos locales y sociedad civil, en el marco de la normativa vigente;
- b) Formular y proponer en coordinación con los órganos y programas nacionales el Plan Anual Sectorial de Transferencias, de acuerdo con la normativa vigente;
- c) Formular documentos normativos y orientadores para institucionalizar la articulación territorial de los programas y proyectos en materia de mujer y poblaciones vulnerables; así como conducir la articulación con los gobiernos regionales y locales en el marco de sus competencias;
- d) Promover e implementar evaluaciones respecto de las experiencias de intervención en gestión descentralizada de las políticas, planes y programas nacionales del MIMP a favor de mujeres y poblaciones vulnerables;
- e) Formular los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la implementación o adecuación de las políticas nacionales de competencia del MIMP en los gobiernos regionales y locales con enfoque territorial y descentralizado, en coordinación con los órganos, organismos públicos adscritos y programas nacionales del MIMP;
- f) Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a fin de promover la descentralización efectiva para el desarrollo;
- g) Proponer modelos de provisión de bienes y servicios orientados al ciudadano en el marco de la implementación de las políticas nacionales del MIMP en los gobiernos regional y local, en coordinación con los órganos vinculados;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación y Asistencia Técnica del Ministerio y del Plan Anual Sectorial de Transferencias;
- i) Proponer lineamientos, instrumentos y metodologías para fortalecer la participación y concertación de la población en programas y proyectos con enfoque territorial;
- j) Conducir el proceso de efectivización de transferencia de las funciones y servicios de competencia del Ministerio a los gobiernos regionales y locales, según corresponda;
- k) Emitir opinión técnica y absolver consultas en las materias de su competencia;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 40.- Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas**

La Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas depende de la Oficina General de Monitoreo,

Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada y es responsable de conducir las acciones para el seguimiento y evaluación de las políticas nacionales que conduce el MIMP y en las que participa sectorialmente; así como de los planes estratégicos multisectoriales, programas presupuestales y proyectos relacionados a su competencia. Asimismo, Conduce las estadísticas correspondientes al MIMP.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas**

Son funciones de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas las siguientes:

- a) Formular documentos normativos u orientadores para implementar el sistema de información, seguimiento y evaluación a las políticas nacionales, a los planes estratégicos multisectoriales y a los programas presupuestales en coordinación con la Oficina de Planeamiento; así como, para la gestión del conocimiento en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional del Ministerio;
- b) Formular, en coordinación con los órganos de línea y la Oficina de Planeamiento, los indicadores y estándares del desempeño para el seguimiento y evaluación de las políticas nacionales, planes estratégicos multisectoriales y programas presupuestales;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas nacionales, los planes estratégicos multisectoriales y los programas presupuestales, en coordinación con los órganos de línea, así como conducir las acciones para la implementación de recomendaciones producto de dichas acciones;
- d) Orientar, supervisar y asesorar en la implementación de los procesos, metodologías y herramientas para la implementación del sistema de información, seguimiento, evaluación, gestión de evidencias y del conocimiento en el Ministerio;
- e) Generar, consolidar y evaluar la calidad de la información que generen los órganos, organismos públicos adscritos y programas nacionales del Ministerio, para la producción estadística y cartográfica;
- f) Gestionar el Laboratorio de Innovación del Ministerio, a fin de promover el diseño y mejoramiento de las intervenciones basadas en evidencias rigurosas, costo efectivas y escalables;
- g) Generar, organizar y gestionar la información estadística y cartográfica del Ministerio de conformidad con lo establecido por el Sistema Estadístico Nacional;
- h) Coordinar y articular los observatorios y otros espacios de producción de conocimiento a cargo de los órganos del Ministerio, a fin de producir, integrar y transferir el nuevo conocimiento;
- i) Conducir y coordinar con las entidades competentes la implementación de censos y encuestas vinculadas a las temáticas del sector, así como la administración y organización de los registros administrativos sectoriales, en coordinación con los órganos, programas nacionales, y organismos públicos del Sector;
- j) Emitir opinión, absolver consultas y brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio en las materias de su competencia;

- k) Gestionar y validar el registro integral nominal de personas y entidades vinculadas a las intervenciones del Ministerio, así como establecer las coordinaciones con las demás entidades, para su mejora y utilización en la toma de decisiones;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 42.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP los siguientes:

- 06.1 Oficina General de Administración.
- 06.2 Oficina General de Recursos Humanos.
- 06.3 Unidades Orgánicas de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 43.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de gestionar los recursos financieros, de abastecimiento y el control de los bienes patrimoniales, para asegurar una gestión eficaz y eficiente en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

La Oficina General de Administración depende de la Secretaría General y mantiene relaciones funcionales con los órganos, programas nacionales y organismos públicos adscritos al MIMP, las Direcciones Generales de Abastecimiento, de Contabilidad Pública y del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y demás organismos vinculados al ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 44.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y la gestión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad

y Tesorería; así como las acciones relativas al control patrimonial y tecnologías de la información y comunicaciones;

- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia; así como, proponer el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio;
- 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 y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- 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 y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Ministerio, 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) Coordinar y supervisar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación;
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- o) Facilitar, evaluar y emitir opinión en los expedientes de donaciones nacionales, en el marco de sus competencias;
- p) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para efectuar las cobranzas coactivas que correspondan al Ministerio de acuerdo a Ley;
- q) Elaborar y proponer a la Alta Dirección lineamientos y procedimientos que optimicen las funciones de recepción, registro, custodia, conservación, control y entrega de bienes adquiridos, donados o adjudicados al Ministerio para su distribución con fines sociales;
- r) Supervisar las acciones de fiscalización conforme a las normas aplicables;



- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 45.- 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 y Servicios.
- 06.1.2 Oficina de Tesorería.
- 06.1.3 Oficina de Contabilidad.
- 06.1.4 Oficina de Tecnologías de la Información.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 46.- Oficina de Abastecimiento y Servicios**

La Oficina de Abastecimiento y Servicios depende de la Oficina General de Administración y es responsable de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento en el MIMP, de conformidad con la normativa que regula el ente rector.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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 del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución y supervisión de los mismos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- g) Procurar el saneamiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad;

- h) Administrar, controlar y ejecutar las acciones de control patrimonial de la entidad;
- i) Efectuar el inventario físico de bienes, así como supervisar la existencia, estado y condición de utilización de los mismos;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP].

#### **Artículo 48.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería depende de la Oficina General de Administración y es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en el MIMP, conforme a las normas y procedimientos del ente rector.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h) 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;

- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
- k) Administrar, controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo, autorizado para la sede central del MIMP de acuerdo a la normativa vigente;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 50.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad depende de la Oficina General de Administración y es responsable de efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad y elaborar los estados financieros, los estados presupuestarios y la información complementaria, con sujeción a los principios, procesos y normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- 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) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos [SIAF-RP];
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de la/el Titular de la

entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;

- j) Ejecutar el control previo a las rendiciones y a la liquidación de los fondos otorgados al personal del ministerio, así como los fondos entregados a otras entidades con cargo a rendir cuenta, en el marco de la normativa vigente;
- k) Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas del MIMP, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarios según corresponda;
- l) Practicar arqueo a los fondos y valores del MIMP de acuerdo a normativa vigente;
- m) Realizar el registro y control de los inventarios de existencia y bienes patrimoniales del Ministerio, así como el registro y presentación de libros auxiliares;
- n) Elaborar y presentar la Declaración de Adquisiciones de Bienes y Servicios - COA, el Registro de Compras y el Registro de Ventas e Ingresos - Programa de Libros Electrónicos - PLE, de acuerdo con el Cronograma de Obligaciones Mensuales del ejercicio vigente, aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria [SUNAT];
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 52.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información depende de la Oficina General de Administración y es responsable de planificar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información y de dirigir, coordinar y supervisar la utilización de las herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación [TIC] en el MIMP, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales en materia de Informática y Gobierno Digital.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y participar en la ejecución del Plan de Gobierno Digital del MIMP; promoviendo e implementando las mejores prácticas para la gestión de tecnologías de la información;
- b) Formular, proponer e implementar documentos normativos en tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar su cumplimiento para la mejora continua de los procesos TIC;
- c) Implementar las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros;

- d) Realizar el análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de los sistemas de información;
- e) Asesorar, proponer y gestionar los proyectos de Gobierno Digital y/o de tecnologías de la información y comunicación propias, y de corresponder, supervisar el cumplimiento de los requisitos y estándares institucionales en la materia competente por parte de terceros;
- f) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de soporte a los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios digitales del MIMP;
- g) Formular documentos normativos y orientadores en materia de tecnologías de la información y comunicación para los órganos, programas y proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda;
- h) Conducir y coordinar el desarrollo, integración y estandarización de los recursos informáticos del MIMP para los órganos, programas y proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
- i) Conducir y supervisar la ejecución de la estrategia TIC para brindar mayores y mejores servicios digitales a la ciudadanía y a la gestión interna, integrando información de las demás entidades del sector público, haciendo un uso intensivo de las tecnologías de la información;
- j) Promover la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos; administrar el Portal Web, Portal de Transparencia Estándar e Intranet del MIMP de acuerdo con la normativa;
- k) Emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia;
- l) Brindar soporte técnico a las/los usuarias/os de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de las unidades de organización del MIMP;
- m) Formular, proponer, ejecutar y evaluar convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad a nivel institucional, sectorial e intersectorial;
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración o que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 54.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano responsable de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de la política del servicio civil y los procesos que forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa de la materia, para contribuir al cumplimiento de la misión y logros de los objetivos y visión institucional.

La Oficina General de Recursos Humanos depende de la Secretaría General y mantiene relaciones funcionales con los órganos y programas nacionales del MIMP, con el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y demás organismos vinculados al ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:

- a) Dirigir políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Conducir la gestión de los recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades de personal en congruencia con los objetivos de la entidad;
- c) Dirigir el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad [CPE], según corresponda;
- d) Conducir 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;
- e) Conducir la gestión de las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad;
- f) Dirigir 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;
- g) Supervisar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba;
- h) Conducir la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Supervisar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo;
- j) Supervisar en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles [RNSSC], las declaraciones juradas y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- l) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad;
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;

- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 56.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos las siguientes:

06.2.1 Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

06.2.2 Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 57.- Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano depende de la Oficina General de Recursos Humanos y es responsable de implementar y ejecutar los procesos de los subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, y la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el MIMP.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano las siguientes:

- a) Diseñar y formular documentos normativos y orientadores u otros documentos de gestión vinculados a los subsistemas de su competencia; y evaluar su correcta implementación;
- b) Brindar asistencia técnica a los órganos y a los programas nacionales que dependen del MIMP, en las materias de su competencia;
- c) Emitir opinión técnica y absolver consultas en las materias de su competencia;
- d) Implementar y supervisar los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, y comunicación interna;
- e) Implementar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, progresión en la carrera, relaciones laborales individuales y colectivas, y el de inducción;
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 59.- Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

La Oficina de Procesos Técnicos de Personal depende de la Oficina General de Recursos Humanos y es responsable de implementar y ejecutar los procesos de los subsistemas de la Gestión de Organización del Trabajo y su Distribución, de la Gestión del Empleo y de Gestión de la Compensación, en el MIMP.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

Son funciones de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal las siguientes:

- a) Implementar y supervisar los procesos de selección, vinculación y periodo de prueba; así como los procesos de administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento y desvinculación;
- b) Implementar y supervisar los procesos de Diseño de Puestos y Administración de Puestos, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal, o el Cuadro de Puestos de la Entidad [CPE], u otros instrumentos de gestión, según corresponda;
- c) Administrar las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, incentivos laborales, contraprestaciones, pensiones y estipendios, del personal activo y cesante del MIMP y realizar las demás funciones que se deriven de este proceso en el marco de la política de remuneraciones del Estado;
- d) Administrar y mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público [AIRHSP] del Ministerio de Economía y Finanzas y el T-Registro;
- e) Supervisar la existencia o no de servidoras/es civiles en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- f) Brindar asistencia técnica a los órganos y a los programas nacionales que dependen del MIMP, en las materias de su competencia;
- g) Emitir opinión técnica y absolver consultas en las materias de su competencia;
- h) Formular documentos normativos y orientadores u otros documentos de gestión vinculados a los subsistemas de su competencia;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 61.- Unidades orgánicas de la Secretaría General**

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

06.3.1 Oficina de Comunicación.

06.3.2 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

06.3.3 Oficina de Defensa Nacional.

06.3.4 Oficina de Integridad.



### 06.3.5 Oficina de Cooperación Internacional.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 62.- Oficina de Comunicación**

La Oficina de Comunicación depende de la Secretaría General y es responsable de asesorar y apoyar a los órganos del MIMP en el diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación y relaciones públicas.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP].

#### **Artículo 63.- Funciones de la Oficina de Comunicación**

Son funciones de la Oficina de Comunicación las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Estratégica y el Plan de Estrategia Publicitaria del MIMP, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección, los órganos de línea y los órganos de administración interna correspondientes;
- b) Recepcionar, revisar y emitir opinión sobre propuestas de planes y estrategias publicitarias de los órganos y programas del MIMP;
- c) Ejecutar y evaluar las acciones de comunicación social en materias de competencia del MIMP; así como supervisar y validar las de sus programas nacionales y organismos públicos adscritos;
- d) Establecer y gestionar las relaciones públicas con los medios de comunicación y los grupos de interés con los que se relaciona el MIMP;
- e) Promover y coordinar con los programas nacionales y los organismos públicos adscritos el análisis y seguimiento de la opinión pública con relación a las intervenciones del MIMP, e informar a la Alta Dirección;
- f) Producir contenidos e información periodística, materiales audiovisuales para su difusión en las diferentes plataformas digitales y todo tipo de material comunicacional del MIMP;
- g) Gestionar estratégicamente la información y el posicionamiento del MIMP, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de la política sectorial;
- h) Asesorar en el adecuado manejo de la comunicación ante potenciales escenarios de riesgo de crisis interna o externa y establecer estrategias de respuesta ante situaciones que afecten al MIMP;
- i) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales del MIMP, así como dirigir las actividades protocolares del MIMP;
- j) Diseñar y supervisar el uso adecuado del logotipo institucional, así como formular y proponer documentos normativos y orientadores en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen en el MIMP;

- l) Emitir opinión técnica relacionada con el ámbito de su competencia;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 64.- Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano**

La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano depende de la Secretaría General y conduce el proceso de gestión documentaria y de archivo. Asimismo, orienta a la ciudadanía sobre los procedimientos y servicios que en exclusividad ofrece el MIMP.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano**

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano las siguientes:

- a) Conducir las actividades de orientación y atención a los/las ciudadanos/as que demandan los servicios que brinda el Ministerio;
- b) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión para la atención a el/la ciudadano/a;
- c) Conducir, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario de la Sede Central, y los servicios de archivo central, mensajería, atención a el/la ciudadano/a y el centro de documentación, proporcionando información y orientación en el marco de la normativa vigente;
- d) Coordinar con las instituciones públicas y privadas el intercambio y/o donación de publicaciones para el CENDOC, así como recopilar y difundir la información de material especializado en los temas de competencia del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- e) Gestionar y coordinar con las unidades orgánicas el certificado del Depósito Legal Digital en la Plataforma del Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos [SIPAD] de la Biblioteca Nacional;
- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente; así como brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario;
- g) Coordinar y supervisar las actividades de las/los fedatarias/os del Ministerio, así como expedir copias fedateadas de la documentación remitida y de los documentos que custodie en el archivo;
- h) Realizar el seguimiento y supervisión al contenido de la plataforma del libro de reclamaciones y coordinar con los órganos competentes la implementación de medidas correctivas para la mejora de la atención a la ciudadanía;
- i) Recibir las denuncias que correspondan al Sector y remitirlas a la Secretaría General para su derivación a las áreas competentes;

- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 66.- Oficina de Defensa Nacional**

La Oficina de Defensa Nacional depende de la Secretaría General y es responsable de asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres.

Se relaciona funcionalmente con el Ministerio de Defensa, el Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, y el Instituto Nacional de Defensa Civil.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Defensa Nacional**

Son funciones de la Oficina de Defensa Nacional las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional, así como en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión, seguimiento, evaluación y mejora en materia de gestión de riesgo de desastres asociada a fenómenos naturales, así como, de la gestión de la continuidad operativa, Defensa y Seguridad nacional;
- b) Proponer la inclusión en los planes del MIMP acciones en materia de seguridad, defensa nacional, gestión del riesgo de desastres y gestión de la continuidad operativa, según las disposiciones que emite el ente rector;
- c) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con los órganos competentes del MIMP, la realización de jornadas de capacitación y asistencia técnica en seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres;
- d) Diseñar los Planes de Movilización y Desmovilización, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos y otros órganos competentes, y supervisar la correcta implementación de los mismos;
- e) Planear, coordinar, desarrollar y supervisar acciones para el fortalecimiento de la identidad y defensa nacional, la cultura de seguridad en las instalaciones de trabajo del MIMP y la gestión del riesgo de desastres, en coordinación con los órganos competentes del MIMP;
- f) Planear, conducir, coordinar la ejecución y evaluar la atención de la población vulnerable afectada por situaciones de emergencias y desastres a nivel nacional, en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
- g) Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Sectorial del MIMP;
- h) Formular documentos normativos y orientadores en materia de su competencia, así como supervisar su cumplimiento; y emitir opinión técnica;

- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 68.- Oficina de Integridad**

La Oficina de Integridad depende de la Secretaría General y es responsable de ejecutar, dirigir y coordinar la ejecución de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción en el Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como evaluar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción e impulsar el control interno en la entidad.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Integridad**

Son funciones de la Oficina de Integridad:

- a) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y trasladar a la Secretaría Técnica de Apoyo a las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del MIMP, para la precalificación de las presuntas faltas disciplinarias, así como disponer de la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
- b) Proponer los objetivos y acciones en el marco de la Política y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como realizar su seguimiento y evaluación;
- c) Formular e implementar mecanismos, estrategias e indicadores para fortalecer la ética, integridad, transparencia, neutralidad política, prevención y lucha contra la corrupción y los riesgos inherentes a posibles actos de corrupción en el sector, así como supervisar el cumplimiento de la normativa en la materia de su competencia;
- d) Promover una cultura de valores e integridad pública que regule la actuación de las/los servidoras/es civiles en el sector;
- e) Desarrollar e implementar mecanismos para el fortalecimiento de la ética y transparencia para la prevención y lucha contra la corrupción, así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia;
- f) Diseñar estrategias, metodologías y procesos para identificar riesgos de corrupción;
- g) Promover y realizar el seguimiento a la implementación de Sistema de Control Interno en el sector;
- h) Realizar el seguimiento a la Implementación de recomendaciones y levantamiento de observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República;
- i) Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el sector;
- j) Realizar visitas inopinadas y supervisar la implementación de medidas que coadyuven a

la prevención y lucha contra la corrupción en los órganos, organismos públicos adscritos y programas nacionales del Ministerio;

- k) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio;
- l) Promover y coordinar acciones que permitan mejorar los estándares de transparencia;
- m) Evaluar la información que difundan los medios de comunicación, relacionada con la existencia de hechos irregulares en el sector en el ámbito de sus funciones, y de ser el caso, iniciar las actuaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- n) Realizar el seguimiento y requerimiento, de corresponder, para la presentación y reporte de la Declaración Jurada de Intereses de las/los servidoras/es civiles del Ministerio;
- o) Formular dispositivos legales y documentos normativos u orientadores, en el marco de sus competencias;
- p) Capacitar, asesorar y brindar asistencia técnica en las materias de su competencia;
- q) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia;
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 70.- Oficina de Cooperación Internacional**

La Oficina de Cooperación Internacional depende de la Secretaría General y es la responsable de conducir, canalizar y coordinar la oferta y demanda del MIMP con las diferentes fuentes cooperantes y organismos internacionales y, con el sector privado en el marco de la responsabilidad social empresarial para la captación de recursos no reembolsables y de cooperación técnica internacional.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 71.- Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional**

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional las siguientes:

- a) Identificar, priorizar y proponer la oferta y demanda de los órganos y programas nacionales del Ministerio, a fin de canalizarla ante los organismos de cooperación internacional;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y actividades del sector suscritos por el Ministerio con la cooperación internacional;
- c) Brindar asistencia técnica y absolver consultas a los órganos del Ministerio en la formulación de programas, proyectos y actividades, a fin de obtener los recursos provenientes de la cooperación internacional;
- d) Gestionar, coordinar, evaluar y difundir acciones relacionadas a otras modalidades de cooperación internacional;

- e) Promover la participación del Ministerio en el ámbito internacional, dar seguimiento y elevar recomendaciones sobre los compromisos y obligaciones internacionales en las materias del sector;
- f) Promover y gestionar alianzas estratégicas con el sector privado, en el marco de la responsabilidad social empresarial, a fin de desarrollar intervenciones conjuntas en las materias del sector;
- g) Gestionar y hacer seguimiento de las donaciones provenientes del exterior para el Ministerio;
- h) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 72.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP los siguientes:

#### **Despacho Viceministerial de la Mujer**

- 07.1 Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación.
- 07.2 Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género.
- 07.3 Dirección General Contra la Violencia de Género.

#### **Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables**

- 07.4 Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado.
- 07.5 Dirección General de la Familia y la Comunidad.
- 07.6 Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 07.7 Dirección General de Adopciones.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 73.- Funciones de los Órganos de Línea**

Son los órganos técnico-normativos responsables de proponer, promover, supervisar, realizar el seguimiento y evaluar la implementación de políticas nacionales a cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP en coordinación con otras entidades del sector público; así como de ejercer las funciones sustantivas asignadas conforme a la normativa

vigente desde la perspectiva de género, interseccionalidad, ciclo de vida, discapacidad y otras que sean aplicables a las actividades del Sector, contribuyendo a la generación de indicadores e información que permitan medir los resultados de las intervenciones, considerando dichas perspectivas. Los órganos técnico-normativos dependen de los correspondientes despachos viceministeriales, y mantienen relaciones funcionales con los órganos, programas nacionales y organismos públicos adscritos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, así como con otras entidades públicas y privadas vinculadas al ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 74.- Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación**

La Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación depende del Despacho Viceministerial de la Mujer y es el órgano de línea encargado de la conducción de la Política Nacional de Igualdad de Género; y, en ese marco promueve los derechos civiles, económicos, sociales y políticos.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación**

Son funciones de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación las siguientes:

- a) Formular, planear, ejecutar y dirigir la Política Nacional de Igualdad de Género, en el marco de las políticas de Estado y los objetivos de desarrollo nacional, encaminadas a reducir las brechas entre hombres y mujeres en su diversidad, especialmente de aquellas que viven en la pobreza y sufren mayor desigualdad y discriminación;
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento y resultados de la Política Nacional de Igualdad de Género a nivel nacional en el marco del proceso de descentralización y en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales, la asistencia técnica y el fortalecimiento de capacidades, así como para el otorgamiento y ejercicio de derechos en el ámbito de su competencia;
- d) Brindar asesoría técnica especializada en materia de normas y la Política Nacional de Igualdad de Género;
- e) Promover y supervisar el cambio de patrones socioculturales discriminatorios en la población, así como los derechos de las mujeres en su diversidad con énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, con independencia de su edad, etnia y condición; así como promover el desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres en su diversidad, y la ampliación de su participación en el ámbito público;
- f) Formular las estrategias para la promoción y protección de los derechos de la mujer en su diversidad en las instancias internacionales y en los sistemas de integración;
- g) Coordinar, articular y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Cuidado con enfoque de género en cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad de Género;
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de la Mujer o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 76.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación las siguientes:

07.1.1 Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación.

07.1.2 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres.

07.1.3 Dirección de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 77.- Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación**

La Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación depende de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación; y, es responsable de diseñar, formular y coordinar la implementación, el seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Igualdad de Género; en coordinación con los órganos del MIMP y las demás entidades públicas en el ámbito de sus competencias.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 78.- Funciones de la Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación**

Son funciones de la Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento de la Política Nacional de Igualdad de Género, en el marco de las políticas de Estado y los objetivos de desarrollo nacional, encaminados a reducir las brechas entre hombres y mujeres, especialmente de aquellas que viven en la pobreza y sufren mayor desigualdad y discriminación;
- b) Formular normas con rango de Ley, dispositivos legales y documentos normativos y orientadores en materia de Igualdad de Género;
- c) Coordinar y articular con las entidades públicas y privadas la formulación e implementación de las políticas, planes estratégicos multisectoriales y otros instrumentos referidos a la Política Nacional de Igualdad de Género, así como para realizar su seguimiento y evaluación;
- d) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil la implementación de espacios de articulación para la formulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Igualdad de Género;
- f) Evaluar permanentemente los indicadores principales de igualdad de género;



- g) Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de igualdad de género, en coordinación con la academia y otras entidades del sector público, sector privado y la sociedad civil;
- h) Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión del Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género y otros bajo su competencia;
- i) Promover e implementar mecanismos interinstitucionales necesarios para la implementación de la Política Nacional de Igualdad de Género;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 79.- Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres**

La Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres depende de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación; y, es responsable de formular, coordinar, implementar y realizar el seguimiento a las normas, estrategias y acciones que promuevan los cambios de los patrones socioculturales y los derechos civiles, políticos y sociales de las mujeres en su diversidad.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 80.- Funciones de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres**

Son funciones de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento de las políticas nacionales en materia de protección y promoción de los derechos de las mujeres en su diversidad, en el marco de las políticas de Estado y los objetivos del desarrollo nacional;
- b) Promover los derechos de las mujeres en su diversidad, con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición;
- c) Promover el desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres en su diversidad, y la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público;
- d) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas en materia de derechos de las mujeres en su diversidad;
- e) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas a nivel nacional sobre los aspectos técnicos de su competencia;
- f) Formular propuestas para la creación, modificación o derogación de normas en el ámbito de su competencia;

- g) Sistematizar y difundir las normas legales nacionales e internacionales sobre los derechos de las mujeres en su diversidad;
- h) Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de derechos civiles, políticos y sociales de las mujeres en su diversidad, en coordinación con la academia y otras entidades del sector público, sector privado y la sociedad civil;
- i) Diseñar, implementar, realizar el seguimiento y evaluar las acciones de promoción y protección de los derechos civiles, políticos y sociales de las mujeres en su diversidad;
- j) Difundir los derechos de las mujeres en su diversidad a través de actividades de información, educación y comunicación;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 81.- Dirección de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres**

La Dirección de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres depende de la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación; y, es responsable de formular, coordinar, implementar y realizar el seguimiento a las normas, estrategias, acciones y compromisos del Estado en materia de promoción y protección de los derechos económicos, laborales y sindicales de las mujeres en su diversidad; así como del desarrollo de su autonomía económica.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 82.- Funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres**

Son funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Autonomía Económica de las Mujeres las siguientes:

- a) Formular, implementar, realizar el seguimiento y evaluar las normas, políticas, estrategias y programas vinculados a la promoción, protección de los derechos económicos y fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres en su diversidad;
- b) Promover la formulación de programas y proyectos para el impulso y gestión de cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales para la autonomía económica de las mujeres en su diversidad;
- c) Implementar estrategias para la promoción y protección de los derechos económicos y fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres en su diversidad, en las instancias nacionales, internacionales y en los sistemas de integración;
- d) Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones para la promoción y protección de los derechos económicos y fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres en su diversidad, en coordinación con la academia, las otras entidades públicas, y el sector privado;

- e) Coordinar y articular con diversos niveles de gobierno para incorporar en sus normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos acciones dirigidas a mejorar los derechos económicos de las mujeres en su diversidad, con énfasis en el acceso a los recursos productivos, financieros y tecnológicos; así como para el fortalecimiento de sus capacidades en la materia;
- f) Coordinar con entidades privadas planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar los derechos económicos de las mujeres en su diversidad, con énfasis en el acceso a los recursos productivos, financieros y tecnológicos, así como para el fortalecimiento de sus capacidades en la materia;
- g) Formular lineamientos técnicos, metodologías, proyectos y programas para la promoción, protección de los derechos económicos y autonomía económica de las mujeres en su diversidad, en el ámbito de su competencia;
- h) Brindar asesoría técnica y/o emitir opinión especializada en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar, brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a las acciones destinadas a la implementación del sistema nacional de cuidado con enfoque de género, en cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional de Igualdad de Género;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 83.- Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género**

La Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género depende del Despacho Viceministerial de la Mujer y es el órgano de línea y autoridad encargada de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la transversalización del enfoque de género en el diseño y gestión de las políticas nacionales, planes, programas, proyectos, provisión de bienes y servicios de las entidades públicas. Asimismo, tiene a su cargo la promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones públicas y privadas.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 84.- Funciones de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género**

Son funciones de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales para la transversalización del enfoque de género en el marco del proceso de descentralización y en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación y transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos, bienes y servicios de los sectores, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y locales;
- c) Supervisar el servicio de asistencia técnica que se brinda a las entidades públicas o privadas y mecanismos para la igualdad de género en el ámbito de su competencia;

- d) Establecer lineamientos para las acciones de coordinación, prestación de asistencia técnica, y promoción del desarrollo de capacidades en los sectores, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y locales para la incorporación del enfoque de género en sus políticas, planes, programas y proyectos, instrumentos, bienes y servicios;
- e) Promover la articulación de los objetivos y acciones de las distintas entidades de los sectores, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y locales para la incorporación del enfoque de género;
- f) Proponer o aprobar, según corresponda, normas con rango de Ley, dispositivos legales, documentos normativos y orientadores para la incorporación del enfoque de género en los sectores, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y locales;
- g) Proponer al Despacho Viceministerial la aprobación de informes anuales sobre los avances en la incorporación del enfoque de género en los sectores, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y locales;
- h) Emitir opinión técnica especializada y absolver consultas sobre la incorporación del enfoque de género en las políticas nacionales, planes, programas y proyectos instrumentos, bienes y servicios de los sectores, organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y locales;
- i) Identificar líneas de intervención relacionadas con el ámbito de su competencia susceptibles de ser financiadas con la cooperación internacional, estableciendo las coordinaciones institucionales que fueren del caso para que ésta se efectivice;
- j) Solicitar a los sectores y organismos constitucionales autónomos información sobre las políticas, planes, programas, bienes y servicios a su cargo;
- k) Promover la participación de la sociedad civil para la incorporación del enfoque de género en las políticas nacionales, planes, programas, proyectos, bienes y servicios de las entidades públicas y privadas;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de la Mujer o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 85.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género las siguientes:

07.2.1 Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional.

07.2.2 Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 86.- Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional**

La Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional depende de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género y es responsable de promover y diseñar estrategias para la transversalización del enfoque de género en la gestión institucional, políticas nacionales, planes, programas, proyectos, bienes y servicios de los sectores y organismos constitucionalmente autónomos. Asimismo, tiene a su cargo la realización del seguimiento y evaluación de la implementación de la transversalización del enfoque de género en las entidades públicas y privadas.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional**

Son funciones de la Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento de las políticas nacionales, estrategias, mecanismos y acciones para la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos, bienes y servicios de los sectores y organismos constitucionales autónomos, y para la evaluación de los avances y resultados de dicha incorporación;
- b) Diseñar metodologías y lineamientos técnicos que permitan la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos, bienes y servicios de los sectores y organismos constitucionales autónomos;
- c) Formular normas con rango de Ley, dispositivos legales, documentos normativos y orientadores, y otros instrumentos para la transversalización del enfoque de género en el ámbito de su competencia;
- d) Promover y conducir el proceso de formulación de planes de acción para la incorporación del enfoque de género en el ámbito de su competencia;
- e) Formular y sistematizar estadísticas, estudios u otra información relacionada con el ámbito de su competencia;
- f) Disponer orientaciones para la ejecución de acciones en la coordinación, la prestación de asistencia técnica, y la promoción del fortalecimiento de capacidades para la incorporación del enfoque de género en la gestión institucional de los sectores, organismos constitucionales autónomos y otras entidades del nivel nacional;
- g) Emitir informes anuales sobre los avances para la incorporación del enfoque de género en el ámbito de su competencia;
- h) Informar y sensibilizar a los sectores y organismos constitucionales autónomos sobre la necesidad de incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, bienes y servicios a su cargo;
- i) Coordinar, brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los sectores y organismos constitucionales autónomos para la formulación, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con enfoque de género;

- j) Diseñar planes de capacitación y asistencia técnica que definan estándares y metodologías para el desarrollo de capacidades de los y las responsables de incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos, bienes y servicios de los sectores y organismos constitucionales autónomos;
- k) Promover la participación de la sociedad civil para la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, bienes y servicios de los sectores y organismos constitucionales autónomos;
- l) Coordinar con los sectores y organismos constitucionales autónomos, procesos de formación y especialización destinados a fortalecer las capacidades para la incorporación del enfoque de género;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 88.- Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales**

La Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales depende de la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género y es responsable de dirigir, coordinar y desarrollar la asistencia técnica y el desarrollo de la capacitación para la implementación de la transversalización del enfoque de género en la gestión institucional, políticas nacionales, planes, programas, proyectos, bienes y servicios en los niveles de gobierno regional y local. Asimismo, tiene a su cargo la promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las entidades públicas y privadas.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 89.- Funciones de la Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales**

Son funciones de la Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, estrategias, mecanismos y acciones para la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos, bienes y servicios de los gobiernos regionales y locales, y para la evaluación de los avances y resultados de dicha incorporación;
- b) Elaborar metodologías y lineamientos técnicos que permitan la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos, instrumentos, bienes y servicios de los gobiernos regionales y locales;
- c) Formular normas con rango de Ley, dispositivos legales, documentos normativos y orientadores, y otros instrumentos para la transversalización del enfoque de género en el ámbito de su competencia;
- d) Promover y conducir el proceso de formulación de planes de acción para la incorporación del enfoque de género en el ámbito de su competencia;

- e) Formular y sistematizar estadísticas, estudios u otra información relacionada con el ámbito de su competencia;
- f) Emitir informes anuales sobre los avances en la incorporación del enfoque de género en el ámbito de su competencia;
- g) Informar y sensibilizar a los gobiernos regionales y locales sobre la necesidad de incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos, bienes y servicios a su cargo;
- h) Solicitar a los gobiernos regionales y locales información sobre las políticas, planes, programas, proyectos instrumentos, bienes y servicios a su cargo;
- i) Coordinar, brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los gobiernos regionales y locales para la formulación, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, bienes y servicios con enfoque de género;
- j) Diseñar planes de capacitación y asistencia técnica que definan estándares y metodologías para el desarrollo de capacidades de los y las responsables de incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, bienes y servicios de los gobiernos regionales y locales;
- k) Promover la participación de la sociedad civil para la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos, bienes y servicios de los gobiernos regionales y locales;
- l) Coordinar con los gobiernos regionales y locales procesos de formación y especialización destinados a fortalecer las capacidades para la incorporación del enfoque de género;
- m) Efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, bienes y servicios con enfoque de género en los gobiernos regionales y locales;
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 90.- Dirección General Contra la Violencia de Género**

La Dirección General Contra la Violencia de Género depende del Despacho Viceministerial de la Mujer, y es el órgano de línea encargado de dirigir, coordinar, articular, supervisar, efectuar seguimiento y evaluar las políticas nacionales, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en sus diferentes manifestaciones [violencia física, psicológica, sexual o económica] que se produce en las relaciones interpersonales, la familia, la comunidad y/o el Estado, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar. Asimismo, tiene a su cargo las funciones asignadas al Centro de Altos Estudios contra la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 91.- Funciones de la Dirección General Contra la Violencia de Género**

Son funciones de la Dirección General Contra la Violencia de Género las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales en relación con la prevención, atención y erradicación de la violencia de género a nivel nacional en el marco del proceso de descentralización y en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, según corresponda, las políticas nacionales, programas nacionales y presupuestales, proyectos y servicios para la prevención, protección, atención y recuperación de víctimas de violencia basada en género, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar;
- c) Proponer o aprobar según corresponda, normas con rango de Ley, dispositivos legales, documentos normativos, orientadores y otros instrumentos para la implementación de políticas nacionales, planes, programas, proyectos y servicios para la prevención, protección, atención y recuperación de víctimas de violencia de género; la asistencia técnica y el fortalecimiento de capacidades;
- d) Promover estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de violencia contra las mujeres en su diversidad e integrantes del grupo familiar, y violencia de género;
- e) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- f) Proponer normas, lineamientos y medidas para la atención y recuperación de víctimas de violencia de género, así como supervisar los servicios públicos y privados orientados a la prevención, protección, atención y recuperación de víctimas de violencia de género;
- g) Identificar líneas de intervención relacionadas con el ámbito de su competencia susceptibles de ser financiadas con la cooperación internacional, estableciendo las coordinaciones institucionales que fueran del caso para que ésta se efectivice;
- h) Coordinar el cumplimiento de sus funciones con las otras Direcciones Generales pertenecientes al ámbito del Despacho Viceministerial de la Mujer, y demás dependencias del Sector en lo que corresponda;
- i) Conducir el seguimiento y evaluación al funcionamiento y cumplimiento de objetivos del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar, en el marco de sus competencias;
- j) Ejercer la función de Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel [CMAN] y del Grupo de Trabajo Nacional [GTN] del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar; así como la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Observatorio Nacional de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, según la normativa vigente;
- k) Proponer, aprobar, conducir y evaluar según corresponda, normas técnicas complementarias e instrumentos de gestión para el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar, con especial énfasis en las Instancias Regionales, Provinciales y Distritales de Concertación de acuerdo con la normativa vigente;



- l) Promover la intervención articulada y multidisciplinaria, a través de un sistema integral continuo de especialización y perfeccionamiento para el funcionariado público en el rol que les compete en la lucha integral frente a la violencia de género;
- m) Proponer o aprobar, según corresponda, instrumentos de planificación y gestión para la implementación y el funcionamiento del Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar;
- n) Coordinar y articular con entidades del sector público y privado para coadyuvar a la implementación de las políticas nacionales, planes, programas, proyectos y servicios, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar;
- o) Promover la participación de la sociedad civil en la implementación de planes, programas y proyectos, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
- p) Hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Centro de Altos Estudios contra la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y el Observatorio Nacional de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar;
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de la Mujer o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 92.- Unidades orgánicas de la Dirección General Contra la Violencia de Género**

Son unidades orgánicas de la Dirección General Contra la Violencia de Género las siguientes:

07.3.1 Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia.

07.3.2 Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 93.- Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia**

La Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia depende de la Dirección General Contra la Violencia de Género y es responsable de formular, coordinar la implementación, supervisión, realizar seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en sus diferentes manifestaciones, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar. Asimismo, tiene a su cargo el Observatorio Nacional de la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 94.- Funciones de la Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia**

Son funciones de la Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia las siguientes:

- a) Formular normas con rango de Ley, dispositivos legales, políticas, planes, programas nacionales y presupuestales, proyectos, y mecanismos de incentivos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar;
- b) Conducir el proceso de formulación de los planes nacionales y otros instrumentos de política pública en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, servicios, protocolos, intervenciones e incentivos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
- d) Elaborar instrumentos de gestión para promover el funcionamiento adecuado y el logro de objetivos del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar; así como, su seguimiento y evaluación;
- e) Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar;
- f) Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión de planes y otros instrumentos de gestión en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
- g) Administrar el Observatorio Nacional de la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar;
- h) Formular lineamientos, normas y medidas para la atención y recuperación de víctimas de violencia de género;
- i) Coordinar intersectorial, intergubernamental e interinstitucionalmente la implementación de las políticas, planes, programas nacionales y presupuestales, y proyectos, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar;
- j) Brindar soporte a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) y al Grupo de Trabajo Nacional (GTN) del Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar; así como a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Observatorio Nacional de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, según la normativa vigente;
- k) Fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y locales como responsables del funcionamiento de las Instancias Regionales, Provinciales y Distritales de Concertación y, Observatorios Regionales de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar creadas conforme a la normativa vigente;
- l) Diseñar, formular y evaluar el cumplimiento a los instrumentos, estándares o certificaciones a entidades públicas y privadas en la inclusión, participación o promoción de mecanismos para prevenir y erradicar la violencia basada en género;

- m) Promover la difusión de los tratados e instrumentos internacionales que garantizan una vida libre de violencia y la incorporación de las recomendaciones de los comités u órganos respectivos en el sistema jurídico nacional y en las políticas nacionales;
- n) Promover la participación de la sociedad civil en la formulación de instrumentos de política pública para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General Contra la Violencia de Género o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 95.- Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios**

La Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios depende de la Dirección General Contra la Violencia de Género y es responsable de promover, definir estándares de calidad y brindar asistencia técnica para la implementación de estrategias y servicios orientados a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, con énfasis en la mejora de la calidad de servicios públicos y privados, a nivel nacional, regional y local.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 96.- Funciones de la Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios**

Son funciones de la Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios las siguientes:

- a) Formular documentos normativos y orientadores para el diseño, funcionamiento, gestión, supervisión, seguimiento y evaluación de los servicios públicos y privados de atención a las víctimas de la violencia de género;
- b) Promover mecanismos de concertación y participación de la sociedad civil para la formulación, implementación y supervisión de los servicios contra la violencia de género;
- c) Supervisar los servicios públicos y privados orientados a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el ámbito nacional;
- d) Formular estándares de calidad para los servicios públicos y privados de atención a las víctimas de la violencia de género;
- e) Brindar asistencia técnica, acompañamiento y capacitación en el ámbito nacional a operadores/as del sistema de administración de justicia; así como a operadores/as y responsables de otros servicios públicos y privados que atienden a personas afectadas por violencia de género;
- f) Coordinar y brindar asistencia técnica a las entidades públicas de nivel nacional y gobiernos regionales y locales en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de sus políticas y planes contra la violencia de género;
- g) Realizar el seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar [SNEJ];

- h) Sistematizar y coordinar la producción de información estadística de los servicios de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género para la toma de decisiones;
- i) Administrar el Centro de Altos Estudios contra la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar;
- j) Promover y coordinar el diseño de los contenidos temáticos y estrategias de formación continua sobre la lucha integral contra la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y coordinar su implementación con centros y escuelas de educación superior públicos y privados;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General contra la Violencia de Género o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 97.- Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado**

La Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables, y es el órgano de línea encargado de conducir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Población, priorizando a la población vulnerable, en específico, a las/los desplazadas/os internos y migrantes internos forzados; así como, conducir el Sistema Nacional de Voluntariado.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 98.- Funciones de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado**

Son funciones de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos para el diseño, formulación, promoción, implementación y evaluación de las políticas de población, con énfasis en poblaciones vulnerables;
- b) Impulsar las políticas de población y su implementación articulada y descentralizada al desarrollo territorial, a fin de contribuir a la protección de las poblaciones vulnerables;
- c) Promover el tema de población a nivel sectorial, regional y local, brindando la asistencia técnica necesaria para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades en los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales; así como, la capacitación en el manejo de instrumentos metodológicos para la gestión de la Política Nacional de Población;
- d) Promover estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de población, personas desplazadas y migrantes internos forzados, y voluntariado, en coordinación con el ámbito académico, sector público, sector privado y la sociedad civil;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de población, desarrollo y voluntariado;
- f) Coordinar y concertar intra e intersectorialmente y con la sociedad civil la formulación de planes y estrategias vinculadas a los temas de población, desarrollo y voluntariado;

- g) Proponer al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables la celebración de convenios y acuerdos con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de población, personas desplazadas y migrantes internos, y voluntariado;
- h) Promover la formulación de programas y proyectos para la gestión de cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales en el área de su competencia conforme a la normativa vigente;
- i) Asesorar a las entidades que comprenden el Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, al sector público, a los gobiernos regionales y gobiernos locales para la incorporación de la dimensión poblacional en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y en la planificación de sus intervenciones;
- j) Formular, proponer, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y programas vinculados a la prevención, protección y atención a la población desplazada interna;
- k) Formular, proponer, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y programas vinculados a la protección y atención a la población migrante interna voluntaria o forzada;
- l) Formular, proponer, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, planes y programas vinculados a la reparación de la población desplazada, en el marco de las políticas de reparación integral del Estado;
- m) Proponer e implementar políticas, normas y programas de prevención orientadas a la disminución de expresiones de violencia en la familia y comunidad y la promoción del conocimiento y ejercicio de derechos, en el marco de sus competencias;
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 99.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado las siguientes:

07.4.1 Dirección de Población.

07.4.2 Dirección de Desplazados y Cultura de Paz.

07.4.3 Dirección de Voluntariado.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 100.- Dirección de Población**

La Dirección de Población depende de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado y es responsable de conducir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Población; así como, la promoción del tema

poblacional a nivel nacional, regional y local, con énfasis en poblaciones vulnerables incluyendo a los migrantes internos.

[Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 101.- Funciones de la Dirección de Población**

Son funciones de la Dirección de Población las siguientes:

- a) Formular, implementar y efectuar el seguimiento, y evaluación de la Política Nacional de Población en los tres niveles de Gobierno;
- b) Proponer los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de la política nacional de población, con énfasis en poblaciones vulnerables;
- c) Impulsar las políticas de población y su implementación articulada y descentralizada al desarrollo territorial;
- d) Efectuar el fortalecimiento de capacidades en materia de población con el fin de que los sectores, gobiernos regionales y locales, incluyan en sus políticas y planificación del desarrollo, la dimensión poblacional;
- e) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales para la gestión de la política regional de población;
- f) Promover el tema de población a nivel sectorial, regional y local;
- g) Promover y desarrollar estudios, investigaciones y sistematizaciones en el tema de población, en coordinación con el ámbito académico, sectores público y privado y la sociedad civil;
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de población;
- i) Proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales;
- j) Promover la formulación de programas y proyectos para la gestión de la cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales en el área de su competencia;
- k) Brindar asistencia técnica a las entidades que comprenden el Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, Sector Público, gobiernos regionales y gobiernos locales, para la incorporación de la dimensión poblacional en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y en la planificación de sus intervenciones;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 102.- Dirección de Desplazados y Cultura de Paz**

La Dirección de Desplazados y Cultura de Paz depende de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado y es responsable de formular, coordinar la implementación, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos para la prevención, protección y atención multisectorial a la población desplazada; así como para la promoción de una cultura de paz y la prevención de la violencia, en la población desplazada y su entorno.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 103.- Funciones de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz**

Son funciones de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz las siguientes:

- a) Formular, proponer, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, planes y programas orientados a garantizar la prevención, protección y atención multisectorial y la ayuda humanitaria a la población desplazada y migrante interna voluntaria o forzada;
- b) Coordinar la atención y protección a la persona o grupos poblacionales en condición de desplazado o migrante interno voluntario o forzado, en procura del reconocimiento y cumplimiento de sus derechos;
- c) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas y programas de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante, democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia;
- d) Formular, proponer, realizar el seguimiento y evaluar, las políticas, estrategias, planes y programas vinculados a la reparación de la población desplazada interna en el marco programático de la política y acción del Estado, en materia de reparaciones integrales, paz y desarrollo;
- e) Constituir y mantener actualizado el Registro Único de Desplazados Internos;
- f) Promover, coordinar, dirigir y supervisar la formación, el desarrollo de capacidades y brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales para la prevención orientada a la disminución de expresiones de violencia en la familia y comunidad;
- g) Desarrollar estudios e investigaciones que permitan diseñar políticas para los migrantes voluntarios y forzados, desplazados y poblaciones vulnerables;
- h) Coordinar y concertar intersectorialmente y con la sociedad civil, la formulación de planes y estrategias vinculadas a los temas de su competencia;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 104.- Dirección de Voluntariado**

La Dirección de Voluntariado depende de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado y es responsable de promover, facilitar y reconocer la gestión del voluntariado a

nivel nacional y, en particular, para la mejora de la calidad de vida de las poblaciones vulnerables, así como de dirigir, coordinar la implementación, realizar el seguimiento y evaluar el Sistema Nacional de Voluntariado.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Voluntariado**

Son funciones de la Dirección de Voluntariado las siguientes:

- a) Formular, proponer, supervisar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, normas y procedimientos para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Voluntariado (SINAVOL), en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- b) Determinar los mecanismos y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades públicas, privadas y sociedad civil que realizan el servicio de voluntariado;
- c) Implementar y administrar el registro actualizado de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que realizan acciones de voluntariado y elaborar información relevante actualizada y oportuna;
- d) Brindar información y asesoramiento a organizaciones y personas jurídicas o naturales sobre aspectos generales del Voluntariado y de la inscripción en el Registro;
- e) Promover y coordinar el apoyo de organizaciones nacionales y de la cooperación internacional al servicio del voluntariado;
- f) Brindar capacitación y asesoramiento técnico a los gobiernos regionales y locales receptores de las funciones y competencias transferidas;
- g) Promover, coordinar y concertar el reconocimiento y facilitación del Estado a las acciones de voluntariado en el nivel institucional, individual y académico, en beneficio de las poblaciones en situación de vulnerabilidad;
- h) Realizar acciones de información, asesoramiento y capacitación a los voluntarios;
- i) Promover la participación de diferentes actores públicos y privados, a nivel intergubernamental en la identificación de prioridades y el desarrollo de acciones en materia de voluntariado;
- j) Promover, difundir y apoyar campañas de difusión, reconocimiento de valores y prácticas de voluntariado;
- k) Proponer y administrar incentivos orientados a promover y desarrollar el voluntariado;
- l) Coordinar y concertar con las organizaciones que promueven el voluntariado la orientación y demanda de acciones de voluntariado;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]



**Artículo 106.- Dirección General de la Familia y la Comunidad**

La Dirección General de la Familia y la Comunidad depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y es el órgano de línea encargado de diseñar, promover, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas nacionales, planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de las familias, la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, así como para la adecuada atención de la población por las Sociedades de Beneficencia.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 107.- Funciones de la Dirección General de la Familia y la Comunidad**

Son funciones de la Dirección General de la Familia y la Comunidad las siguientes:

- a) Proponer normas con rango de ley u otros dispositivos legales, políticas, planes estratégicos, programas y lineamientos orientados a la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, el fortalecimiento de las familias y la adecuada gestión de las Sociedades de Beneficencia;
- b) Promover la igualdad de oportunidades de todas/os los miembros de la familia, desde un enfoque de igualdad de género, así como el derecho de toda persona a vivir dentro de una familia;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos referidos a las materias de su competencia;
- d) Promover estrategias que permitan contribuir a la conciliación de la vida familiar y el trabajo;
- e) Conducir la Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores;
- f) Actuar como segunda y última instancia en el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de la normativa en materia de personas adultas mayores y de las normas que regulan los Juegos de Loterías y similares;
- g) Prestar asesoría y asistencia técnica a las direcciones de línea para la formulación de propuestas normativas y normas internas en los temas de su competencia;
- h) Supervisar las actividades de las direcciones de línea que conforman la Dirección General;
- i) Coordinar y/o integrar espacios de articulación sobre temas vinculados al fortalecimiento de familias y otras materias de su competencia;
- j) Promover servicios institucionales de cuidado diurno infantil en los centros de trabajo de las instituciones públicas y privadas;
- k) Desarrollar y/o promover el desarrollo de capacidades de funcionarios/as y técnicos/as de los diferentes niveles de gobierno para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 108.- Unidades orgánicas de la Dirección General de la Familia y la Comunidad**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de la Familia y la Comunidad las siguientes:

07.5.1 Dirección de Fortalecimiento de las Familias.

07.5.2 Dirección de Personas Adultas Mayores.

07.5.3 Dirección de Sociedades de Beneficencia.

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 109.- Dirección de Fortalecimiento de las Familias**

La Dirección de Fortalecimiento de las Familias depende de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, y es responsable de formular, coordinar, efectuar el seguimiento, evaluar y supervisar la implementación de normas, lineamientos, estrategias, políticas, programas, proyectos y servicios para el fortalecimiento de las familias y la prevención de la violencia.

[Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 110.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias**

Son funciones de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias las siguientes:

- a) Proponer lineamientos, dispositivos legales y formular normas internas vinculadas al fortalecimiento de las familias;
- b) Promover la igualdad de oportunidades de todos los miembros de la familia y la garantía en el ejercicio de derechos, en el respeto de sus diferencias, poniendo particular atención en las mujeres, los niños, niñas y adolescentes, las personas con discapacidad y las personas adultas mayores;
- c) Promover relaciones igualitarias, inclusivas, y libres de violencia entre las y los integrantes de las familias con pertinencia intercultural y demás formas de organización familiar, con respeto irrestricto a los derechos humanos; y la corresponsabilidad familiar en las tareas de cuidado y el trabajo doméstico;
- d) Impulsar estrategias y acciones dirigidas a conciliar la vida familiar con la vida laboral en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los gobiernos regionales y locales;
- e) Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normativa y de la implementación de programas, proyectos, servicios e intervenciones para el fortalecimiento de las familias, a nivel nacional, regional y local;
- f) Contribuir al diseño de programas, proyectos y servicios para el fortalecimiento de las familias;
- g) Promover la articulación y coordinación con los sectores del Estado, gobiernos regionales,

gobiernos locales, instituciones públicas e instituciones privadas, para la implementación de políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de las familias;

- h) Promover estudios e investigaciones sobre fortalecimiento de las familias;
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación a entidades públicas y privadas que desarrollan intervenciones y acciones para el beneficio de las y los integrantes de las familias;
- j) Desarrollar capacidades de los/as operadores/as sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores/as públicos/as e instituciones privadas para el fortalecimiento de las familias;
- k) Diseñar e implementar acciones de información, educación y comunicación orientadas al fortalecimiento de las familias;
- l) Brindar asesoría en las materias de su competencia;
- m) Coordinar intersectorialmente para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Promover comportamientos de crianza positivos, y acciones orientadas a fortalecer las competencias parentales y el bienestar familiar;
- o) Promover la implementación y supervisar el funcionamiento de lactarios institucionales en los centros de trabajo públicos y privados, a nivel nacional, y evaluar la información obtenida, a fin de administrar y actualizar la base de datos correspondiente;
- p) Administrar el Observatorio Nacional de las Familias;
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de la Familia y la Comunidad o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 111.- Dirección de Personas Adultas Mayores**

La Dirección de Personas Adultas Mayores depende de la Dirección General de la Familia y la Comunidad y es responsable de formular, coordinar la implementación, realizar el seguimiento y evaluar la Política Nacional de Personas Adultas Mayores. Asimismo, tiene a su cargo la supervisión, acreditación, sanción, el dictado de medidas de protección temporal y el seguimiento a la implementación de acciones para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

[Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Personas Adultas Mayores**

Son funciones de la Dirección de Personas Adultas Mayores las siguientes:

- a) Proponer lineamientos, dispositivos legales, planes, programas, proyectos y normas internas en temas de personas adultas mayores, especialmente en aquellos sectores de la población que sufren discriminación o desprotección social;

- b) Promover los derechos de las personas adultas mayores, en concordancia con la política nacional, la normativa nacional y los acuerdos internacionales;
- c) Promover la articulación y coordinación con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales, así como con los demás sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales, instituciones públicas y privadas, para la implementación de políticas, planes y programas orientados a las personas adultas mayores;
- d) Promover, participar e integrar espacios para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores a nivel nacional, regional y local;
- e) Diseñar, formular, coordinar y articular la implementación de la Política Nacional de Personas Adultas Mayores; así como supervisar, realizar su seguimiento y evaluación en el ámbito nacional, regional y local;
- f) Brindar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos regionales, locales y a las organizaciones de personas adultas mayores en las materias de su competencia;
- g) Promover la creación e implementación de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores [CIAM] en los gobiernos locales;
- h) Promover el buen trato a personas adultas mayores;
- i) Promover investigaciones que se constituyan en insumo para la formulación de políticas, programas, proyectos y evidencias para los servicios a implementar, relacionados a las personas adultas mayores;
- jj) Diseñar e implementar acciones de información, educación y comunicación en la temática de personas adultas mayores;
- k) Supervisar el cumplimiento de la normativa orientada a la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- l) Acreditar a los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, públicos y privados;
- m) Registrar y acreditar a las organizaciones de personas adultas mayores de representatividad nacional;
- n) Supervisar a los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores y a los Centros de Atención Temporal para Personas Adultas Mayores públicos y privados;
- o) Coordinar con la Dirección de Sociedades de Beneficencia la fiscalización a los Centros de Atención para personas adultas mayores;
- p) Resolver en primera instancia el procedimiento sancionador por incumplimiento de la normativa en materia de personas adultas mayores;
- q) Dictar medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia a favor de las personas adultas mayores en situación de riesgo;
- r) Administrar y actualizar el Registro Nacional de organizaciones de personas adultas mayores y el Registro de instituciones que desarrollan programas, proyectos y otras

actividades, a favor de las personas adultas mayores en su jurisdicción, recabando dicha información de los gobiernos regionales y locales;

- s) Promover el reconocimiento de las personas adultas mayores, entidades públicas, entidades privadas u otros actores que hayan destacado por su trabajo y actividades dirigidas a este grupo poblacional;
- t) Promover la participación y organización de las personas adultas mayores a nivel nacional;
- u) Proponer lineamientos y promover la creación de servicios diferenciados, continuos, integrales, integrados considerando las necesidades de las personas adultas mayores en temas de prevención, atención integral y protección de las personas adultas mayores;
- v) Implementar y administrar el Registro de Infractores y Sanciones por incumplimiento a la normativa vigente;
- w) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de la Familia y la Comunidad o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 113.- Dirección de Sociedades de Beneficencia**

La Dirección de Sociedades de Beneficencia depende de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, y es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos en la gestión de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de asegurar la promoción y creación de servicios de protección a favor de la población vulnerable. Asimismo, es responsable de la fiscalización de los Centros de Atención para las Personas Adultas Mayores, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

[Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 114.- Funciones de la Dirección de Sociedades de Beneficencia**

Son funciones de la Dirección de Sociedades de Beneficencia las siguientes:

- a) Formular normas con rango de ley u otros dispositivos legales, documentos normativos y orientadores para la gestión, mecanismos de integridad y lucha contra la corrupción, transparencia, recursos humanos, entre otros que resulten necesarios para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia, y supervisar su cumplimiento;
- b) Establecer los lineamientos para la designación de los miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia;
- c) Formular dispositivos legales, documentos normativos y orientadores para la autorización, organización, certificación, acreditación, registro, supervisión y fiscalización de los juegos de lotería y similares de las Sociedades de Beneficencia; así como para la sanción de los operadores cuando corresponda;
- d) Brindar asistencia técnica y capacitación a los miembros de directorio y trabajadores de las Sociedades de Beneficencia, así como a otras entidades públicas del gobierno nacional, regional, local y entidades privadas en temas de su competencia;

- e) Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de las Sociedades de Beneficencia;
- f) Coordinar con las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, instituciones privadas, acciones de articulación y coordinación y estrategias para la creación, ampliación y mejora de los servicios de protección social a cargo de las Sociedades de Beneficencia;
- g) Promover investigaciones y/o encuestas nacionales sobre la situación de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional;
- h) Promover de manera continua la mejora en la gestión de las Sociedades de Beneficencia;
- i) Promover la creación, ampliación y mejora de los servicios de protección social a cargo de las Sociedades de Beneficencia;
- j) Implementar y gestionar la plataforma de información para el seguimiento de las actividades de protección social, comerciales y administrativas de las Sociedades de Beneficencia;
- k) Registrar, fiscalizar y sancionar a los operadores de juegos de lotería y similares a nivel nacional;
- l) Formular los lineamientos para la recepción, distribución y supervisión del 1% de la renta bruta que generen los juegos de lotería y similares que deben ser transferidos al MIMP de acuerdo con la normativa vigente;
- m) Hacer el seguimiento al pago de los porcentajes de la renta bruta que generen los juegos de lotería o similares, que deben ser usados en la implementación de servicios de protección social organizados directamente por las Sociedades de Beneficencia o a través de los contratos de asociación en participación;
- n) Formular lineamientos para la ejecución de las actividades comerciales que realizan las Sociedades de Beneficencia para la generación de recursos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social;
- o) Fiscalizar a los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, en coordinación con la Dirección de Personas Adultas Mayores, el Ministerio Público, la Policía Nacional y los gobiernos regionales y locales;
- p) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de creación de Sociedades de Beneficencia que se sometan a su consideración;
- q) Emitir opinión técnica para la autorización de las Sociedades de Beneficencia para la organización de juegos de loterías y similares, en el marco de la normativa que la rige;
- r) Emitir opinión técnica respecto a los actos de disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia;
- s) Emitir el informe técnico que sustente la fusión por absorción de una Sociedad de Beneficencia por otra;
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de la Familia y la Comunidad o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 115.- Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes**

La Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y es el órgano de línea encargado de proponer, dirigir, articular, implementar, supervisar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, normas, programas y proyectos en niñez y adolescencia para contribuir a su bienestar y desarrollo integral; priorizando a las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, o que se encuentren en situación de discriminación, violencia o vulnerabilidad. Tiene a su cargo la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia y conduce el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente en representación del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP. Asimismo, ejerce la función de Autoridad Central en materia de sustracción internacional de menores de edad.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 116.- Funciones de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes**

Son funciones de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar en representación del MIMP, el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente, de conformidad con lo señalado en el Código de los Niños y Adolescentes y demás normas vigentes referidas a niñez y adolescencia;
- b) Proponer al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables normas con rango de Ley, dispositivos legales, políticas nacionales, planes, documentos normativos u orientadores, en el marco de su competencia, orientados a la promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Coordinar, proponer, supervisar y evaluar la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en concordancia con la legislación nacional y los convenios internacionales vigentes;
- d) Ejercer la función de Autoridad Central para el cumplimiento de la Convención de La Haya respecto a los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores de Edad;
- e) Dirigir, realizar el seguimiento y evaluar la implementación de la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia, sus planes y programas; así como coordinar con las entidades del gobierno nacional, regional y local, con las instituciones y organismos internacionales y con los espacios de articulación para fortalecer el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente, en concordancia con la legislación nacional y los convenios internacionales vigentes;
- f) Coordinar y fortalecer los procesos de difusión, vigilancia y cumplimiento de la normativa relativa al ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con los sectores vinculados;
- g) Promover y generar planes, programas y proyectos para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes, y favorecer el desarrollo integral de la niñez y adolescencia;
- h) Sistematizar las experiencias y buenas prácticas orientadas al desarrollo integral, protección y promoción de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, a nivel nacional;

- i) Coordinar con la Oficina de Comunicación la difusión de información relevante y generada en las acciones de la Dirección General referentes al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes y las acciones de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- j) Coordinar y ser parte de espacios de articulación sobre temas vinculados a niñez y adolescencia;
- k) Coordinar al interior del sector con las diferentes Direcciones y Programas Nacionales vinculados a niñez y adolescencia la formulación e implementación de las políticas nacionales;
- l) Actuar como segunda instancia en los procedimientos administrativos referidos al registro de organismos privados y comunales que desarrollen programas y acciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes;
- m) Actuar como segunda instancia en la acreditación y renovación de la acreditación de los Centros de Acogida Residencial de niñas, niños y adolescentes, públicos y privados;
- n) Conducir la fase sancionadora en el procedimiento sancionador a los Centros de Acogida Residencial;
- o) Actuar como segunda instancia en el procedimiento de acreditación de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente;
- p) Actuar como segunda instancia en el procedimiento por desprotección familiar;
- q) Proponer o aprobar, según corresponda, dispositivos legales, documentos normativos, orientadores, entre otros instrumentos que regulen el funcionamiento de las Unidades de Protección Especial, los Centros de Acogida Residencial, y los Servicios de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente;
- r) Diseñar y supervisar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados en el ámbito de su competencia, así como la producción de las estadísticas correspondientes;
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

**Artículo 117.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

07.6.1 Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes.

07.6.2 Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.

07.6.3 Dirección de Protección Especial.

[Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]



**Artículo 118.- Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes**

La Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes depende de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes y es responsable de formular, coordinar la implementación, realizar el seguimiento y evaluar la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia. Asimismo, articula las intervenciones de las problemáticas en trata de personas y explotación sexual de niñas, niños y adolescentes. Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y sus protocolos facultativos. Además, es responsable de acreditar y supervisar a los Centros de Acogida Residencial.

[Texto según el artículo 122 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 119.- Funciones de la Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes**

Son funciones de la Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- a) Coordinar la formulación de la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia;
- b) Implementar y coordinar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y lineamientos de la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia;
- c) Realizar el seguimiento y evaluar la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en coordinación con la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas;
- d) Elaborar informes periódicos sobre la situación de los compromisos internacionales;
- e) Vigilar el cumplimiento del Estado Peruano de las convenciones, protocolos y otros compromisos internacionales en materia de niñas, niños y adolescentes;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas en materia de niñez y adolescencia;
- g) Apoyar a la gestión del Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes;
- h) Realizar el seguimiento de la inversión en la infancia y la adolescencia que realiza el Estado a nivel nacional;
- i) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales para que incorporen instrumentos, mecanismos y estrategias de gestión en el marco de la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia;
- j) Promover la asignación de recursos para la implementación de las políticas sobre niñez y adolescencia;
- k) Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las políticas sobre trata, trabajo forzoso, explotación sexual infantil y del adolescente en el marco de sus competencias;
- l) Formular documentos normativos y orientadores que regulen los estándares de calidad para el funcionamiento de los Centros de Acogida Residencial y de las entidades públicas, privadas y de gestión mixta que ejecutan programas y acciones dirigidos a la niña, niño y adolescente;
- m) Supervisar los Centros de Acogida Residencial y el cumplimiento de los estándares de calidad para la atención a niñas, niños y adolescentes; y la normativa aplicable;

- n) Supervisar el funcionamiento de las entidades públicas, privadas y de gestión mixta que ejecutan programas y acciones dirigidos a las niñas, niños y adolescentes;
- o) Registrar a las entidades privadas y de gestión mixta que prestan servicios de atención integral a la niña, niño y al adolescente, o que ejecutan programas y acciones dirigidos a su favor, actuando como primera instancia en el procedimiento de registro;
- p) Acreditar y renovar la acreditación a los Centros de Acogida Residencial de niñas, niños y adolescentes, públicos y privados, actuando como primera instancia en este procedimiento;
- q) Actuar como órgano instructor en el procedimiento sancionador de los Centros de Acogida Residencial;
- r) Formular normas complementarias o modificatorias relacionadas a la Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia;
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 123 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 120.- Dirección de Sistemas Locales y Defensorías**

La Dirección de Sistemas Locales y Defensorías depende de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes y es responsable de promover, conducir, acreditar, normar, coordinar y supervisar el servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente a nivel nacional, así como capacitar a sus integrantes para que brinden un servicio de calidad. Asimismo, promueve el desarrollo de los Sistemas de Protección Local en el marco de la Política Nacional para la Niñez y Adolescencia y del Sistema de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente; la participación y el derecho al juego de niñas, niños y adolescentes, y coordina la implementación de las políticas orientadas a garantizar una vida libre de violencia hacia las niñas, niños y adolescente.

[Texto según el artículo 124 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 121.- Funciones de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías**

Son funciones de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías las siguientes:

- a) Ejercer la función de Autoridad Central del Servicio de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente a nivel nacional y como tal, promover, conducir, acreditar, normar, coordinar y supervisar dicho servicio;
- b) Formular documentos normativos y orientadores que regulen una intervención de calidad en las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente;
- c) Promover la articulación de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente entre estas y con otras instituciones u organizaciones vinculadas al ejercicio de derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- d) Asesorar y capacitar a las/los integrantes de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente; así como certificar a los/las integrantes que han aprobado el curso de formación y cumplen el perfil;

- e) Supervisar al servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente;
- f) Desarrollar y gestionar un sistema de información sobre el servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente;
- g) Acreditar a las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, actuando como primera instancia en este procedimiento;
- h) Coordinar con los gobiernos locales y asesorarlos en el diseño e implementación de políticas locales para el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de diferentes instrumentos de gestión, en el marco de las políticas nacionales y regionales sobre la materia;
- i) Realizar estudios, investigaciones, encuestas o sistematizaciones sobre la situación de los servicios prestados por las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente;
- j) Proponer y coordinar la implementación de políticas públicas orientadas a garantizar una vida libre de violencia hacia niñas, niños y adolescentes;
- k) Formular e implementar estrategias lúdicas y de protección de niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo, en zonas alejadas del país o en situaciones de emergencia, para su protección integral;
- l) Promover, prestar asistencia técnica y supervisar a los gobiernos locales en la implementación del servicio juguetes, como espacio lúdico amigable, seguro y adaptado a las necesidades de las niñas, niños y adolescentes; como parte de la intervención de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente [DEMUNA];
- m) Promover el derecho a la participación, de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito local;
- n) Brindar asistencia técnica a las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente para su funcionamiento con estándares de calidad y para su desempeño en el Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente [COMUDENNA] y en el Sistema Local de Atención Integral al Niño, Niña y al Adolescente;
- o) Diseñar e implementar acciones de información, educación y comunicación en la temática de niñas, niños y adolescentes; en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina de Comunicación;
- p) Emitir opinión técnica y absolver consultas sobre las materias de su competencia;
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 125 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 122.- Dirección de Protección Especial**

La Dirección de Protección Especial depende de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes y es responsable de formular y coordinar la implementación de estrategias para la protección de niñas, niños y adolescentes en desprotección familiar, garantizando su derecho

a vivir en familia, de conformidad a lo establecido en la normativa y convenios suscritos sobre la materia. Asimismo, brinda asistencia técnica, apoyo a la gestión, supervisa las Unidades de Protección Especial y promueve el acogimiento familiar a nivel nacional.

[Texto según el artículo 126 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 123.- Funciones de la Dirección de Protección Especial**

Son funciones de la Dirección de Protección Especial las siguientes:

- a) Proponer lineamientos y estrategias para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- b) Velar por el cumplimiento del Código de los Niños y Adolescentes, los Convenios suscritos y la normatividad en materia de protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- c) Supervisar la gestión y los servicios que brindan las Unidades de Protección Especial en el marco de la normativa vigente;
- d) Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos que desarrollan las Unidades de Protección Especial;
- e) Proponer normativa complementaria o modificatoria para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- f) Sistematizar y coordinar la producción de información para gestionar la información estadística de niñas, niños y adolescentes en desprotección familiar atendidos por las Unidades de Protección Especial, para la toma de decisiones y gestión de conocimiento;
- g) Sensibilizar y orientar a la ciudadanía y entidades públicas o privadas que brindan atención a las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos y los alcances de la actuación en esta materia;
- h) Proponer la suscripción de convenios con las instituciones públicas o privadas vinculadas a la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- i) Coordinar con los Centros de Acogida Residencial, el Poder Judicial, el Ministerio Público, las oficinas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y demás entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines;
- j) Participar en espacios de articulación vinculados a niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- k) Diseñar e implementar acciones de información, educación y comunicación en la temática de niñas, niños y adolescentes, en la materia de su competencia, en coordinación con la Oficina de Comunicación;
- l) Coordinar la implementación de acciones orientadas a proteger a las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;

- m) Evaluar y capacitar a las familias para el acogimiento familiar bajo la modalidad de tercero y profesionalizado;
- n) Administrar y actualizar los registros del Banco de Familias Acogedoras;
- o) Diseñar, promover, implementar y evaluar el servicio de acogimiento familiar y proponer la subvención económica que corresponda;
- p) Brindar asistencia técnica y apoyo a las unidades de protección especial, así como supervisar la gestión y los servicios;
- q) Implementar y administrar una línea telefónica gratuita a nivel nacional a fin de comunicar presuntas situaciones de desprotección familiar de niñas, niños y adolescentes;
- r) Emitir opinión técnica y absolver consultas sobre las materias de su competencia;
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 127 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 124.- Dirección General de Adopciones**

La Dirección General de Adopciones depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y es el órgano de línea responsable de formular, proponer, dirigir, articular, implementar, supervisar y evaluar dispositivos legales, documentos normativos y orientadores, planes, programas y proyectos en materia de adopciones administrativas. Ejerce la función de Autoridad Central en materia de adopción administrativa de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono o desprotección familiar y adoptabilidad.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

#### **Artículo 125.- Funciones de la Dirección General de Adopciones**

Son funciones de la Dirección General de Adopciones las siguientes:

- a) Proponer o aprobar, según corresponda, normas con rango de Ley, dispositivos legales, documentos normativos, orientadores y otros instrumentos en materia de adopción administrativa de niñas, niños y adolescentes;
- b) Desarrollar el Proceso de Adopciones, en vía administrativa, basado en el enfoque de derechos, de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono o en desprotección familiar y adoptabilidad;
- c) Aprobar la autorización de los organismos internacionales acreditados y autorizados para colaborar en materia de adopción internacional en el Perú; así como gestionar el registro respectivo y determinar el número de organismos y solicitudes a presentar;
- d) Actuar como primera instancia en la sanción a los administrados y organismos acreditados o sus representantes, en el marco de la normativa vigente en materia de adopciones;
- e) Generar estrategias de intervención para el desarrollo del proceso de adopción a través de

la difusión, promoción y realización de acciones para la adopción, en vía administrativa, de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono o en desprotección familiar y adoptabilidad, con énfasis en las adopciones especiales;

- f) Supervisar la evaluación a las personas solicitantes de adopción nacional e internacional para determinar la idoneidad para la adopción, conforme a la Ley vigente;
- g) Designar al equipo interdisciplinario encargado de elaborar las propuestas de adoptantes y sustentarlas ante el Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Supervisar el procedimiento administrativo de adopción de niñas, niños y adolescentes, conforme a la normativa de la materia, y aprobar las resoluciones directorales correspondientes;
- i) Supervisar el seguimiento y acompañamiento post adoptivo de las niñas, niños y adolescentes adoptados, conforme a la normativa de la materia y los convenios internacionales vigentes;
- j) Coordinar con la autoridad responsable del procedimiento de desprotección familiar, la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- k) Conducir el Registro Nacional de Adopciones el mismo que está constituido por el Registro de Niñas, Niños y Adolescentes con Carácter de Adoptabilidad, el Registro Nacional de Solicitante de Adopción, el Registro de Adoptantes y el Registro de Adopciones;
- l) Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento, y evaluación de resultados de todas las etapas del proceso de adopción que contribuirá con el mejoramiento de la calidad, eficiencia, eficacia y sostenibilidad del desarrollo del proceso de Adopciones;
- m) Coordinar con los Centros de Acogida Residencial, el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la Superintendencia Nacional de Migraciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y demás entidades públicas o privadas para la realización de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Supervisar la integración familiar de las niñas, niños y adolescentes, conforme a la normativa vigente;
- o) Actuar como segunda instancia respecto a las resoluciones administrativas emitidas por las Unidades de Adopción que sean apeladas;
- p) Garantizar que la opinión de niños, niñas y adolescentes sea recogida, registrada con medios idóneos durante todo el procedimiento de adopción;
- q) Supervisar el funcionamiento y la prestación de servicios de las Unidades de Adopción;
- r) Velar por el cumplimiento de la normativa y de los Convenios suscritos en materia de adopciones;
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 126.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Adopciones**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Adopciones las siguientes:

07.7.1 Dirección de Evaluación Integral para la Adopción.

07.7.2 Dirección de Adopción y Post Adopción.

07.7.3 Dirección de Capacitación y Registro de la Información.

[Texto según el artículo 128 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 127.- Dirección de Evaluación Integral para la Adopción**

La Dirección de Evaluación Integral para la Adopción depende de la Dirección General de Adopciones y es responsable de la evaluación integral de solicitantes de adopción nacional e internacional. Asimismo, determina las características y necesidades específicas de las niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono o en desprotección familiar y adoptabilidad.

[Texto según el artículo 129 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 128.- Funciones de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción**

Son funciones de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción las siguientes:

- a) Revisar y verificar la documentación legal, psicológica y social de las niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono o en desprotección familiar y adoptabilidad para ser propuestos en adopción con una familia idónea, aplicando de ser necesario el principio de diligencia excepcional para las acciones correspondientes; así como emitir documentación e informes técnicos necesarios para ser propuestos en adopción;
- b) Evaluar las solicitudes de adopción nacional y valorar las solicitudes de adopción internacional, emitiendo los informes legales, psicológicos y sociales correspondientes para determinar la idoneidad o no de las/los solicitantes de adopción; así como emitir la documentación e informes técnicos necesarios para los casos de niñas, niños y adolescentes en situación de abandono o desprotección familiar y adoptabilidad;
- c) Dirigir el equipo técnico interdisciplinario designado por la Dirección General de Adopciones encargado de elaborar las propuestas de designación de niñas, niños y adolescentes con las familias más idóneas para elevarlas a la Dirección General a fin de su posterior sustentación ante el Consejo Nacional de Adopciones, verificando que dichas propuestas se encuentren sustentadas en el interés superior del niño;
- d) Gestionar la información correspondiente a los expedientes de niñas, niños, adolescentes y familias en el Registro Nacional de Adopciones en coordinación con la Dirección de Capacitación y Registro de la Información, responsable de los Registros de la Dirección General de Adopciones;

- e) Promover las adopciones especiales que corresponden a los grupos de hermanos/as, niños o niñas mayores de seis años y adolescentes, niños, niñas y/o adolescentes con discapacidad o problemas de salud; niños, niñas o adolescentes en acogimiento familiar, cuya familia acogedora haya solicitado su adopción, previa opinión favorable de DGA, y cualquier caso fundamentado en el Interés Superior del Niño y la Niña;
- f) Proporcionar información periódica a la Dirección de Capacitación y Registro de la Información para la actualización del Registro Nacional de Adopciones;
- g) Evaluar las solicitudes presentadas por los organismos internacionales acreditados para colaborar en materia de adopción internacional en el Perú, consolidar la información emitida por la Dirección de Adopción y Post Adopción y elaborar el proyecto de respuesta;
- h) Recoger y documentar con medios idóneos la opinión de niñas, niños y adolescentes y tomarla en cuenta;
- i) Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento en materia de cooperación y apoyo a la adopción internacional de las funciones de los organismos internacionales acreditados, en el ámbito de su competencia;
- j) Actuar como órgano instructor en la infracción de los administrados y organismos acreditados o sus representantes en el ámbito de su competencia;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Adopciones o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 130 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 129.- Dirección de Adopción y Post Adopción**

La Dirección de Adopción y Post Adopción depende de la Dirección General de Adopciones y es responsable de implementar los procedimientos de las etapas de integración familiar y de post adopción, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

[Texto según el artículo 131 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 130.- Funciones de la Dirección de Adopción y Post Adopción**

Son funciones de la Dirección de Adopción y Post Adopción:

- a) Desarrollar las fases de empatía y de acogimiento preadoptivo emitiendo en ambos casos los informes técnicos correspondientes;
- b) Formular y proponer las Resoluciones Directorales de adopción, los dispositivos legales y los documentos normativos u orientadores que sean necesarios, en el marco de la etapa de integración familiar;
- c) Coordinar con los centros de acogida residencial públicos y privados o la familia acogedora la preparación de las niñas, niños y adolescentes que han sido designados en adopción;
- d) Coordinar con el Poder Judicial, el/la Defensor/a Pública, las Unidades de Protección Especial, los Centros de Acogida Residencial, las Oficinas del Registro Nacional de



Identificación y Estado Civil, la Superintendencia Nacional de Migraciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones públicas y privadas, para la realización de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus fines;

- e) Coordinar con las Unidades de Adopción para el desarrollo de las fases de empatía y acogimiento preadoptivo de las niñas, niños y adolescentes que han sido designados según los lugares de residencia, dando cuenta a la Dirección General;
- f) Realizar el seguimiento post adoptivo nacional e internacional de acuerdo con la normativa y convenios internacionales vigentes;
- g) Proporcionar información periódica a la Dirección de Capacitación y Registro de la Información para la actualización del Registro Nacional de Adopciones;
- h) Evaluar e informar a la Dirección General de Adopciones y órganos de línea, sobre la situación post adoptiva de niñas, niños y adolescentes adoptados, a fin de proponer medidas de protección pertinentes para el bienestar de los adoptados;
- i) Actuar como órgano instructor en la infracción de los administrados y organismos acreditados o sus representantes en el ámbito de su competencia;
- j) Tomar en cuenta y documentar la opinión de niñas, niños y adolescentes tanto en la etapa de integración familiar como en la de post adopción;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Adopciones o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 132 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 131.- Dirección de Capacitación y Registro de la Información**

La Dirección de Capacitación y Registro de la Información depende de la Dirección General de Adopciones y es responsable de implementar acciones para que las familias solicitantes de adopción, en lista de espera y en post adopción adquieran, actualicen y desarrollen conocimientos, habilidades, actitudes y conductas orientadas a la mejora permanente del procedimiento de adopción administrativo y a la deconstrucción de los mitos o prejuicios sobre la adopción. Asimismo, realiza documentos de investigación en materia de adopción y brinda apoyo en el procedimiento de búsqueda de orígenes.

[Texto según el artículo 133 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 132.- Funciones de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información**

Son funciones de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información:

- a) Formular y promover normas y lineamientos para la adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en desprotección familiar y adoptabilidad;
- b) Diseñar e implementar planes de capacitación dirigidos a solicitantes de adopción, a las familias del Registro de Adoptantes y a las que se encuentren en la etapa de seguimiento post adoptivo;

- c) Planificar, desarrollar y coordinar sistemas información de estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Adopciones para la elaboración y evaluación de los indicadores de gestión;
- d) Clasificar y custodiar la documentación que se derive del proceso administrativo de adopción;
- e) Diseñar e implementar acciones de apoyo para la búsqueda de orígenes de las personas adoptadas en el marco de las competencias de la Dirección General de Adopciones;
- f) Administrar y actualizar el Registro Nacional de Adopciones que incluye los subregistros que la Dirección General determine;
- g) Proponer e implementar las acciones de promoción, información, preparación y sensibilización en materia de adopciones, con énfasis en las adopciones especiales;
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Adopciones o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

[Texto según el artículo 134 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

## **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Artículo 133.- Órganos Desconcentrados**

Constituyen órganos desconcentrados del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, las Oficinas Desconcentradas.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 134.- Oficinas Desconcentradas**

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP y actúan en representación del ministerio dentro de un determinado ámbito territorial. Son responsables de coordinar, concertar y supervisar las intervenciones conjuntas de las dependencias del MIMP con los gobiernos regionales y locales y otras entidades públicas y privadas, a fin de coadyuvar a que la implementación de las políticas nacionales y los servicios que promueven y protegen los derechos de la mujer en su diversidad y de las poblaciones vulnerables tengan un enfoque territorial.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 135.- Funciones de las Oficinas Desconcentradas**

Son funciones de las Oficinas Desconcentradas las siguientes:

- a) Conducir la formulación del programa de intervención conjunta por parte de las dependencias del MIMP y organismos públicos adscritos, en el marco de las políticas nacionales;
- b) Identificar las demandas regionales y locales existentes y proponer las intervenciones que sean necesarias a los Despachos Viceministeriales del MIMP;

- c) Promover, coordinar, concertar y supervisar las intervenciones conjuntas de las dependencias del MIMP con otras entidades públicas, privadas y de la sociedad civil para la implementación de las políticas nacionales, planes y programas nacionales y sectoriales a fin de contribuir a la atención de las necesidades identificadas;
- d) Desarrollar las actividades de seguimiento de las políticas nacionales, normas, planes y programas nacionales y convenios suscritos;
- e) Coordinar la atención de las necesidades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos regionales y locales;
- f) Canalizar los flujos de información de interés del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables hacia y desde los gobiernos regionales y locales;
- g) Establecer y mantener canales de información con la sociedad civil organizada y otras entidades públicas y privadas;
- h) Mantener informada a la Alta Dirección del MIMP sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades llevados a cabo en el ámbito de su jurisdicción;
- i) Fortalecer la imagen institucional del MIMP en su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Comunicación;
- j) Representar al MIMP y proponer o suscribir convenios por delegación;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección, o que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Primera del ROF del MIMP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP]

### **Artículo 136.- Unidades desconcentradas**

Constituyen Unidades Desconcentradas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables los siguientes:

#### **Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables**

09.1 Unidades de Protección Especial.

09.2 Unidades de Adopción.

[Texto según el artículo 135 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **Artículo 137.- Unidades de Protección Especial**

La Unidad de Protección Especial – UPE es la unidad orgánica desconcentrada que actúa en el procedimiento por desprotección familiar de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.

[Texto según el artículo 136 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 138.- Funciones de las Unidades de Protección Especial**

Son funciones de las Unidades de Protección Especial las siguientes:

- a) Actuar de oficio o por comunicación escrita o verbal ante situaciones de presunta desprotección familiar;
- b) Iniciar y dirigir el procedimiento por desprotección familiar;
- c) Evaluar los factores de riesgo y de protección;
- d) Brindar atención inmediata a las niñas, niños y adolescentes, que son trasladados al servicio de las Unidades de Protección Especial;
- e) Disponer medidas de protección provisionales o modificar las declaradas judicialmente en desprotección familiar;
- f) Declarar la situación de desprotección familiar provisional y asumir la tutela estatal a través de la persona que dirige las Unidades de Protección Especial;
- g) Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Trabajo Individual;
- h) Llevar a cabo las diligencias del procedimiento por desprotección familiar de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia;
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de la o las medidas de protección, provisionales o permanentes y, la implementación del Plan de Trabajo Individual;
- j) Solicitar el pronunciamiento judicial de la declaración de desprotección familiar provisional;
- k) Concluir la actuación estatal según la normativa vigente;
- l) Administrar y actualizar los registros administrativos a su competencia territorial, debiendo reportar periódicamente a la Dirección de Protección Especial;
- m) Otras que les correspondan de acuerdo a su competencia.

[Texto según el artículo 137 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 139.- Unidades de Adopción**

Las Unidades de Adopción dependen de la Dirección General de Adopciones y son unidades orgánicas desconcentradas territorialmente que actúan en el procedimiento administrativo de adopción de las niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en situación de desprotección familiar y adoptabilidad.

[Texto según el artículo 138 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

**Artículo 140.- Funciones de las Unidades de Adopción**

Son funciones de las Unidades de Adopción las siguientes:

- a) Promover, sensibilizar e informar respecto a la adopción en la vía administrativa de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en desprotección familiar y adoptabilidad con énfasis en adopciones especiales;
- b) Determinar las características y necesidades de las niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono o en desprotección familiar y adoptabilidad, mediante la revisión y verificación de su documentación legal, psicológica y social para ser propuestos en adopción por una familia idónea;
- c) Documentar, recoger y tomar en cuenta la opinión de la niña, niño o adolescente en las etapas del procedimiento de adopción;
- d) Realizar la evaluación psicológica, social y legal a las personas solicitantes de adopción;
- e) Mantener y actualizar los registros respectivos a su competencia territorial, debiendo reportar periódicamente a la Dirección General de Adopciones;
- f) Coordinar con el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Unidad de Protección Especial, los Centros de Acogida Residencial, las Oficinas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la Superintendencia Nacional de Migraciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades públicas o privadas, para la realización de las actividades que sean necesarias para la adopción;
- g) Informar a la Dirección General de Adopciones sobre el cumplimiento de sus actividades, así como cualquier situación o incidente que se produzca en el marco de sus funciones;
- h) Emitir las resoluciones administrativas en los procedimientos que se tramiten bajo su competencia territorial, a excepción de la resolución que apruebe la adopción;
- i) Desarrollar las etapas del procedimiento de adopción, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Adopciones;
- j) Clasificar, sistematizar y custodiar los expedientes e información producida en el marco de sus funciones manteniendo la reserva y confidencialidad correspondientes;
- k) Actuar como órgano instructor en la infracción de los administrados y organismos acreditados o sus representantes en el ámbito de su competencia;
- l) Otras que les correspondan de acuerdo a su competencia.

[Texto según el artículo 139 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

### **TÍTULO III**

## **COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

#### **Artículo 141.- Comisiones Multisectoriales de Naturaleza Permanente**

- a) Comisión Multisectorial Permanente encargada del seguimiento y propuesta de medidas para la implementación de la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad;

- b) Comisión Nacional de Voluntariado para apoyar, fomentar y coadyuvar con la organización del servicio de voluntariado a nivel nacional y desarrollar otras funciones establecidas en la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado;
- c) Comisión Multisectorial de Lactarios encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado promoviendo la lactancia materna y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896;
- d) Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para el seguimiento y la evaluación de las medidas adoptadas en el marco del acuerdo denominado “Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo de América Latina y el Caribe”;
- e) Comisión Multisectorial de naturaleza permanente, encargada del seguimiento al cumplimiento del Protocolo para la Atención a las Personas y Familias Rescatadas de Grupos Terroristas;
- f) La Comisión Multisectorial de Alto Nivel responsable de dirigir el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y formular los lineamientos y la evaluación de lo establecido en la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.

[Texto según el artículo 140 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 142.- Organismo Público**

El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad [CONADIS] es un organismo público adscrito al MIMP.

[Texto según el artículo 141 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

#### **Artículo 143.- Programas Nacionales**

El MIMP cuenta con programas nacionales cuyos objetivos y organización se regulan de acuerdo con sus normas de creación y su Manual de Operaciones.

Los Programas Nacionales del MIMP son:

- 10.1 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar [INABIF], que depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.
- 10.2 Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar [AURORA], que depende del Despacho Viceministerial de la Mujer.

[Texto según el artículo 142 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]

## **TÍTULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

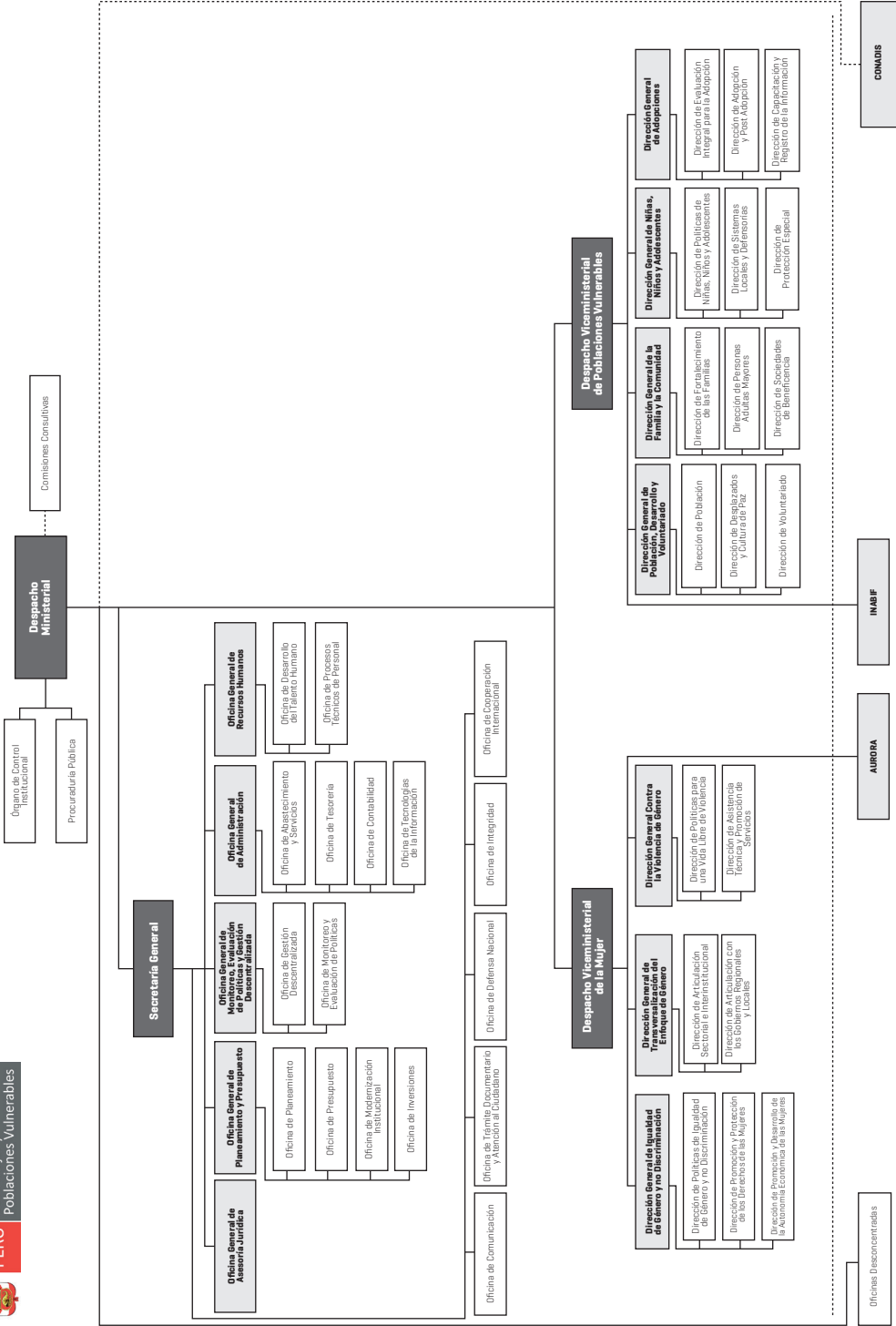
### **Artículo 144.- Relaciones interinstitucionales**

El MIMP mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las diferentes entidades públicas de todos los niveles de gobierno que ejerzan competencias en materia de mujer y poblaciones vulnerables.

[Texto según el artículo 143 de la Sección Segunda del ROF del MIMP, aprobado por el Resolución Ministerial N° 201-2021-MIMP]



# ORGANIGRAMA





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## **Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción**

### **DECRETO LEGISLATIVO N° 1047<sup>520</sup>**

[Publicado el 26 de junio de 2008]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República, mediante Ley N° 29157, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre determinadas materias, con la finalidad de facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos y apoyar la competitividad económica para su aprovechamiento, encontrándose dentro de las materias comprendidas en dicha delegación la mejora del marco regulatorio, el fortalecimiento institucional, la simplificación administrativa y la modernización del Estado, así como la mejora de la competitividad.

El artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo dicha norma los principios y la base legal para llevar adelante el citado proceso de modernización;

En el ámbito de lo dispuesto en los dispositivos anteriores resulta necesario aprobar una nueva Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, que regule la estructura orgánica básica, competencias y funciones del Ministerio de la Producción;

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

## **DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- FINALIDAD**

La presente Ley determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de la Producción.

<sup>520</sup> Mediante Oficio N° 357-2013-PRODUCE-SG de fecha 25 de marzo de 2013, enviado por la Oficina de Secretaría General del Ministerio de la Producción, se indica que los Artículos 3, 6, 8 y 9 del presente Decreto Legislativo han sido modificados tácitamente en atención a lo establecido en la Ley N° 29271, el cual mediante dispositivos posteriores a la dación de la Ley mencionada inicialmente adecúa los documentos de gestión a los alcances prescritos en los Artículos 1, 2, 3 y 6. En tal sentido, los cambios efectuados que incorporan funciones y competencias al sector, modifican las mismas previendo la asunción de ellas en materia de Micro y Pequeña Empresa y Cooperativas.

**Artículo 2.- NATURALEZA JURÍDICA**

El Ministerio de la Producción es un organismo del Poder Ejecutivo, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

**TÍTULO II  
COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO****CAPÍTULO I  
COMPETENCIAS****Artículo 3.- ÁMBITO DE COMPETENCIA**

El Ministerio de la Producción es competente en pesquería, acuicultura, industria, micro y pequeña empresa, comercio interno, promoción y desarrollo de cooperativas. Es competente de manera exclusiva en materia de ordenamiento pesquero y acuícola, pesquería industrial, Acuicultura de Mediana y Gran Empresa [AMYGE], normalización industrial y ordenamiento de productos fiscalizados. Es competente de manera compartida con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según corresponda, en materia de pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], promoción de la industria y comercio interno en el ámbito de su jurisdicción<sup>521</sup>.

**Artículo 4.- SECTOR**

El Sector Producción comprende al Ministerio de la Producción, a las entidades, Comisiones y Proyectos bajo su jurisdicción, y a aquellas organizaciones públicas del nivel nacional y otros niveles de gobierno que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

**CAPÍTULO II  
FUNCIONES RECTORAS Y ESPECÍFICAS****Artículo 5.- FUNCIONES RECTORAS**

- 5.1 Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia aplicable a todos los niveles de gobierno.
- 5.2 Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento, reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva.

**Artículo 6.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE COMPETENCIAS COMPARTIDAS**

En el marco de sus competencias el Ministerio de la Producción cumple las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Dictar normas y políticas nacionales sobre la pesquería artesanal, así como de promoción de la industria y comercio interno, en armonía con la protección del medio ambiente y la

---

521. Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30 de agosto de 2015.

**Texto anterior a la modificación:****Artículo 3.- AMBITO DE COMPETENCIA**

El Ministerio de la Producción es competente en pesquería, acuicultura, industria y comercio interno. Es competente de manera exclusiva en materia de ordenamiento pesquero, pesquería industrial, acuicultura de mayor escala, normalización industrial y ordenamiento de productos fiscalizados. Es competente de manera compartida con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según corresponda, en materia de pesquería artesanal, acuicultura de menor escala y de subsistencia, promoción de la industria y comercio interno en el ámbito de su jurisdicción.

conservación de la biodiversidad de conformidad con lo establecido por el ente rector en materia ambiental.

- 6.2. Formular y aprobar planes nacionales de desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como de promoción de la industria, comercio interno y servicios.
- 6.3. Gestionar recursos destinados al desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como a la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional y/o macroregional.
- 6.4. Promover programas, proyectos y/o acciones para el desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como para la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional y/o macroregional.
- 6.5. Evaluar metas en materia de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como de la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional.
- 6.6. Supervisar, vigilar y controlar el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos en materia de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como de la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional.
- 6.7. Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas<sup>522</sup>.

522 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30 de agosto de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE COMPETENCIAS COMPARTIDAS

En el marco de sus competencias el Ministerio de la Producción cumple las siguientes funciones específicas:

- 6.1 Dictar normas y políticas nacionales sobre la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia, calidad, así como de promoción de la industria y comercio interno, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad de conformidad con lo establecido por el ente rector en materia ambiental. [\*]
- 6.2 Formular y aprobar planes nacionales de desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia, así como de promoción de la industria, comercio interno y servicios.
- 6.3 Gestionar recursos destinados al desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia, así como a la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional y/o macroregional.
- 6.4 Promover programas, proyectos y/o acciones para el desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia, así como para la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional y/o macroregional.
- 6.5 Evaluar metas en materia de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia así como de la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional.
- 6.6 Supervisar, vigilar y controlar el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos en materia de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia, así como de la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional.
- 6.7 Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.

[\*] Numeral modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30224, publicada el 11 de julio de 2014.

**Texto anterior a la modificación:**

**Artículo 7.- OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

En el marco de sus competencias el Ministerio cumple las siguientes funciones específicas:

- 7.1. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan, comprendiendo esta función, la facultad de tipificar reglamentariamente las infracciones por incumplimiento de obligaciones establecidas legalmente<sup>523</sup>.
- 7.2. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad fiscalizadora, sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente. Para estos efectos podrá dictar las medidas cautelares y correctivas correspondientes<sup>524</sup>.
- 7.3. Coordinar la defensa judicial de las entidades de su Sector.
- 7.4. Presentar los proyectos normativos sobre las materias a su cargo, ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros.
- 7.5. Otras funciones que le señale la ley.

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 8.1. La estructura orgánica establece y desarrolla la organización y las funciones correspondientes al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura, Despacho Viceministerial de MYPE e Industria, Secretaría General, Órganos de Línea, de Administración Interna, de Control Institucional, así como a las entidades públicas, de ser el caso, se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción<sup>525</sup>.

- 
- 6.1 Dictar normas y políticas nacionales sobre la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia, así como de promoción de la industria y comercio interno, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad de conformidad con lo establecido por el ente rector en materia ambiental.

523 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 28 de junio de 2008.

524 Numeral modificado por el Artículo Único del Decreto Legislativo N° 1317, publicado el 03 de enero de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

En el marco de sus competencias el Ministerio cumple las siguientes funciones específicas:

[...]

- 7.2 Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente.

525 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30 de agosto de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 8.1. La estructura orgánica establece y desarrolla la organización y las funciones correspondientes al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Pesquería, Despacho Viceministerial de Industria y Comercio Interno, Secretaría General, Órganos de Línea, de Administración Interna, de Control Institucional, así como a las entidades públicas, de ser el caso, se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- 8.2. La presente ley regula la estructura orgánica básica del Ministerio de la Producción.

## Artículo 9.- ESTRUCTURA BÁSICA

- 9.1. La estructura básica está compuesta por los siguientes Órganos de Alta Dirección:
  - 9.1.1. Despacho Ministerial.
  - 9.1.2. Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.
  - 9.1.3. Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
  - 9.1.4. Secretaría General<sup>526</sup>.
- 9.2. La Alta Dirección del Ministerio de la Producción cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 10.- DESPACHO MINISTERIAL

- 10.1. El Ministro de la Producción con arreglo a la Constitución Política del Perú, es la más alta autoridad política del Sector Producción.
- 10.2. El Ministro de la Producción orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- 10.3. El Ministro es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de la Producción.
- 10.4. El Ministro ejerce las funciones que le asignan la Constitución Política del Perú y las demás leyes; puede delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### Artículo 11.- DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA

El Viceministerio de Pesca y Acuicultura está a cargo del Viceministro de Pesca y Acuicultura y tiene las siguientes funciones:

- 11.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo del subsector pesca y subsector acuicultura, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 11.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio, que están dentro del subsector pesca y subsector acuicultura.

<sup>526</sup> Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30 de agosto de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

- 9.1 La estructura básica está compuesta por los siguientes Órganos de Alta Dirección:
  - 9.1.1 Despacho Ministerial.
  - 9.1.2 Despacho Viceministerial de Pesquería.
  - 9.1.3 Despacho Viceministerial de Industria y Comercio Interno **[\*]**
  - 9.1.4 Secretaría General.

**[\*]** De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 022-2008-PRODUCE, publicado el 18 de diciembre de 2008, se adecua la denominación del Despacho Viceministerial de Industria y Comercio Interno a lo dispuesto en la Ley N° 29271, entendiéndose al mismo como el Despacho Viceministerial de MYPE e Industria, órgano competente para formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política general de desarrollo y promoción de la Micro y Pequeña Empresa, la industria y el comercio interno, así como para fomentar y promocionar a las cooperativas como empresas que promuevan el desarrollo económico y social.

- 11.3. Emitir Resoluciones Viceministeriales en los asuntos que le corresponden en función a las actividades del subsector pesca y subsector acuicultura conforme a Ley.
- 11.4. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones<sup>527</sup>.

### **Artículo 12.- DESPACHO VICEMINISTERIAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO INTERNO**

El Viceministerio de Industria y Comercio Interno está a cargo del Viceministro de Industria y Comercio Interno, tiene las siguientes funciones:

- 12.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo del subsector industria y comercio interno<sup>528</sup>, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 12.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio, que están dentro del subsector industria y comercio interno<sup>529</sup>.
- 12.3. Promover el Comercio Interno y las inversiones vinculadas al mismo.
- 12.4. Orientar y facilitar la organización del Comercio Interno en cadenas productivas.
- 12.5. Proponer las medidas para incrementar el beneficio de los sectores productivos simplificando las cadenas de comercialización.
- 12.6. Emitir Resoluciones Viceministeriales en los asuntos que le corresponden en función a las actividades del subsector industria y comercio interno conforme a Ley<sup>530</sup>.
- 12.7. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 13.- SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General está a cargo de un[a] Secretario General, que asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de la Producción. Puede asumir por delegación expresa del Ministro las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Está encargada de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio.

## **TÍTULO IV ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

### **Artículo 14.- MECANISMOS DE ARTICULACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO**

El Ministerio coordina con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas

527 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30 de agosto de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 11.- DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESQUERÍA

El Viceministerio de Pesquería está a cargo del Viceministro de Pesquería y tiene las siguientes funciones:

- 11.1 Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo del subsector pesquería, de conformidad con la respectiva política nacional.
- 11.2 Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio, que están dentro del subsector pesquería.
- 11.3 Emitir Resoluciones Viceministeriales en los asuntos que le corresponden en función a las actividades del subsector pesquería conforme a Ley.
- 11.4 Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

528 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 28 de junio de 2008.

529 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 28 de junio de 2008.

530 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 28 de junio de 2008.



nacionales y sectoriales y la evaluación de su cumplimiento a través de la dación de directivas y la definición de estándares para la prestación de servicios.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

### **PRIMERA.- DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Facúltese al Ministerio de la Producción a emitir las disposiciones complementarias pertinentes, a efectos de la implementación de la presente Ley, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### **SEGUNDA.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción se someterá a consideración del Consejo de Ministros, para su respectiva aprobación mediante Decreto Supremo, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, computado a partir de la vigencia de la presente Ley.

En tanto se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción a que se refiere la presente disposición, continuará vigente el actual ROF.

### **TERCERA.- APROBACIÓN DE MATRICES DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

En el marco del proceso de descentralización, en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de la Producción, se aprobarán las matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones entre los tres niveles de gobierno, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública y la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

### **CUARTA.- SEGUIMIENTO A ENTIDADES PÚBLICAS**

El Ministerio de la Producción en tanto se implemente el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN y provea los instrumentos adecuados para realizar seguimiento al Poder Ejecutivo, deberá emitir informes de gestión respecto de la aplicación de sus políticas y el desempeño de sus entidades, y remitirlos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

A más tardar el 31 de enero de cada año, el Ministerio definirá mediante resolución ministerial las políticas y entidades públicas a las que hará seguimiento, así como los indicadores con los que serán medidos. Deberá publicar esta información en el portal de la institución.

### **QUINTA.- FUNCIONES EN PROCESO DE TRANSFERENCIA**

Conforme a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, en tanto dure el proceso de transferencia de funciones el Ministerio de la Producción, seguirá ejecutando aquellas que aún no han sido transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, según la normatividad vigente.

### **SEXTA.- VIGENCIA**

La presente Ley rige a partir del día siguiente de su publicación.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobada mediante la Ley N° 27789.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil ocho.

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ**

Presidente del Consejo de Ministros

**MERCEDES ARÁOZ FERNÁNDEZ**

Ministra de Comercio Exterior y Turismo

**RAFAEL REY REY**

Ministro de la Producción

**Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción****DECRETO SUPREMO N° 002-2017-PRODUCE**<sup>531 532</sup>

[Publicado el 02 de febrero de 2017]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, por Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias, se determina y regula el ámbito de competencia, las funciones rectoras y específicas y la estructura orgánica básica del Ministerio de la Producción, así como sus relaciones de articulación y coordinación con otros niveles de gobierno;

Que, con Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Ministerio de la Producción, en concordancia con lo dispuesto por la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-PRODUCE, se aprueba un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, en el marco de la normatividad emitida con posterioridad al ROF mencionado en el considerando precedente, el cual fue derogado a través del Decreto Supremo N° 018-2016-PRODUCE, manteniendo su vigencia el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, en tanto se apruebe un nuevo ROF;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones [ROF] del Ministerio de la Producción, el mismo que cumple con los criterios y las condiciones previstas en la normativa sobre la materia;

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

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de

531 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2018-PRODUCE, publicado el 13 de marzo de 2018, se precisa que toda referencia a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción que se realice en la normativa que regula la industria manufacturera, comercio interno y otras materias bajo su competencia, que no formen parte de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el presente Decreto, deben identificarse con los nuevos órganos y unidades orgánicas de acuerdo a sus funciones.

532 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 015-2022-PRODUCE, publicado el 25 de octubre de 2022, toda referencia a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción que se realice en los Reglamentos Técnicos y que no formen parte de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el presente Decreto, deben identificarse con los nuevos órganos y unidades orgánicas de acuerdo a sus funciones.

la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; y el Decreto Supremo N° 018-2016-PRODUCE;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción**

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, que consta de seis [06] títulos, seis [06] capítulos, ciento treinta y cinco [135] artículos, y un [01] Anexo-Organigrama, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Financiamiento**

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del Pliego 038: Ministerio de la Producción se financia con cargo a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### **Artículo 3.- Publicación**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, es publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)), el mismo día de la publicación de este Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de la Producción.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones**

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

### **Segunda.- Adecuación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional**

El Ministerio de la Producción aprobará su Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de noventa [90] días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, de conformidad con la normatividad del Régimen del Servicio Civil.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogación**

Derógase la Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, al primer día del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

**PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD**

Presidente de la República

**BRUNO GIUFFRA MONTEVERDE**

Ministro de la Producción

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN<sup>533</sup>****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de la Producción es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

**Artículo 2.- Jurisdicción y Domicilio**

El Ministerio de la Producción ejerce sus competencias a nivel nacional y tiene su domicilio en la ciudad de Lima.

**Artículo 3.- Competencias**

- 3.1. El Ministerio de la Producción es competente en las materias de pesquería, acuicultura, industria, micro pequeña, mediana y gran empresa, comercio interno, promoción, desarrollo de cooperativas y parques industriales; en el caso de estos últimos coordina con las demás entidades competentes de todos los niveles de gobierno, a fin de que el desarrollo de los mismos se realice de manera armónica y sistémica con los ecosistemas productivos industriales.
- 3.2. Ejerce competencia de manera exclusiva en ordenamiento pesquero y acuícola, pesquería industrial, acuicultura de mediana y gran empresa, normalización industrial, y ordenamiento de productos fiscalizados. Asimismo, respecto de la innovación productiva y transferencia tecnológica en el ámbito de sus competencias.
- 3.3. Es competente de manera compartida con los gobiernos regionales y gobiernos locales, en materia de pesquería artesanal, acuicultura de micro y pequeña empresa, acuicultura de recursos limitados; promoción de la industria y comercio interno en el ámbito de su jurisdicción, micro y pequeña empresa y cooperativas.

**Artículo 4.- Sector Producción**

El Sector Producción comprende al Ministerio de la Producción, sus organismos públicos, comisiones, programas y proyectos bajo su jurisdicción, y aquellas organizaciones públicas del nivel nacional, regional y local, que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

**Artículo 5.- Rectoría**

El Ministerio de la Producción es el ente rector en las materias de sus competencias, así como de la política y lineamientos en innovación productiva para los Centros de Innovación productiva y Transferencia Tecnológica - CITE y máxima autoridad del Sistema Nacional de Acuicultura - SINACUI.

**Artículo 6.- Funciones del Ministerio de la Producción**

El Ministerio de la Producción tiene las siguientes funciones:

**6.1 Funciones rectoras:**

El Ministerio de la Producción cumple las siguientes funciones rectoras:

533 **NOTA:** Este ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de la Producción, con fecha 02 de febrero de 2017.

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable y de obligatorio cumplimiento en los tres niveles de gobierno;
- b) Establecer lineamientos y disposiciones para la creación, calificación, desarrollo, evaluación y supervisión de los CITE, en el ámbito de sus competencias;
- c) Aprobar normas y lineamientos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del Sector, así como para el otorgamiento, reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva;
- d) Aprobar normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la política nacional de acuicultura en el marco del SINACUI;
- e) Dictar normas para el desarrollo e implementación de parques industriales, y proponer los lineamientos al Consejo Nacional de Desarrollo Industrial;
- f) Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación de servicios públicos, de acuerdo a la normativa vigente.

## 6.2 Funciones específicas de competencias compartidas:

En el marco del proceso de descentralización, el Ministerio de la Producción cumple las siguientes funciones específicas de competencias compartidas:

- a) Dictar normas y políticas nacionales sobre la pesquería artesanal, así como de promoción de la industria y comercio interno, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad, de conformidad con lo establecido por el ente rector en materia ambiental;
- b) Formular y aprobar planes nacionales de desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como de promoción de la industria, comercio interno y servicios;
- c) Gestionar recursos destinados al desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como para la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional y/o macro regional;
- d) Promover programas, proyectos y/o acciones para el desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como para la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional y/o macro regional;
- e) Evaluar metas en materia de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como de la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional;
- f) Supervisar, vigilar y controlar el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos en materia de la pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], así como de la promoción de la industria y el comercio interno en el ámbito nacional;

- g) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento;
- h) Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.

### 6.3 Funciones Generales:

Son funciones del Ministerio de la Producción, las siguientes:

- a) Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan, comprendiendo esta función la facultad de tipificar reglamentariamente las infracciones, por incumplimiento de obligaciones establecidas legalmente;
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad fiscalizadora, sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente. Para estos efectos podrá dictar las medidas cautelares y correctivas correspondientes;
- c) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su Sector;
- d) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, y tomar las medidas correspondientes;
- e) Presentar los proyectos normativos sobre las materias a su cargo, ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros; y,
- f) Otras funciones que le señale la Ley.

### Artículo 7.- Base Legal

Las funciones del Ministerio de la Producción se sustentan en la siguiente base legal:

1. Ley N° 23407, Ley General de Industrias.
2. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
3. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
4. Ley N° 28317, Ley de control y fiscalización de la comercialización del alcohol metílico y modificatorias.
5. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
7. Ley N° 29239, Ley sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2011-PRODUCE.
8. Ley N° 29271, Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa.

9. Ley N° 29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE.
10. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.
11. Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
12. Ley N° 30078, Ley que promueve el desarrollo de parques industriales tecno-ecológicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2015-PRODUCE.
13. Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
14. Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2016-IN.
15. Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias.
16. Decreto Legislativo N° 1084, Ley sobre límites máximos de captura por embarcación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-PRODUCE y modificatoria.
17. Decreto Legislativo N° 1195, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Acuicultura y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE.
18. Decreto Legislativo N° 1199, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Parques Industriales.
19. Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE.
20. Decreto Legislativo N° 1273, Decreto Legislativo para facilitar el desarrollo de la actividad pesquera artesanal a través de la formalización de embarcaciones de hasta 6.48 de arqueo bruto.
21. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
22. Decreto Legislativo N° 1282, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29623, Ley que promueve el Financiamiento a través de la Factura Comercial y que Amplía el Plazo de Acogimiento al Fondo de Garantía Empresarial - FOGEM.
23. Decreto Legislativo N° 1304, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Etiquetado y verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados.
24. Decreto Legislativo N° 1332, Decreto Legislativo que facilita la Constitución de Empresas a través de los Centros de Desarrollo Empresarial - CDE.



25. Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca.
26. Decreto Supremo N° 001-2008-MINAM, Modifican el Reglamento para la Implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) en el Perú, aprobado por D.S. N° 030-2005-AG.
27. Decreto Supremo N° 003-2009-MINAM, Eleva a rango de Decreto Supremo la Resolución Ministerial N° 087-2008-MINAM y ratificándose la aprobación del Reglamento de Acceso a los Recursos Genéticos.
28. Decreto Supremo N° 014-2010-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 27645, Ley que regula la comercialización de alcohol metílico y de la Ley N° 28317, Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico.
29. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y manejos de los residuos y aparatos eléctricos y electrónicos.
30. Decreto Supremo N° 009-2013-PRODUCE, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca y el Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas, a efectos de disminuir la captura de ejemplares en tallas o pesos menores a los autorizados.
31. Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
32. Decreto Supremo N° 015-2015-PRODUCE, Declaran de importancia estratégica y de interés nacional la promoción de la actividad pesquera para el consumo humano directo.
33. Decreto Supremo N° 017-2015-PRODUCE, Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno.

## **TÍTULO II** **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

### **CAPÍTULO I** **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 8.- Estructura orgánica**

La estructura orgánica del Ministerio de la Producción es la siguiente:

01. ALTA DIRECCIÓN
  - 01.1 Despacho Ministerial.
  - 01.2 Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.
  - 01.3 Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
  - 01.4 Secretaría General.
    - 01.4.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

01.4.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

01.4.3 Oficina de Prevención y Lucha Contra la Corrupción.

01.4.4 Oficina de Articulación Intergubernamental y Prevención de Conflictos Sociales.

## 02. ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional.

02.1.1 Oficina de Servicios de Control.

02.1.2 Oficina de Servicios Relacionados y Supervisión.

## 03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

03.1 Procuraduría Pública.

## **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

## 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

04.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización.

04.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

04.2.3 Oficina de Presupuesto.

04.2.4 Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.

04.3 Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos.

04.3.1 Oficina de Evaluación de Impacto.

04.3.2 Oficina de Estudios Económicos.

## 05. ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina General de Administración.

05.1.1 Oficina de Abastecimiento.

05.1.2 Oficina de Contabilidad.

05.1.3 Oficina de Tesorería.

05.1.4 Oficina de Ejecución Coactiva.

- 05.2 Oficina General de Recursos Humanos.
  - 05.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos.
  - 05.2.2 Oficina de Gestión del Talento Humano.
- 05.3 Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 05.4 Oficina General de Atención al Ciudadano.
  - 05.4.1 Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.
  - 05.4.2 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

## 06. ÓRGANOS DE LÍNEA

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA**

- 06.1 Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura.
  - 06.1.1 Dirección de Políticas y Ordenamiento.
  - 06.1.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- 06.2 Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto<sup>534</sup>.
  - 06.2.1 Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo e Indirecto.
  - 06.2.2 Dirección de Procesamiento para Consumo Humano Directo e Indirecto.
- 06.3 Dirección General de Pesca Artesanal.
  - 06.3.1 Dirección de Gestión Pesquera Artesanal.
  - 06.3.2 Dirección de Promoción y Formalización Pesquera Artesanal.
- 06.4 Dirección General de Acuicultura.
  - 06.4.1 Dirección de Gestión Acuícola.
  - 06.4.2 Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.
- 06.5 Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción.
  - 06.5.1 Dirección de Supervisión y Fiscalización.

---

534 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

- 06.2 Dirección General de Pesca Industrial.
  - 06.2.1 Dirección de Extracción Pesquera.
  - 06.2.2 Dirección de Procesamiento Pesquero.

06.5.2 Dirección de Vigilancia y Control.

06.5.3 Dirección de Sanciones.

06.6 Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas.

06.6.1 Dirección de Gestión Ambiental.

06.6.2 Dirección de Cambio Climático y Biodiversidad Pesquera y Acuícola.

## **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA**

06.7 Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio.

06.7.1 Dirección de Políticas.

06.7.2 Dirección de Normatividad.

06.7.3 Dirección de Ordenamiento de Productos Industriales y Fiscalizados.

06.8 Dirección General de Desarrollo Empresarial.

06.8.1 Dirección de Articulación de Mercados.

06.8.2 Dirección de Desarrollo Productivo.

06.8.3 Dirección de Instrumentos Financieros.

06.8.4 Dirección de Cooperativas e Institucionalidad.

06.9 Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización.

06.9.1 Dirección de Innovación.

06.9.2 Dirección de Tecnología.

06.9.3 Dirección de Digitalización y Formalización.

06.10 Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria.

06.10.1 Dirección de Gestión Ambiental.

06.10.2 Dirección de Evaluación Ambiental.

06.11 Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

06.11.1 Dirección de Supervisión y Fiscalización.

06.11.2 Dirección de Sanciones.

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

## **CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN**

### **SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL**

#### **Artículo 9.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo de el/la Ministro/a de la Producción, quien es la más alta autoridad política del Sector. Es el titular del pliego presupuestal y representa al Ministerio de la Producción.

#### **Artículo 10.- Funciones de el/la Ministro/a de la Producción**

El/la Ministro/a de la Producción tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en el marco de la política general del gobierno;
- b) Ejercer las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las leyes, pudiendo desconcentrar y/o delegar a los empleados públicos de su Ministerio las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función;
- c) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales, funcionales, nacionales, aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes;
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del Sector y supervisar su ejecución, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- e) Establecer las mediciones de gestión de los organismos públicos adscritos al Sector y evaluar su cumplimiento;
- f) Proponer la organización interna del Ministerio de acuerdo con sus competencias y las disposiciones legales vigentes;
- g) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, y proponer cuando corresponda a los titulares de sus organismos públicos;
- h) Designar a los representantes del Ministerio ante toda entidad pública o privada que lo requiera; así como en las comisiones sectoriales y multisectoriales que se constituyan;
- i) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y locales en el ámbito de las competencias atribuidas al Sector;
- j) Suscribir convenios, acuerdos interinstitucionales, memorandos de entendimiento u otros documentos legalmente admisibles, nacionales o internacionales, relacionados con las actividades del Sector o aquellos que le sean expresamente encargados, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con los entes rectores;
- k) Expedir resoluciones ministeriales de conformidad con las normas legales vigentes, y refrendar los dispositivos legales en el ámbito de sus competencias;

- l) Aceptar las donaciones en el ámbito de sus competencias, según corresponda, de acuerdo a Ley; y,
- m) Otras funciones que le asigne la Ley, así como aquellas que le encomiende el Presidente Constitucional de la República, en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes.

### **Artículo 11.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el poder legislativo.

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

## **SUBCAPÍTULO II DESPACHOS VICEMINISTERIALES**

### **Artículo 12.- Despachos Viceministeriales**

Los Despachos Viceministeriales están a cargo de el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y de el/la Viceministro/a de MYPE e Industria, quienes son las autoridades inmediatas al/la Ministro/a, y dirigen y coordinan por encargo del/la mismo/a la formulación, ejecución y supervisión de las políticas de desarrollo sectorial en las materias de sus competencias.

### **Artículo 13.- Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura**

El Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura está a cargo de el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, quien es la autoridad inmediata de el/la Ministro/a de la Producción en materia de ordenamiento pesquero y acuícola, comprendida en las actividades de extracción, procesamiento y cultivo de recursos hidrobiológicos marinos y de aguas continentales a nivel nacional, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y su impacto favorable en el medio económico, ambiental y social<sup>535</sup>.

### **Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura**

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo de pesca y acuicultura, de conformidad con la respectiva política nacional;
- b) Proponer planes nacionales y sectoriales, programas y proyectos, para el desarrollo de la pesca y acuicultura, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Pesca y Acuicola, respectivamente;

---

535 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 13.- Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura está a cargo de el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, quien es la autoridad inmediata de el/la Ministro/a de la Producción en materia de ordenamiento pesquero y acuícola, pesquería industrial, pesquería artesanal, Acuicultura de Mediana y Gran Empresa [AMYGE], Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa [AMYPE] y Acuicultura de Recursos Limitados [AREL], a nivel nacional y sectorial, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y su impacto favorable en el medio económico, ambiental y social.

- c) Proponer o aprobar normas, lineamientos y estrategias, entre otros, sobre el desarrollo sostenible de las actividades de pesca y de acuicultura en el marco de sus competencias;
- d) Proponer o aprobar normas y lineamientos para el funcionamiento y supervisión del Sistema Nacional de Acuicultura - SINACUI; así como para controlar y velar por el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la acuicultura;
- e) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y programas del Ministerio, bajo su competencia y los organismos públicos adscritos, del subsector pesca y subsector acuicultura;
- f) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales, regionales, subregionales o acuerdos bilaterales en materia de pesca y acuicultura; así como para la conservación de especies hidrobiológicas y de su medio ambiente, incluyendo la diversidad genética y/o sus productos derivados; y aquellos referidos al uso de la biotecnología moderna; en coordinación con los sectores involucrados y en el ámbito de sus competencias<sup>536</sup>;
- g) Promover la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en pesca y acuicultura, considerando las prácticas tradicionales asociadas a la pesca y acuicultura de los pueblos indígenas cuando corresponda<sup>537</sup>;
- h) Impulsar programas, proyectos y acciones para fortalecer la cadena productiva en materia pesquera y acuícola<sup>538</sup>;
- i) Promover el diseño y desarrollo de mercados y actividades productivas vinculadas al ámbito pesquero y acuícola, generando una mayor competitividad, inversión e inclusión social<sup>539</sup>;

536 Literal modificado por El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- f) Ejercer las funciones de autoridad de administración y ejecución para el acceso a los recursos genéticos de origen hidrobiológico, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con el ente rector y otras autoridades sectoriales competentes en la materia;

537 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- g) Ejercer la función de autoridad administrativa CITES para los especímenes de las especies hidrobiológicas marinas y continentales.

538 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- h) Formular y supervisar la normatividad y otros instrumentos en el uso de la biotecnología y recursos hidrobiológicos, de conformidad con las políticas y planes sectoriales y nacionales, respectivamente, y sistemas funcionales, en el marco de la normativa vigente;

539 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes

- j) Promover la constitución y formación de alianzas público - privadas para incentivar la inversión en mercados orientados al desarrollo pesquero y acuícola, en el marco de la normativa vigente<sup>540</sup>;
- k) Promover el consumo de recursos hidrobiológicos y de aquellos derivados con valor agregado<sup>541</sup>;
- l) Supervisar la aplicación de las normas para la lucha contra la pesca ilegal no declarada y no reglamentada, en coordinación con las autoridades competentes, cuando corresponda<sup>542</sup>;
- m) Proponer estrategias orientadas a la prevención de conflictos, en el ámbito de sus competencias<sup>543</sup>;
- n) Emitir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de sus competencias<sup>544</sup>;
- o) Aprobar, suscribir, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, actas, entre otros, interinstitucionales en las materias de sus competencias<sup>545</sup>;

funciones:

[...]

- i) Proponer o aprobar normas, lineamientos y directivas nacionales y sectoriales, acerca de la introducción de especies hidrobiológicas con fines de acuicultura, en el marco de la normativa nacional y de los acuerdos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda;

540 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- j) Promover la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en acuicultura;

541 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- k) Impulsar programas, proyectos y acciones para fortalecer la cadena productiva en materia acuícola;

542 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- l) Promover el diseño y desarrollo de mercados y actividades productivas vinculadas al ámbito pesquero y acuícola, generando una mayor competitividad, inversión e inclusión social;

543 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- m) Promover la constitución y formación de alianzas público - privadas para incentivar la inversión en mercados orientados al desarrollo pesquero y acuícola, en el marco de la normativa vigente;

544 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- n) Promover el consumo de recursos hidrobiológicos y de aquellos derivados con valor agregado;

545 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.



- p) Representar al Ministerio por delegación de el/la Ministro/a o por mandato legal expreso; y<sup>546</sup>;
- q) Otras funciones que le delegue el/la Ministro/a y aquellas que le corresponda por normativa expresa<sup>547</sup>;
- r) Aprobar, suscribir, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, actas, entre otros, interinstitucionales en las materias de sus competencias;
- s) Representar al Ministerio por delegación de el/la Ministro/a o por mandato legal expreso;
- t) Otras funciones que le delegue el/la Ministro/a y aquellas que le corresponda por normativa expresa;

#### **Artículo 15.- Despacho Viceministerial de MYPE e Industria**

El Despacho Viceministerial de MYPE e Industria está a cargo de el/la Viceministro/a de MYPE e Industria, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de la Producción en materia de normalización industrial, calidad, ordenamiento de productos fiscalizados, promoción y fomento de la actividad industrial, cooperativas, MYPE y comercio interno.

#### **Artículo 16.- Funciones del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria**

El/la Viceministro/a de MYPE e Industria, por encargo del/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo productivo para la MYPE, industria, cooperativas y comercio interno, así como para la innovación productiva para los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, de conformidad con la respectiva política nacional;
- b) Proponer planes nacionales y sectoriales, programas y proyectos, así como las estrategias e instrumentos para su implementación, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo;
- c) Proponer o aprobar normas, lineamientos, directivas, entre otros, de alcance nacional sobre el desarrollo de las actividades vinculadas a la industria, MYPE, cooperativas y comercio interno, así como de las cadenas productivas, conglomerados, clúster, parques, áreas, zonas y espacios industriales, entre otros, vinculados al desarrollo industrial y productivo, en el ámbito de sus competencias;

---

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- o) Supervisar la aplicación de las normas para la lucha contra la pesca ilegal no declarada y no reglamentada, en coordinación con las autoridades competentes, cuando corresponda;

546 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- p) Establecer estrategias para la prevención, neutralización y solución de conflictos, en coordinación con los otros niveles de gobierno y la sociedad civil;

547 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, por encargo de el/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- q) Emitir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de sus competencias;

- d) Promover la inversión privada a nivel descentralizado para el desarrollo productivo, a través de asociaciones público - privadas, entre otros, en el marco la normativa vigente;
- e) Proponer o aprobar medidas para promover el comercio interno y las inversiones vinculadas al mismo, simplificando las cadenas de comercialización; así como orientar y facilitar la organización del comercio interno en cadenas productivas;
- f) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y programas del Ministerio, bajo su competencia y los organismos públicos adscritos del subsector MYPE y subsector Industria y comercio interno;
- g) Proponer las políticas, lineamientos y normas para la innovación productiva y transferencia<sup>548</sup> tecnológica;
- h) Promover la innovación productiva y la transferencia tecnológica, así como fomentar alianzas tecnológicas dentro y fuera del país; la constitución y el desarrollo de Centros de Innovación Tecnológica - CITE, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales, los sistemas funcionales y el marco normativo vigente, en el ámbito de sus competencias;
- i) Promover la normalización técnica y la calidad total en el desarrollo de las actividades de las materias de sus competencias;
- j) Promover y difundir el desarrollo y el consumo interno de los productos del Sector industrial elaborados en el Perú;
- k) Articular y promover acciones para contrarrestar los delitos aduaneros y otras formas que afectan la competitividad de las empresas formales de acuerdo con la normativa vigente;
- l) Proponer o aprobar programas y proyectos orientados a contrarrestar el uso indebido de insumos químicos y productos fiscalizados, en el marco de la normatividad vigente; así como participar en las etapas de normalización industrial y el ordenamiento de productos fiscalizados bajo su competencia, en coordinación con los entes competentes;
- m) Proponer estrategias orientadas a la prevención de conflictos, en el ámbito de sus competencias;<sup>549</sup>
- n) Emitir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de sus competencias;
- o) Aprobar, suscribir, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, actas, entre otros, interinstitucionales en las materias de sus competencias;
- p) Representar al Ministerio por delegación de el/la Ministro/a o por mandato legal expreso; y,
- q) Otras funciones que le delegue el/la Ministro/a y aquellas que le corresponda por normativa expresa;

### **SUBCAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 17.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que asiste y asesora al Ministro en los

548 **NOTA SPIJ:** En el texto del presente Anexo dice: "transferencia", debiendo decir: "transferencia".

549 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 16.- Funciones del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria

El/la Viceministro/a de MYPE e Industria, por encargo del/la Ministro/a de la Producción, ejerce las siguientes funciones:

[...]

- m) Coordinar y establecer mecanismos de articulación con los otros niveles de gobierno y sociedad civil, para la prevención, neutralización y solución de conflictos;

sistemas administrativos. Responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos; así como de los órganos de administración interna, de seguridad y defensa nacional, comunicaciones e imagen institucional, de la ética y lucha contra la corrupción, y la actualización del portal de transparencia, en el marco de la normatividad vigente.

Asume por delegación expresa de el/la Ministro/a, las materias que le correspondan que no le sean privativas de su función de Ministro/a de Estado. Constituye la más alta autoridad administrativa de la entidad.

### **Artículo 18.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de sus competencias;
- b) Conducir, coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del Ministerio, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos;
- c) Conducir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión y funcionamiento de las materias de sus competencias;
- d) Coordinar los aspectos técnico - administrativos con los órganos y programas del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- e) Proponer o aprobar lineamientos, directivas y procedimientos relacionados a la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente;
- f) Expedir resoluciones en materia de sus competencias o en aquellas que le hayan sido delegadas;
- g) Conducir la sistematización del registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen del Despacho Ministerial y los que expida, custodiándolos durante el año de su emisión; así como disponer la publicación de los demás dispositivos legales del Ministerio;
- h) Coordinar con los organismos públicos adscritos al Ministerio de la Producción y otros organismos de la Administración Pública y entidades del sector privado, los asuntos que estén bajo su competencia;
- i) Conducir y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, comunicaciones e imagen institucional y, ética y lucha contra la corrupción;
- j) Supervisar el cumplimiento de las acciones referidas al acceso a la información pública y la actualización permanente del portal de transparencia, en el marco de la normativa vigente;
- k) Conducir y supervisar el sistema institucional de archivo del Ministerio, en el marco de la normativa vigente;
- l) Proponer al/a la Ministro/a los planes estratégicos sectorial e institucional; así como otros documentos de gestión que requieran su aprobación o refrendo;
- m) Conducir el proceso de modernización institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- n) Presidir las comisiones por encargo del Ministro/a o por mandato legal expreso;
- o) Resolver recursos como instancia administrativa, en materias de sus competencias o aquellas que le hayan sido delegadas;
- p) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 19.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General**

La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- c) Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción.
- d) Oficina de Articulación Intergubernamental y Prevención de Conflictos.

**Artículo 20.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección, órganos y programas del Ministerio en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional;
- b) Proponer planes, estrategias y acciones en las materias de seguridad y defensa nacional y de gestión del riesgo de desastres, en concordancia con las orientaciones técnicas que emitan los órganos rectores y la normativa vigente;
- c) Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas en materias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en coordinación con los órganos y programas del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- d) Identificar y priorizar el riesgo en la infraestructura y patrimonio del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el órgano rector;
- e) Organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación y difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional, formación cívico-patriótica, así como de la gestión del riesgo de desastres;
- f) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización en seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres;
- g) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional en el ámbito de sus competencias; y,
- h) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 21.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Formular y proponer los lineamientos y estrategias de comunicación y de publicidad del Ministerio;
- b) Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las oficinas de relaciones públicas y protocolos de las diferentes entidades públicas y privadas;
- c) Coordinar y supervisar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Ministerio, sus organismos públicos adscritos y otros sectores del Gobierno Central;
- d) Proponer y dirigir las acciones de prensa, así como organizar y conducir las relaciones públicas y el protocolo del Ministerio;

- e) Dirigir y desarrollar actividades de comunicación social y campañas comunicacionales sobre las actividades que desarrolla el Ministerio;
- f) Realizar el análisis y seguimiento a la opinión pública con relación al Ministerio, para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- g) Organizar y mantener actualizado los archivos de noticias del Ministerio y los directorios de instituciones y autoridades vinculadas a la gestión del Sector;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 22.- Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción**

Son funciones de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción, las siguientes:

- a) Promover y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del comportamiento ético del personal, la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en el Sector;
- b) Formular y efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas y al Plan de Lucha contra la Corrupción del Sector, así como emitir los informes correspondientes;
- c) Diseñar e implementar estrategias, mecanismos e indicadores para la gestión de la lucha contra la corrupción y la reducción del riesgo a posibles actos de corrupción;
- d) Realizar investigaciones y análisis para detectar presuntos actos de corrupción, así como evaluar las denuncias presentadas al Ministerio;
- e) Requerir información sobre denuncias o posibles actos de corrupción a los órganos y programas del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- f) Proponer alianzas estratégicas con otras entidades y organismos nacionales para la prevención y erradicación de la corrupción;
- g) Difundir información sobre prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que estas puedan acarrear;
- h) Sistematizar, realizar el seguimiento y mantener actualizado el registro de las denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción formuladas al Ministerio;
- i) Otras funciones que le encargue el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 23.- Oficina de Articulación Intergubernamental y Prevención de Conflictos Sociales**

Son funciones de la Oficina de Articulación Intergubernamental y Prevención de Conflictos Sociales, las siguientes:

- a) Promover, fortalecer y participar en espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno, para la consolidación del proceso de descentralización;
- b) Promover el alineamiento de los instrumentos de gestión y normativos de los Gobiernos Regionales y Locales a las políticas y planes nacionales y sectoriales;

- c) Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de modelos de gestión descentralizada de los servicios públicos, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos públicos adscritos y los Gobiernos Regionales o Locales;
- d) Promover la suscripción e implementación de convenios, en el marco de la normativa de descentralización y efectuar el seguimiento a los compromisos contraídos;
- e) Conducir y coordinar la asistencia técnica y capacitación de los órganos y programas del Ministerio, dirigida a los Gobiernos Regionales y locales, en el ejercicio de las competencias compartidas y funciones transferidas;
- f) Diseñar e implementar mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias y conflictos, promoviendo el diálogo y el acompañamiento social, como estrategias de solución en el ámbito de competencia del Ministerio, en coordinación con el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Propiciar instancias y proponer mecanismos de coordinación y concertación con los gobiernos regionales, y con gobiernos locales, para la prevención y solución de conflictos sociales que afecten al Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas;
- h) Otras funciones que le encargue el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **CAPÍTULO III** **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 24.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control [simultáneo y posterior] y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad. Se encuentra a cargo de un[a] Jefe[a] designado[a] por la Contraloría General de la República de la que depende funcional y administrativamente y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental.

#### **Artículo 25.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer al Despacho Ministerial, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República, para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Despacho Ministerial y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Despacho Ministerial, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes; previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que el Despacho Ministerial disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito del Ministerio de la Producción en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, e/la Jefe/a y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito del Ministerio de la Producción;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 26.- Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Oficina de servicios de control.
- b) Oficina de Servicios Relacionados y Supervisión.

#### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Servicios de Control**

Son las funciones de la Oficina de Servicios de Control, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- c) Ejecutar los servicios de control con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General Republica;
- d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;



- e) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Despacho Ministerial y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Jefe del OCI para las gestiones ante el Ministerio Público o al Titular del Despacho Ministerial, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes;
- g) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, debe prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito del Ministerio de la Producción;
- i) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- j) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- k) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- l) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- m) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- n) Otras que establezca el/[a] Jefe[a] del OCI.

#### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Servicios Relacionados y Supervisión**

Son funciones de la Oficina de Servicios Relacionados y Supervisión, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;

- c) Ejecutar los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- e) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al(a) Jefe(a) del OCI, para las gestiones ante el Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes;
- g) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- h) Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- i) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad;
- j) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- k) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al Presupuesto Asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- m) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal de la oficina a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- n) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público;
- o) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;

- p) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- q) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- r) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- s) Otras que establezca el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 29.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano especializado, responsable de llevar acabo<sup>550</sup> la defensa jurídica de los intereses del Ministerio de la Producción y sus organismos públicos adscritos, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1326 que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

Depende administrativa y funcionalmente de la Procuraduría Pública General del Estado.

### **Artículo 30.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública, las siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de la Producción y organismos públicos adscritos en el ámbito nacional, en sede fiscal, judicial, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normatividad vigente permite;
- b) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a la Procuraduría Pública. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado;
- c) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado;
- d) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;

---

550 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "acabo", debiendo decir: "a cabo".

- f) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público;
- g) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado;
- h) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

### **SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 31.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar en asuntos de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio de la Producción.

Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos de carácter jurídico-legal vinculados a las competencias del Ministerio de la Producción;
- b) Absolver consultas en asuntos jurídico - legal formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio;
- c) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección;
- d) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos del Ministerio, según corresponda, y emitir opinión legal sobre aquellos que se sometan a su consideración;
- e) Analizar y emitir opinión legal sobre los recursos administrativos y las quejas que sean resueltas en última instancia administrativa por la Alta Dirección, en los casos que corresponda y dentro del plazo legal;
- f) Revisar y visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección;
- g) Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia del Sector; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 33.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública e inversión pública y dirigir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector, de conformidad con la normatividad vigente.

Depende de la Secretaría General.

**Artículo 34.- 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, a los órganos y programas del Ministerio y a sus organismos públicos adscritos, en las materias de sus competencias;
- b) Conducir los sistemas de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, inversión pública y presupuesto público; así como dirigir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector;
- c) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente;
- d) Conducir el proceso de modernización institucional en coordinación con la Alta Dirección;
- e) Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto;
- f) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los instrumentos de gestión del Ministerio, y emitir opinión técnica de los correspondientes a los organismos públicos adscritos;
- g) Proponer y conducir el Programa Multianual de Inversiones del Sector;
- h) Conducir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector, conforme al marco normativo vigente;
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias; y,
- j) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 35.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Planeamiento y Modernización.
- b) Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- c) Oficina de Presupuesto.
- d) Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.

**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización**

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

- a) Formular, coordinar y proponer los planes estratégicos sectorial e institucional y el plan operativo institucional;
- b) Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y el plan operativo institucional;
- c) Elaborar y proponer normas y lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- d) Formular, coordinar y proponer los instrumentos de gestión en las materias de sus competencias y en el marco de la normativa vigente;
- e) Formular y proponer normas y lineamientos para la implementación del proceso de modernización institucional, en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- f) Orientar y coordinar la implementación del proceso de modernización institucional, de acuerdo a la normativa sobre la materia;
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua del Ministerio;
- h) Coordinar y elaborar la memoria anual institucional e informes de gestión del Ministerio para su presentación a las entidades correspondientes;
- i) Brindar asistencia técnica a los órganos y programas del Ministerio y a sus organismos públicos adscritos, en materia de sus competencias;
- j) Emitir opinión técnica en las materias de sus competencias; y,
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

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

- a) Formular el Programa Multianual de Inversión Sectorial, de acuerdo a las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos sectoriales;
- b) Realizar el seguimiento al Programa Multianual de Inversiones;
- c) Analizar que el proyecto de inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
- d) Monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión;
- e) Elaborar metodologías específicas, de acuerdo a sus competencias;

- f) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

- a) Coordinar y orientar el proceso de gestión presupuestaria del Ministerio, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- b) Efectuar acciones para la programación, formulación, aprobación, ejecución, conciliación y evaluación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con los órganos y programas del Ministerio y en concordancia con los planes estratégicos y operativo institucional;
- c) Formular y proponer lineamientos, normas y directivas para la implementación del proceso presupuestario del Ministerio, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- d) Coordinar con los organismos públicos adscritos al Ministerio, la formulación y aprobación del presupuesto a nivel sectorial;
- e) Evaluar las propuestas de modificaciones presupuestarias presentadas por los órganos, programas y unidades ejecutoras del Ministerio; Evaluar las propuestas de modificaciones presupuestarias presentadas por los órganos, programas y unidades ejecutoras del Ministerio; así como gestionar las modificaciones presupuestales cuando corresponda.
- f) Emitir opinión técnica en materia su competencia<sup>551</sup> ; y,
- g) Otras que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.**

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales, las siguientes:

- a) Apoyar y brindar asesoramiento en materia de cooperación y asuntos internacionales a los órganos y programas del Ministerio y a sus organismos públicos adscritos;
- b) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales orientadas al desarrollo sectorial;
- c) Coordinar y gestionar los requerimientos de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector Producción observando las normas y procedimientos establecidos por las entidades competentes a nivel nacional o internacional, según corresponda;
- d) Coordinar y canalizar los compromisos internacionales del Sector, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos competentes;
- e) Brindar capacitación y asistencia técnica, así como organizar eventos de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector;

551 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "en materia su competencia", debiendo decir: "en materia de su competencia".

- f) Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación técnica internacional y asuntos internacionales en el ámbito del Sector, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Promover y coordinar la participación del Sector en plataformas, foros y otros mecanismos de integración internacional, en coordinación con los sectores competentes;
- h) Formular y proponer el programa de cooperación técnica internacional del Sector y mantener actualizado el registro de los proyectos e informar a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, según normativa vigente;
- i) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos, actividades y programas financiados con la cooperación internacional y asuntos internacionales;
- j) Emitir opinión en materia su competencia<sup>552</sup>; y,
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 40.- Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos**

La Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos es el órgano de asesoramiento responsable de evaluar el impacto socioeconómico de las políticas e intervenciones del Sector, realizar estudios que apoyen el diseño de políticas nacionales y sectoriales de desarrollo productivo y prevean sobre sus efectos e impactos; así como administrar el Sistema Estadístico del Sector, en coordinación y alineamiento con el Sistema Estadístico Nacional.

Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos**

Son funciones de la Oficina General Evaluación de Impacto y Estudios Económicos las siguientes:

- a) Conducir la elaboración de estudios e investigaciones que sustenten el diseño de políticas nacionales y sectoriales y prevean sus efectos e impactos; así como determinar los posibles efectos de las propuestas normativas del Sector, en coordinación con las Direcciones Generales de Políticas y Análisis Regulatorio;
- b) Conducir y promover la realización de estudios y mediciones de línea de base, evaluaciones intermedias y de impacto de las intervenciones del Sector, así como del diseño de las metodologías correspondientes;
- c) Conducir el proceso de gestión del conocimiento en base a las experiencias y lecciones aprendidas de intervenciones nacionales e internacionales realizadas en las materias de competencia del Sector;
- d) Conducir la realización de estudios e investigaciones que determinen las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales de las variables sectoriales y macroeconómicas, así como estimar la demanda nacional e internacional de los

552 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "en materia su competencia", debiendo decir: "en materia de su competencia".



productos relacionados con las materias del Sector;

- e) Conducir el Sistema Estadístico del Sector, en el marco de las competencias del ente rector;
- f) Aprobar o proponer planes, lineamientos, metodologías e instrumentos para la producción de información estadística, indicadores e índices referentes a la actividad sectorial;
- g) Supervisar el proceso de producción, calidad y sistematización de la información estadística generada por el Sector, así como realizar su difusión;
- h) Proponer y ejecutar convenios interinstitucionales en materias de sus competencias;
- i) Emitir opinión en materia su competencia<sup>553</sup>; y,
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 42.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos**

La Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Evaluación de Impacto.
- b) Oficina de Estudios Económicos.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Evaluación de Impacto**

Son funciones de la Oficina de Evaluación de Impacto, las siguientes:

- a) Realizar estudios de línea de base, así como el diseño de las metodologías correspondientes;
- b) Realizar evaluaciones intermedias y de impacto de las intervenciones del Sector, así como del diseño de las metodologías correspondientes;
- c) Brindar asistencia técnica para el diseño de programas y proyectos del Sector;
- d) Efectuar investigaciones que determinen el impacto de la implementación de las políticas e intervenciones del Sector;
- e) Sistematizar las experiencias y lecciones aprendidas como resultado de las intervenciones nacionales e internacionales realizadas en las materias de competencia del Sector; y,
- f) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Estudios Económicos y Evaluación de Impacto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa;

#### **Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Estudios Económicos**

Son funciones de la Oficina de Estudios Económicos, las siguientes:

553 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "en materia su competencia", debiendo decir: "en materia de su competencia".

- a) Realizar estudios e investigaciones que determinen las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales de las variables sectoriales y macroeconómicas relacionadas al Sector;
- b) Desarrollar estudios orientados a estimar la demanda internacional de los productos relacionados con las materias del Sector y su correlación con la oferta nacional, en el ámbito de sus competencias;
- c) Realizar estudios orientados a promover el incremento de la productividad y competitividad de las empresas para el desarrollo productivo nacional;
- d) Desarrollar modelos predictivos y económicos en base a datos estadísticos del Sector;
- e) Realizar estudios e investigaciones que sustenten el diseño de políticas nacionales y sectoriales;
- f) Realizar estudios económicos para determinar los posibles efectos de las propuestas normativas del Sector;
- g) Realizar estudios prospectivos y el análisis de las variables macroeconómicas que influyen en el desempeño del Sector, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;
- h) Formular, ejecutar y evaluar la programación estadística sectorial, en concordancia con la normatividad vigente y la emitida por el órgano rector del Sistema Estadístico Nacional;
- i) Elaborar planes, esquemas, metodologías y lineamientos de producción estadística, indicadores e índices referentes a la actividad sectorial, en coordinación con los órganos y programas del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- j) Dirigir y coordinar el proceso de producción, consistencia y validación de la información estadística generada por los órganos y programas del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- k) Dirigir y ejecutar encuestas, censos y otras investigaciones estadísticas del Sector;
- l) Sistematizar la información estadística generada por el Sector y otras entidades públicas y privadas, relacionadas con las materias del Sector;
- m) Brindar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales para la generación de información estadística en las materias del Sector;
- n) Emitir opinión en el marco de sus competencias;
- o) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 45.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, responsable de gestionar los

Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería; conforme a las disposiciones que emiten los órganos rectores, así como conducir las materias de abastecimiento y control patrimonial, ejecución coactiva y la fase de ejecución del proceso presupuestario en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Conducir y supervisar los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, así como las materias de abastecimiento y control patrimonial del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Conducir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes a la ejecución coactiva del Ministerio, en el marco de la normativa vigente;
- c) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo;
- d) Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos en el nivel institucional, conforme a la normatividad vigente;
- e) Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normativa vigente;
- f) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto del Ministerio;
- g) Aprobar administrativamente los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, en el marco de sus competencias, en coordinación con los órganos y programas del Ministerio, así como conducir la ejecución de los proyectos a su cargo;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, plan operativo institucional y presupuesto institucional aprobados; así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Ministerio;
- i) Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo sus competencias;
- j) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias;
- m) Expedir resoluciones en materia de sus competencias; y,
- n) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 47.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración.**

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

- a) Oficina de Abastecimiento.
- b) Oficina de Contabilidad.
- c) Oficina de Tesorería.
- d) Oficina de Ejecución Coactiva.

**Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al proceso de abastecimiento del Ministerio;
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos institucionales para el funcionamiento del proceso de abastecimiento de abastecimiento<sup>554</sup> en el Ministerio;
- c) Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento del Ministerio, para la provisión de bienes, servicios y obras;
- d) Suscribir contratos derivados de procedimientos de selección y emitir órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normativa vigente;
- e) Elaborar, realizar el seguimiento y evaluar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado;
- f) Administrar el servicio de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Ministerio, así como los servicios generales, limpieza y seguridad;
- g) Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Administrar los bienes de consumo existentes en el almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución y el stock, y verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en almacén;
- i) Realizar la etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF, derivada de órdenes de compra y/o servicios;
- j) Emitir opinión en materias de sus competencias; y,
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

554 NOTA SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: de abastecimiento de abastecimiento, debiendo decir: de abastecimiento.

**Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia;
- b) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente referida al Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del Pliego, cautelando la correcta aplicación legal del egreso;
- d) Conciliar y registrar los gastos ejecutados por el Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera por diferentes fuentes de financiamiento;
- e) Formular y remitir, a las entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria correspondiente, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Revisar y validar las rendiciones y la liquidación de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores del Ministerio, así como los fondos entregados a otras entidades con cargo a rendir cuenta, dentro del marco de la normatividad vigente;
- g) Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas, en lo que corresponde;
- h) Registrar y conciliar los inventarios de los Bienes de Consumo y Bienes Patrimoniales del Ministerio;
- i) Emitir opinión en materia de sus competencias; y,
- j) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia;
- b) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de tesorería, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente referida al Sistema Nacional de Tesorería;
- c) 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, entre otros;
- d) Adoptar medidas de control y seguridad del dinero en efectivo, cheques, cartas fianza y otros documentos de valor en poder del Ministerio;
- e) Conciliar y registrar los ingresos generados por el Ministerio, en el Sistema Integrado de

Administración Financiera del Sector Público, por toda fuente de financiamiento;

- f) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar las conciliaciones bancarias y arqueos de caja;
- g) Efectuar el registro y control de los pagos en el marco de sus competencias, de multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora;
- h) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- i) Emitir opinión en materia de sus competencias; y,
- j) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Administración y aquellas que le sean dadas por norma expresa.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva, las siguientes:

- a) Efectuar los procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la normativa vigente, así como custodiar los respectivos expedientes, e informar periódicamente a la Dirección General de Administración, sobre la recaudación y estado de la deuda en ejecución coactiva;
- b) Gestionar las medidas cautelares, así como ejecutar las garantías otorgadas a favor del Ministerio, dentro o fuera del procedimiento de ejecución coactiva;
- c) Supervisar el diligenciamiento de las notificaciones de los documentos coactivos;
- d) Poner en conocimiento del procurador público las demandas de revisión judicial derivadas del procedimiento de ejecución coactiva y coadyuvar en las actuaciones de defensa que este realice, en el marco de sus competencias;
- e) Rematar los bienes embargados, cobrar el importe de la deuda, además de las costas, gastos e intereses respectivos, entregando de ser el caso al ejecutado el remanente, siguiendo las reglas establecidas en la Ley;
- f) Determinar la deuda coactiva, gestionar la cobranza y resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y otras solicitudes en el marco del procedimiento de ejecución coactiva;
- g) Emitir opinión en materia de sus competencias; y,
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 52.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo del Ministerio, responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos asignados a nivel institucional del Ministerio, de igual forma, es la

encargada de implementar las disposiciones que emita SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Depende de la Secretaría General.

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

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

- a) Conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio, en el marco de las normas vigentes;
- b) Formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo Gestión de Recursos Humanos;
- c) Coordinar y asesorar órganos y programas del Ministerio con relación al Sistema Administrativo de Recursos Humanos;
- d) Proponer o aprobar y supervisar la implementación de iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- e) Conducir la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas que laboran en el Ministerio;
- f) Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante, así como el Registro de Sanciones de Destitución y Despido de Personal;
- g) Conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil;
- h) Gestionar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Gestionar los procesos de administración de compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación de este a los fines de la organización y de pensiones conforme a la materia;
- j) Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna;
- k) Proponer a la Secretaría General, la designación del Secretario/a Técnico encargado de apoyar el desarrollo de los procedimientos administrativo disciplinarios, a cargo de los órganos instructores, de conformidad con la normativa vigente;
- l) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - [SERVIR] y por la entidad;
- m) Gestionar y administrar el presupuesto de los diversos procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
- n) Supervisar la implementación y operatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio;

- o) Conducir y supervisar los programas de bienestar social para el personal del Ministerio y sus familias;
- p) Proponer y ejecutar estrategias de conciliación y negociación colectiva, en el marco de sus competencias;
- q) Emitir opinión en asuntos de sus competencias;
- r) Expedir resoluciones en el ámbito de sus competencias; y,
- s) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 54.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- b) Oficina de Gestión del Talento Humano.

#### **Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Formular e implementar lineamientos, directivas, propuestas normativas y documentos de gestión orientadas a la administración del personal del Ministerio, y proponer su modificación dentro del ámbito de sus competencias, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento de conformidad con la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;
- b) Ejecutar los procesos de administración de personal, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Efectuar el otorgamiento de las remuneraciones y compensaciones, formulación de planillas del personal activo y pensionista del Ministerio; así como el pago de estipendios de practicantes y secgristas;
- d) Desarrollar, implementar y mantener actualizado el sistema de información y registro de personal generando reportes confiables y oportunos;
- e) Administrar, conservar, sistematizar y mantener actualizado el Registro de Personal Activo y Cesante, así como el registro de certificaciones de remuneraciones y pensiones y otros que correspondan;
- f) Ejecutar los procesos de control de asistencia, programación de vacaciones, así como el desplazamiento y registro de personal;
- g) Emitir opinión en materia sus competencias<sup>555</sup>; y,

---

555 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "en materia sus competencias", debiendo decir: "en materia de sus competencias".



- h) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano**

Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

- a) Formular e implementar lineamientos, directivas, propuestas normativas y documentos de gestión orientadas al desarrollo del Talento Humano del Ministerio, y proponer su modificación dentro del ámbito de sus competencias, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento de conformidad con la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;
- b) Coordinar e implementar los procesos técnicos relacionados con el desarrollo y la gestión del Talento Humano en el Ministerio;
- c) Formular e implementar estrategias orientadas a fomentar una cultura y clima organizacional y de comunicación interna en el Ministerio;
- d) Formular, proponer e implementar el plan de progresión de la carrera, el plan de desarrollo de las personas, el plan de bienestar y otros según lo establecido por las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura institucional;
- e) Proponer, planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, evaluación de desempeño y rendimiento y demás procesos técnicos del personal del Ministerio;
- f) Desarrollar e implementar el proceso de inducción del personal;
- g) Dirigir y controlar el programa de prácticas pre-profesionales y profesionales, así como el programa de SECIGRA a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Formular e implementar el Plan Anual de Desarrollo de Personas;
- i) Implementar el proceso integral de evaluación de desempeño bajo el enfoque de competencias y resultados;
- j) Conducir y ejecutar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de lo establecido en la normatividad vigente;
- k) Diseñar los perfiles de puestos del Ministerio;
- l) Emitir opinión en materia su competencia<sup>556</sup>; y,
- m) Otras funciones que le asigne el/la Directora/a<sup>557</sup> General de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 57.- Oficina General de Tecnologías de la Información.**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo del Ministerio de

556 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "en materia su competencia", debiendo decir: "en materia de su competencia".

557 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Directora/a", debiendo decir: "Director/a".

la Producción responsable de implementar el gobierno electrónico; planificar, diseñar e implementar soluciones de tecnologías de información del Ministerio; realizar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como del soporte y las telecomunicaciones.

Depende de la Secretaría General.

### **Artículo 58.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

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

- a) Formular, proponer e implementar la política institucional y sectorial en materia de desarrollo de tecnologías de la información, gobierno electrónico y su operatividad en el Ministerio, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento, en concordancia con las políticas nacionales;
- b) Formular, proponer e implementar normas, planes, directivas, estándares, estrategias y procedimientos en tecnologías de la información y comunicaciones, así como en seguridad informática en el Ministerio;
- c) Proponer y desarrollar herramientas informáticas estandarizadas y el intercambio de información entre entidades públicas y privadas, para brindar servicios y trámites a los ciudadanos;
- d) Formular estudios y proyectos para la optimización del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio;
- e) Diseñar, implementar, mantener y brindar soporte técnico a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- f) Gestionar y coordinar la arquitectura, bases de datos y acciones de diseño, desarrollo y actualización del Portal Web, Intranet y Portal de Transparencia del Ministerio en el marco del Gobierno Abierto y la normativa vigente;
- g) Proponer y ejecutar convenios interinstitucionales en tecnologías de la información y comunicaciones, así como los esquemas de interoperabilidad e intercambio de información con otros sectores;
- h) Brindar soporte técnico en el uso de herramientas informáticas a los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio;
- i) Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos de seguridad de tecnologías de la información y comunicación del Ministerio;
- j) Identificar y evaluar oportunidades de aplicación de tecnologías de información y comunicación del Ministerio y proponer su implementación;
- k) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación para los órganos y programas del Ministerio, así como emitir la opinión técnica correspondiente;
- l) Administrar las redes y servicios de comunicación de voz, datos y video del Ministerio; y,

- m) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 59.- Oficina General de Atención al Ciudadano.**

La Oficina General de Atención al Ciudadano es el órgano responsable de conducir y supervisar la atención y orientación a los usuarios del Ministerio sobre los servicios que brinda y actividades que desarrolla; asimismo tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo.

Depende de la Secretaría General.

#### **Artículo 60.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano.**

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de administración documentaria y de administración del archivo institucional, conforme a la legislación vigente;
- b) Supervisar el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes;
- c) Proponer y supervisar la elaboración y actualización de lineamientos, directivas, procedimientos, manuales, entre otros, en las materias de sus competencias;
- d) Proponer e implementar mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio;
- e) Coordinar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los administrados;
- f) Supervisar la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias que se presenten al Ministerio, así como canalizar las denuncias;
- g) Proponer estrategias y otros mecanismos para la atención y orientación al pescador;
- h) Supervisar la implementación de estrategias, acciones y otros mecanismos de atención y orientación al pescador;
- i) Supervisar los servicios y acciones de atención y orientación que brindan los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio a los ciudadanos;
- j) Proponer alternativas de mejora en la atención de los órganos, unidades orgánicas y programas;
- k) Emitir opinión en materia de sus competencias; y
- l) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 61.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Atención al Ciudadano.**

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

- a) Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.
- b) Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

**Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.**

Son funciones de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los servicios de atención y orientación al ciudadano en el Ministerio;
- b) Elaborar, actualizar y proponer estrategias, directivas, protocolos, procedimientos y estándares de calidad en materia de atención al ciudadano;
- c) Establecer canales de interacción entre el ciudadano y el Ministerio, observando los principios de transparencia e imparcialidad y el código de ética;
- d) Administrar el Sistema de Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias del Ministerio; asimismo es responsable de la custodia del Libro de Reclamaciones y del Registro de Visitas;
- e) Canalizar a la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción, las denuncias sobre posibles actos de corrupción, formuladas por los ciudadanos al Ministerio;
- f) Coordinar y realizar el seguimiento de la atención de las quejas, reclamos, consultas, sugerencias y canalizar las denuncias formuladas por los ciudadanos al Ministerio; así como, de ser el caso, diligenciar la atención de aquellas relacionadas a organismos públicos y entidades adscritas al Ministerio;
- g) Elaborar y proponer alternativas de mejora en la atención de los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio a los ciudadanos;
- h) Diseñar e implementar estrategias y otros mecanismos, así como coordinar acciones para la atención y orientación al pescador;
- i) Otras funciones que le asigne el/la Directora General de Atención al Ciudadano y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 63.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.**

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Proponer y actualizar las normas, directivas y procedimientos correspondientes a la administración documentaria y archivo;
- c) Dirigir y organizar el funcionamiento del Archivo Institucional del Ministerio, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad;
- e) Administrar, clasificar, registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación emitida por el Ministerio, a nivel local, nacional e internacional;
- f) Administrar el Sistema Integrado de Trámite Documentario;

- g) Implementar las políticas de seguridad de la documentación de la entidad;
- h) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el Archivo de Gestión, Archivos Periféricos o Archivo Central del Ministerio;
- i) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos en concordancia con la normativa vigente; y,
- j) Otras funciones que le asigne el/la directora/a<sup>558</sup> General de Atención al Ciudadano y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA**

#### **Artículo 64.- Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura**

La Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura, es el órgano de línea, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, en materia de ordenamiento pesquero y acuícola, responsable de formular y proponer políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales, normas, lineamientos y estrategias para el desarrollo sostenible de las actividades de pesca y acuicultura, en armonía con la conservación de los recursos hidrobiológicos y del medio ambiente; así como realizar el seguimiento de su implementación.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura<sup>559</sup>.

#### **Artículo 65.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio Pesca y Acuicultura, las siguientes:

- a) Proponer políticas nacionales y sectoriales, en las materias de sus competencias y en coordinación con los órganos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- b) Proponer las políticas y normas en el marco del Sistema Nacional de Acuicultura, en coordinación con los órganos competentes;
- c) Proponer o aprobar normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en las materias de sus competencias;
- d) Evaluar propuesta de políticas, normas, reglamentos, entre otros, sobre las materias de sus competencias;
- e) Proponer o aprobar mecanismos de coordinación con otros niveles de gobierno y agentes

558 NOTA S.P.I.J.: En el texto del presente Anexo dice: "directora/a", debiendo decir: "director/a".

559 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 mayo 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 64.- Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura

La Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura, es el órgano de línea, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de formular y proponer políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales, normas, lineamientos y estrategias en materia de pesca y acuicultura, así como realizar el seguimiento de su implementación, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.

vinculados para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, normas y reglamentos en materia de pesca y acuicultura;

- f) Gestionar y proponer convenios u otros compromisos nacionales e internacionales en materia de sus competencias y realizar el seguimiento a su cumplimiento<sup>560</sup>;
- g) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- h) Supervisar el registro de embarcaciones que efectúan actividades pesqueras fuera de aguas jurisdiccionales, en el marco de las medidas de ordenamiento pesquero de los organismos regionales a nivel internacional;
- i) Proponer las asignaciones de cuotas para los recursos hidrobiológicos de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Emitir opinión en el marco de sus competencias;
- k) Expedir resoluciones en asuntos de sus competencias;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 66.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura**

La Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Políticas y Ordenamiento.
- b) Dirección de Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento, las siguientes:

- a) Formular las políticas nacionales y sectoriales en materia de pesca y acuicultura, en coordinación con los órganos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- b) Formular, proponer, evaluar y difundir normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en materia de ordenamiento pesquero y acuícola<sup>561</sup>;
- c) Formular proyectos normativos para la conservación de los recursos hidrobiológicos y del ambiente, en el marco de los sistemas funcionales vigentes;

560 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 65.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio Pesca y Acuicultura, las siguientes:

[...]

- f) Proponer convenios u otros compromisos nacionales e internacionales en materia de pesca y acuicultura y supervisar su cumplimiento;

561 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento

Son funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento, las siguientes:

[...]

- b) Formular, proponer, evaluar y difundir normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en materia de pesca y acuicultura;

- d) Diseñar, proponer e implementar mecanismos de coordinación con organismos públicos adscritos al Ministerio y otros niveles de gobierno, para la implementación de las políticas y planes nacionales y sectoriales en materia de pesca y acuicultura;
- e) Administrar el registro de embarcaciones que efectúan actividades en altamar, en el marco de las medidas de ordenamiento pesquero de los organismos regionales a nivel internacional;
- f) Formular y atender convenios u otras modalidades de compromisos con organismos nacionales e internacionales, relacionados al ordenamiento pesquero y acuícola y a la conservación de especies hidrobiológicas y su medio ambiente, en el ámbito de sus competencias<sup>562</sup>;
- g) Formular o evaluar programas y proyectos de alcance nacional, en materia de pesca y acuicultura, en coordinación con los organismos competentes;
- h) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica para otros niveles de gobierno y agentes vinculados;
- i) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- j) Formular, proponer o evaluar lineamientos de política, normas y procedimientos para la prevención y mitigación de la pesca ilegal no declarada y no reglamentada, en coordinación con los órganos de línea del sector, en el ámbito de sus competencias; y<sup>563</sup>,
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>564</sup>.

### **Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación**

Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a la implementación y al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, normas, planes y lineamientos, entre otros, en materia de ordenamiento pesquero y acuícola;
- b) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Perú en materia de pesca y acuicultura ante las organizaciones y organismos internacionales o regionales correspondientes, en el ámbito de sus competencias;

562 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento

Son funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento, las siguientes:

[...]

- f) Formular convenios u otras modalidades de compromisos con organismos nacionales e internacionales, relacionados con la conservación de recursos naturales y de actividades pesqueras y acuícolas;

563 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento

Son funciones de la Dirección de Políticas y Ordenamiento, las siguientes:

[...]

- j) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

564 Literal k) incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

- c) Evaluar y efectuar el seguimiento a los convenios u otras modalidades de compromisos con organismos nacionales, en el marco de sus competencias;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación a las estrategias de promoción de la actividad pesquera y acuícola, en el ámbito de sus competencias;
- e) Realizar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- f) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- g) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por norma expresa<sup>565</sup>.

### **Artículo 69.- Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto**

La Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto es el órgano de línea, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de promover e implementar, en el marco de la política nacional y sectorial, medidas de ordenamiento e innovación productiva para el desarrollo pesquero; asimismo, es responsable del otorgamiento de títulos habilitantes para la extracción y el procesamiento pesquero, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y la promoción de la actividad pesquera para consumo humano directo.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura<sup>566</sup>.

565 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación

Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, normas y reglamentos de alcance nacional, en materia de pesca y acuicultura;
- b) Monitorear y evaluar el cumplimiento de lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en las materias de pesca y acuicultura;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos ante las organizaciones internacionales o arreglos regionales o subregionales competentes en materia de pesca y acuicultura asumidos por el Perú;
- d) Diseñar y proponer indicadores para efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas pesqueras y acuícolas, en coordinación con los otros órganos de línea y organismos adscritos al Ministerio;
- e) Evaluar y hacer seguimiento a los convenios u otras modalidades de compromisos con organismos nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias;
- f) Formular y proponer estrategias del sector pesca y acuicultura relacionadas con los mercados, en coordinación con los órganos de línea del sector, en el ámbito de sus competencias;
- g) Realizar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- h) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

566 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 69.- Dirección General de Pesca Industrial

La Dirección General de Pesca Industrial es el órgano de línea, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de promover e implementar, en el marco de la política nacional y sectorial, medidas de ordenamiento e innovación productiva para el desarrollo pesquero; asimismo, es responsable del otorgamiento de títulos habilitantes para la extracción de mayor y menor escala; así como procesamiento pesquero industrial, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.



**Artículo 70.- Funciones de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto<sup>567</sup>**

Son funciones de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto, las siguientes<sup>568</sup>:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en materia de ordenamiento, desarrollo, extracción de mayor y menor escala, procesamiento pesquero industrial e innovación productiva;
- b) Promover e implementar las políticas en materias de sus competencias, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura;
- c) Establecer mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con los diferentes niveles de gobierno y agentes vinculados, para promover el desarrollo pesquero, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales;
- d) Proponer las acciones de investigación científica y tecnológica, e innovación productiva, para la mejora de la calidad y competitividad en materia pesquera;
- e) Dirigir, proponer y supervisar los sistemas de ordenamiento pesquero, en el marco de sus competencias;
- f) Dirigir la implementación de las normas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con las actividades de extracción de mayor y menor escala y procesamiento pesquero industrial, en el marco de sus competencias;
- g) Otorgar, suspender y caducar, previa evaluación, autorizaciones, permisos, licencias u otro título habilitante, relacionados a las actividades de extracción y procesamiento pesquero, en el marco de sus competencias<sup>569</sup>;
- h) Supervisar las inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras de mayor y menor escala autorizadas, así como la verificación de capacidad y operatividad de las plantas de procesamiento pesquero industrial, para el otorgamiento y vigencia de títulos habilitantes; en el marco de sus competencias y la normativa vigente;
- i) Determinar las obligaciones por concepto de derechos de pesca de acuerdo a la normativa nacional vigente y de ser el caso, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado peruano que sean aplicables y comunicar a la Oficina General de Administración para su cobranza respectiva;

567 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 70.- Funciones de la Dirección General de Pesca Industrial

568 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

[...]

Son funciones de la Dirección General de Pesca Industrial, las siguientes:

[...]

569 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 70.- Funciones de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto

Son funciones de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto, las siguientes:

[...]

- g) Otorgar, suspender y caducar, previa evaluación, autorizaciones, permisos, licencias u otro título habilitante, relacionados a las actividades de extracción de mayor y menor escala y procesamiento pesquero industrial, en el marco de sus competencias;

- j) Conducir el registro nacional de títulos habilitantes y derechos otorgados para el desarrollo de las actividades de extracción y procesamiento pesquero, y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable al otorgamiento de derechos de las actividades de extracción y procesamiento pesquero por parte de los gobiernos regionales<sup>570</sup>;
- k) Proponer los programas, proyectos o planes para la ampliación de la flota pesquera de mayor escala en aguas fuera del dominio marítimo del Estado peruano y supervisar su implementación, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y de ser el caso, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado peruano que sean aplicables;
- l) Autorizar y modificar la nominación de embarcaciones pesqueras para la extracción de recursos hidrobiológicos por temporada de pesca;
- m) Otorgar certificados de procedencia de productos hidrobiológicos;
- n) Expedir, denegar o revocar permisos o certificados de exportación, importación o reexportación de especies hidrobiológicas, en el marco de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres; conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las Autoridades Nacionales competentes;
- o) Proponer y supervisar la ejecución de convenios y otras modalidades de compromiso, en el marco de sus competencias, de acuerdo a la normativa nacional vigente y, de ser el caso, los compromisos internacionales asumidos por el Estado peruano que sean aplicables, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo que corresponda;
- p) Proponer mecanismos para la generación de información de las actividades de extracción de mayor y menor escala y procesamiento pesquero industrial;
- q) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- r) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- s) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias; y,
- t) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 71.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto**

La Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo e Indirecto.
- b) Dirección de Procesamiento para Consumo Humano Directo e Indirecto<sup>571</sup>.

570 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 70.- Funciones de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto

Son funciones de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto, las siguientes:

[...]

- j) Supervisar el registro administrativo nacional de títulos habilitantes o derechos otorgados para el desarrollo de las actividades de extracción de mayor y menor escala y procesamiento pesquero industrial y otros relacionados en el marco de sus competencias;

571 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de

## **Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo e Indirecto**<sup>572</sup>

Son funciones de la Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo e Indirecto, las siguientes<sup>573</sup>:

- a) Formular propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de extracción pesquera de mayor y menor escala;
- b) Formular e implementar mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con los diferentes niveles de gobierno y agentes vinculados, para promover actividades de extracción pesquera de mayor y menor escala, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales;
- c) Diseñar, proponer, implementar y administrar los sistemas y medidas de ordenamiento pesquero dentro del dominio marítimo del Estado peruano, en el marco de sus competencias, y en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, según corresponda;
- d) Efectuar inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras y evaluar el otorgamiento de autorizaciones, permisos u otro título habilitante, relacionadas a actividades de extracción pesquera de mayor y menor escala, así como evaluar la suspensión y caducidad y el cambio de titular de títulos habilitantes;
- e) Evaluar el otorgamiento de permisos de pesca, para desarrollar las actividades extractivas de recursos hidrobiológicos con embarcaciones pesqueras de bandera extranjera dentro de aguas jurisdiccionales, así como la autorización de incremento de flota de embarcaciones, cuando corresponda, en coordinación con las Autoridades Nacionales competentes;
- f) Evaluar el otorgamiento para la asociación o incorporación definitiva del porcentaje máximo de captura por embarcación asignado a otra embarcación; así como la nominación de embarcaciones pesqueras para la extracción de recursos hidrobiológicos;
- g) Consolidar la información para la determinación de las obligaciones por concepto de derechos de pesca de acuerdo a la normativa vigente y, de ser el caso, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado peruano que sean aplicables;

---

2017.

### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 71.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Pesca Industrial

La Dirección General de Pesca Industrial para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Extracción Pesquera
- b) Dirección de Procesamiento Pesquero

572 Epigrafe modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Extracción Pesquera

573 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

### **Texto anterior a la modificación:**

[...]

Son funciones de la Dirección de Extracción Pesquera, las siguientes:

[...]

- h) Organizar y actualizar el Registro Administrativo Nacional de los títulos habilitantes o derechos otorgados, para el desarrollo de las actividades extractivas de la flota pesquera de mayor y menor escala y otros relacionados en el marco de sus competencias;
- i) Evaluar el otorgamiento de autorizaciones para la extracción de recursos hidrobiológicos con fines de investigación científica, conforme a la normativa vigente;
- j) Evaluar el otorgamiento de permisos o certificados de exportación, importación o reexportación de especies hidrobiológicas, en el marco de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES; conforme a la normatividad vigente y en coordinación con las Autoridades Nacionales competentes;
- k) Promover y evaluar acciones referentes a la investigación científica y tecnológica, e innovación productiva en materia de extracción pesquera en coordinación con las entidades competentes;
- l) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- m) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda;
- n) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- o) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>574</sup>.

### **Artículo 73.- Funciones de la Dirección de Procesamiento para Consumo Humano Directo e Indirecto**<sup>575</sup>

Son funciones de la Dirección de Procesamiento para Consumo Humano Directo e Indirecto, las siguientes<sup>576</sup>:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de procesamiento pesquero industrial e innovación productiva;
- b) Formular e implementar mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con los diferentes niveles de gobierno y agentes vinculados, para el desarrollo de actividades de procesamiento pesquero industrial en el marco de las políticas nacionales y sectoriales;
- c) Evaluar el otorgamiento de autorizaciones y licencias para desarrollar la actividad de procesamiento pesquero industrial, así como para la instalación de establecimientos

574 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

o) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Pesca Industrial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

575 Epígrafe modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 73.- Funciones de la Dirección de Procesamiento Pesquero

576 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Son funciones de la Dirección de Procesamiento Pesquero, las siguientes:

industriales pesqueros y la operación de planta de procesamiento de productos pesqueros;

- d) Efectuar inspecciones técnicas de verificación de capacidad y operatividad de las plantas de procesamiento pesquero industrial, para el otorgamiento y vigencia de títulos habilitantes;
- e) Organizar y actualizar el Registro Administrativo Nacional de los títulos habilitantes o derechos otorgados, para el desarrollo de la actividad de procesamiento pesquero industrial en los establecimientos industriales pesqueros, o plantas pesqueras;
- f) Evaluar el otorgamiento de cambio del titular de títulos habilitantes para desarrollar la actividad de procesamiento pesquero industrial; así como la suspensión o caducidad de títulos habilitantes otorgados a los titulares de la licencia de operación de plantas de procesamiento pesquero industrial;
- g) Evaluar el otorgamiento de certificados de procedencia de productos hidrobiológicos;
- h) Promover y evaluar acciones referentes a la investigación científica y tecnológica, e innovación productiva en materia de procesamiento pesquero, en coordinación con las entidades competentes;
- i) Elaborar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco, de sus competencias;
- j) Formular e implementar convenios u otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales;
- k) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa<sup>577</sup>.

#### **Artículo 74.- Dirección General de Pesca Artesanal**

La Dirección General de Pesca Artesanal es el órgano de línea, técnico responsable de promover e implementar, en el marco de la política nacional y sectorial, medidas de ordenamiento, formalización e innovación productiva para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal y pesca deportiva, así como en materia de gestión empresarial de la infraestructura pesquera artesanal, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.

#### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección General de Pesca Artesanal**

Son funciones de la Dirección General de Pesca Artesanal, las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, que promuevan el desarrollo sostenible, la competitividad y la innovación productiva de la pesca artesanal y pesca deportiva, en el marco de sus competencias;

577 Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE, publicado el 18 de mayo de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Pesca Industrial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

- b) Establecer mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con los diferentes niveles de gobierno y agentes vinculados, para promover el desarrollo sostenible de las actividades de pesca artesanal y pesca deportiva, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales;
- c) Presentar propuestas de normas para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Formalización Pesquera Artesanal (SIFORPA) y generar los mecanismos y medios de articulación;
- d) Formular proyectos, programas y estrategias que promuevan la formalización y la competitividad de las actividades pesqueras artesanales y la pesca deportiva;
- e) Otorgar certificación para personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad pesquera artesanal y pesca deportiva; así como expedir constancia de inscripción de organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales, y la renovación de sus juntas directivas, cuyas actividades son de alcance nacional;
- f) Otorgar, suspender o caducar, previa evaluación, permisos, licencias u otro título habilitante, relacionados con las actividades de pesca artesanal y pesca deportiva, en el marco de la normativa vigente y en el ámbito de sus competencias;
- g) Organizar y actualizar los registros administrativos nacionales para el desarrollo de la pesquería artesanal y sus actividades y de la pesca deportiva; así como para la gestión y operación de la infraestructura pesquera artesanal;
- h) Promover el acceso de los pescadores y procesadores artesanales a los servicios de salud, seguridad social y otros, para mejorar su calidad de vida, en coordinación con las entidades competentes;
- i) Proponer mecanismos para la generación de información de las actividades pesqueras artesanales y de la pesca deportiva;
- j) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- k) Proponer y supervisar la ejecución de convenios u otras modalidades en el marco de sus competencias;
- l) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias;
- m) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- n) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 76.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Pesca Artesanal**

La Dirección General de Pesca Artesanal para el cumplimiento de sus funciones principales, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Gestión Pesquera Artesanal.
- b) Dirección de Promoción y Formalización Pesquera Artesanal.

**Artículo 77.- Funciones de la Dirección de Gestión Pesquera Artesanal**

Son funciones de la Dirección de Gestión Pesquera Artesanal, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, para el ordenamiento y aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos en materia de pesca artesanal y pesca deportiva;
- b) Evaluar el otorgamiento de certificados para personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad pesquera artesanal y pesca deportiva; así como de las constancias de inscripción de organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales, y la renovación de sus juntas directivas, cuyas actividades son de alcance nacional;
- c) Evaluar el otorgamiento de permisos, licencias u otro título habilitante de las actividades de pesca artesanal y pesca deportiva, así como la suspensión y caducidad de los mismos;
- d) Formular modelos de gestión para la infraestructura pesquera artesanal, en coordinación con los organismos públicos adscritos al Ministerio y los otros niveles de gobierno, según corresponda;
- e) Evaluar y brindar asistencia técnica a la gestión administrativa de la infraestructura pesquera artesanal;
- f) Organizar y actualizar el Registro de las Organizaciones Sociales de Pescadores, Procesadores y Armadores Artesanales cuyas actividades son de alcance nacional, así como la renovación de sus juntas directivas;
- g) Organizar y actualizar los registros administrativos nacionales para la gestión y operación de la infraestructura pesquera artesanal;
- h) Emitir opinión en el marco de sus competencias; y,
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Pesca Artesanal, y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 78.- Funciones de la Dirección de Promoción y Formalización Pesquera Artesanal**

Son funciones de la Dirección de Promoción y Formalización Pesquera Artesanal, las siguientes:

- a) Formular programas, proyectos, estrategias y directivas que promuevan la formalización, competitividad e innovación productiva de las actividades pesqueras artesanales y pesca deportiva;
- b) Diseñar propuestas de normas para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Formalización Pesquera Artesanal (SIFORPA) y generar los mecanismos y medios de articulación correspondientes;
- c) Desarrollar y proponer mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con los diferentes niveles de gobierno y agentes vinculados, para promover el desarrollo sostenible de las actividades de pesca artesanal y pesca deportiva, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales;
- d) Proponer e implementar acciones para el acceso de los pescadores, armadores y

procesadores artesanales a los servicios de salud, seguridad social y otros, para mejorar su calidad de vida, en coordinación con las entidades competentes;

- e) Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en materia de pesca artesanal y pesca deportiva;
- f) Promover acciones para la innovación productiva en la pesca artesanal en coordinación con las entidades competentes;
- g) Formular o implementar convenios u otras modalidades de cooperación, con organismos nacionales o internacionales, para promover las actividades de pesca artesanal y pesca deportiva, en el marco de sus competencias;
- h) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Pesca Artesanal, y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 79.- Dirección General de Acuicultura**

La Dirección General de Acuicultura, es el órgano de línea, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de promover y fomentar el crecimiento y desarrollo sostenible de la acuicultura a nivel nacional en el marco de la política nacional y sectorial y el plan nacional de desarrollo acuícola, velando por el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la acuicultura.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Dirección General de Acuicultura**

Son funciones de la Dirección General de Acuicultura, las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en materia acuícola;
- b) Planificar y proponer normas para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Nacional de Acuicultura SINACUI, y generar los mecanismos y medios de articulación;
- c) Establecer mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con otros niveles de gobierno y agentes vinculados, para promover el desarrollo sostenible de la acuicultura, en el marco de la política nacional y sectorial;
- d) Conducir el Plan Nacional de Desarrollo Acuícola, para el desarrollo sostenible de la actividad acuícola en el país, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y agentes vinculados;
- e) Supervisar la administración de la Red Nacional de Información Acuícola y la Ventanilla Única de Acuicultura, así como la actualización del Catastro Acuícola Nacional;
- f) Promover la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en acuicultura;
- g) Promover el desarrollo de programas, proyectos y acciones para fortalecer la cadena productiva en materia acuícola;
- h) Proponer y supervisar la ejecución de convenios y otras modalidades de compromisos



en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda;

- i) Proponer acciones de poblamiento y repoblamiento de ambientes acuáticos naturales con especies nativas y naturalizadas, previa opinión técnica de Instituto del Mar del Perú IMARPE y del Sector Ambiente, según corresponda;
- j) Expedir, denegar, cancelar o caducar, las reservas de áreas acuáticas habilitadas por la autoridad marítima nacional, de ser el caso; así como las autorizaciones, concesiones, permisos o certificados para el desarrollo de la actividad acuícola, y demás derechos vinculados a estos;
- k) Expedir, denegar o cancelar permisos o certificados de exportación, importación o reexportación de productos o subproductos provenientes de la acuicultura, en el marco de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES; conforme a la normatividad vigente, y en coordinación con las Autoridades Nacionales competentes, según corresponda;
- l) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- m) Proponer mecanismos para la generación de información de las actividades acuícolas;
- n) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias, autenticar las copias que se soliciten, y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas;
- o) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- p) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 81.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Acuicultura**

La Dirección General de Acuicultura para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Gestión Acuícola.
- b) Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.

### **Artículo 82.- Funciones de la Dirección de Gestión Acuícola**

Son funciones de la Dirección de Gestión Acuícola, las siguientes:

- a) Evaluar el otorgamiento de reservas de áreas acuáticas habilitadas por la autoridad marítima nacional, de ser el caso; así como las de autorizaciones, concesiones, permisos o certificados para el desarrollo de la actividad acuícola, y demás derechos vinculados a estos, en el marco de sus competencias, conforme a la normatividad vigente; supervisando el cumplimiento del derecho otorgado, cuando corresponda;
- b) Administrar el Catastro Acuícola Nacional como herramienta de gestión;
- c) Evaluar y analizar las solicitudes sobre habilitación de áreas acuáticas para el desarrollo de la Acuicultura en el mar, lagos y ríos navegables, y velar por su adecuada implementación;

- d) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades de compromisos, con organismos nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias;
- e) Evaluar y analizar el otorgamiento de autorización de poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua, cuando corresponda;
- f) Evaluar el otorgamiento de permisos o certificados de exportación, importación o reexportación de productos o subproductos provenientes de la Acuicultura, en el marco, de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES;
- g) Evaluar, y proponer de ser el caso, la caducidad de concesiones y autorizaciones, relacionadas a actividades acuícolas;
- h) Emitir opinión, en el marco de sus competencias; y,
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 83.- Funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola**

Son funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola, las siguientes:

- a) Formular y proponer mecanismos de coordinación con los organismos públicos adscritos, y con otros niveles de gobierno y agentes vinculados, para promover el desarrollo de la acuicultura, en el marco de la política nacional y sectorial;
- b) Formular, proponer y supervisar la implementación del Plan Nacional de Desarrollo Acuícola, para el desarrollo sostenible de la actividad acuícola en el país en coordinación con los sectores competentes;
- c) Diseñar, formular y proponer mecanismos y medios para el funcionamiento del Sistema Nacional de Acuicultura SINACUI;
- d) Formular propuestas de normas, lineamientos y mecanismos para la promoción de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en acuicultura;
- e) Formular y proponer programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo sostenible de la acuicultura, así como para fortalecer la cadena productiva en materia acuícola a nivel nacional;
- f) Organizar y actualizar la Red Nacional de Información Acuícola;
- g) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales; en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda;
- h) Supervisar el poblamiento de ambientes acuáticos naturales con especies exóticas, conforme a la normativa vigente;
- i) Formular e implementar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en materia acuícola;

- j) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 84.- Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción**

La Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción, es el órgano de línea, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de la supervisión, fiscalización y control del cumplimiento de la normativa en materia pesquera y acuícola y de lo establecido en los títulos habilitantes otorgados en dichas materias; asimismo es el encargado de gestionar y supervisar en primera instancia administrativa el procedimiento administrativo sancionador.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.

#### **Artículo 85.- Funciones de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción**

Son funciones de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción, las siguientes:

- a) Conducir la supervisión y fiscalización del cumplimiento de la normativa y el ejercicio de los derechos otorgados en materia pesquera y acuícola;
- b) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en temas de supervisión, fiscalización, control, vigilancia y sanción pesquera y acuícola, en el marco de sus competencias;
- c) Proponer o aprobar y difundir los lineamientos, directivas y procedimientos e instructivos en temas de supervisión, fiscalización, control, vigilancia y sanción en materia pesquera y acuícola;
- d) Conducir la formulación y ejecución de programas de supervisión, fiscalización, control y vigilancia en materia pesquera y acuícola de alcance nacional, en coordinación con los otros niveles de gobierno;
- e) Conducir las actividades de control y vigilancia relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos de supervisión y fiscalización en materia pesquera y acuícola;
- f) Conducir la formulación y ejecución de los instrumentos internacionales referidos a la lucha contra la pesca ilegal no declarada y no reglamentada;
- g) Disponer y comunicar las suspensiones preventivas de la actividad extractiva y otras vinculadas al ordenamiento pesquero y acuícola, en el marco de la normativa vigente;
- h) Conducir las actividades de control y vigilancia relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ejecución del Programa de Vigilancia y Control de las actividades pesqueras y acuícolas en el ámbito nacional u otros establecidos por normativa expresa;
- i) Acreditar inspectores para el ejercicio de las actividades de supervisión y fiscalización, en materia pesquera y acuícola; así como al personal que realice el control y vigilancia de las actividades que realizan dichos inspectores;
- j) Validar los certificados de captura en el marco de la normativa vigente;

- k) Conducir la tramitación de impedimento de zarpe por incumplimiento de los aportes al Fondo de Compensación Pesquera - FONCOPES;
- l) Proponer mecanismos para la generación de información de las actividades de supervisión, fiscalización, control, vigilancia y sanción y proponer el desarrollo de estudios;
- m) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- n) Proponer y supervisar la ejecución de convenios u otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias;
- o) Conducir la supervisión y fiscalización de las acciones asociadas a las especies hidrobiológicas incluidas en los Apéndices CITES, en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otras entidades competentes;
- p) Gestionar la atención de los recursos impugnatorios interpuestos por los administrados contra resoluciones y otros actos administrativos, en el marco de sus competencias;
- q) Gestionar y supervisar el procedimiento administrativo sancionador y las solicitudes relacionadas al régimen de incentivos, fraccionamiento de pago de multas, y otros beneficios, de acuerdo a la normatividad vigente;
- r) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias, autenticar las copias que se soliciten, y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas;
- s) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- t) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 86.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción**

La Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción para el cumplimiento de sus funciones principales, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Supervisión y Fiscalización.
- b) Dirección de Vigilancia y Control.
- c) Dirección de Sanciones.

#### **Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Supervisión y Fiscalización**

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Fiscalización, las siguientes:

- a) Formular planes, programas o proyectos de supervisión y fiscalización en materia pesquera y acuícola de alcance nacional, en coordinación con los otros niveles de gobierno y entidades públicas;
- b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento pesquero y acuícola así como el ejercicio de los derechos otorgados, mediante acciones de supervisión, fiscalización y el uso de herramientas tecnológicas para la supervisión;

- c) Ejecutar planes, programas o proyectos de supervisión y fiscalización en materia pesquera y acuícola, directamente o a través de terceros;
- d) Evaluar y proponer las suspensiones preventivas de la actividad extractiva y otras vinculadas al ordenamiento pesquero y acuícola, en el marco de sus competencias, en coordinación con el Instituto del Mar del Perú - IMARPE y otras dependencias relacionadas, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Supervisar y fiscalizar las acciones asociadas a los recursos hidrobiológicos incluidos en los Apéndices CITES, en coordinación con el Ministerio del Ambiente como Autoridad Científica CITES Perú y otras entidades competentes;
- f) Proponer la acreditación de inspectores para la ejecución de actividades de supervisión y fiscalización;
- g) Registrar, compilar, sistematizar y analizar la información generada a partir de las acciones de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas;
- h) Administrar, operar y desarrollar herramientas tecnológicas relacionadas con la supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas;
- i) Verificar y evaluar la documentación para la validación de los certificados de captura y otros vinculados a la materia de pesca y acuicultura, en el marco de la normatividad vigente;
- j) Informar a la autoridad competente, el cumplimiento de los aportes realizados por los armadores pesqueros al Fondo de Compensación Pesquera - FONCOPE, en el marco de la normativa vigente;
- k) Ejecutar las acciones de supervisión y fiscalización para verificar la comisión de presuntas infracciones en materia pesquera y acuícola;
- l) Conducir la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador y remitir a la Dirección de Sanciones el informe que contenga los medios probatorios que acrediten o sustenten la comisión de presuntas infracciones en materia pesquera y acuícola;
- m) Dictar y ejecutar medidas cautelares, correctivas u otras que correspondan;
- n) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales;
- o) Formular e implementar programas de capacitación, asistencia técnica y otras acciones, a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- p) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- q) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Supervisión, Fiscalización y Sanción y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Vigilancia y Control**

Son funciones de la Dirección de Vigilancia y Control, las siguientes:

- a) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de control y vigilancia de las actividades de supervisión y fiscalización en materia de pesca y acuicultura de alcance nacional;
- b) Verificar de manera selectiva o aleatoria la información registrada en los aplicativos informáticos de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción, o consignada en los documentos levantados por los inspectores acreditados, relacionados con las actividades de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola;
- c) Administrar, operar y desarrollar herramientas tecnológicas relacionadas con el control y vigilancia de las actividades de supervisión y fiscalización en materia de pesca y acuicultura de alcance nacional;
- d) Controlar y vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos, directivas y procedimientos que regulan las actividades de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola, realizada directamente o a través de terceros; así como el archivamiento de expedientes administrativos sancionadores;
- e) Proponer la acreditación del personal para la ejecución de actividades de control y vigilancia;
- f) Verificar de manera selectiva o aleatoria el cumplimiento de las normas, lineamientos, directivas y procedimientos que regulan las actividades de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola, realizados por los inspectores acreditados en la materia;
- g) Verificar de manera selectiva o aleatoria el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios suscritos con las empresas supervisoras del programa de vigilancia y control de las actividades pesqueras y acuícolas en el ámbito nacional, u otros establecidos por normatividad expresa, y de corresponder, recomendar la imposición de las penalidades previstas en el marco del convenio de ejecución del referido programa;
- h) Atender y derivar las consultas y denuncias presentadas en el ámbito de las actividades pesqueras y acuícolas, y otros relacionados en el marco de sus competencias;
- i) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades de compromisos, en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales;
- j) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- k) Emitir opinión, en el marco de sus competencias; y,
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Supervisión, Fiscalización y Sanción y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 89.- Funciones de la Dirección de Sanciones**

Son funciones de la Dirección de Sanciones, las siguientes:

- a) Evaluar la documentación proveniente de las actividades de supervisión y fiscalización por presuntas infracciones a la normativa pesquera y acuícola;
- b) Resolver en primera instancia el procedimiento administrativo sancionador;

- c) Administrar el Registro de Sanciones en materia pesquera y acuícola;
- d) Resolver las solicitudes relacionadas al régimen de incentivos, fraccionamiento de pago de multas, y otros beneficios, de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Gestionar los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos, para su remisión a la instancia competente;
- f) Informar a las instancias correspondientes, para que procedan a la ejecución de las sanciones administrativas impuestas, sobre aquellas resoluciones que hayan quedado consentidas o tengan la calidad de acto firme;
- g) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Supervisión, Fiscalización y Sanción y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 90.- Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas**

La Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas, es el órgano de línea, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de promover el uso sostenible de los recursos hidrobiológicos, la protección del ambiente, la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en las actividades pesqueras y acuícolas.

Depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.

#### **Artículo 91.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas, las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura propuestas de normas y lineamientos en materia ambiental, cambio climático y biodiversidad para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas;
- b) Proponer o aprobar, cuando corresponda, mecanismos, instrumentos, directivas y procedimientos, en materia de sus competencias y supervisar su implementación;
- c) Proponer y realizar el seguimiento a la implementación de instrumentos de gestión ambiental, para el mejoramiento de la ecoeficiencia en las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proponer mecanismos e instrumentos para velar que el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas guarden armonía con el ambiente y la biodiversidad, en coordinación con los órganos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- e) Proponer e implementar la regulación del uso de la biotecnología y de los recursos hidrobiológicos, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Autorizar el acceso a los recursos genéticos, sus productos derivados o sintetizados u otros elementos comprendidos de origen hidrobiológico, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente;

- g) Otorgar, modificar, suspender, cancelar o denegar los registros y autorizaciones, cuando corresponda, de organismos vivos modificados de origen hidrobiológico, sus productos derivados, o los organismos que lo contengan, en el marco de la normativa vigente y de los convenios suscritos por el Estado;
- h) Desarrollar y coordinar acciones vinculadas a la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES, en coordinación con la Autoridad Científica CITES, así como aquellas relacionadas sobre corregir la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres [CMS], conforme a la normativa vigente;
- i) Promover la gestión ambiental, el fortalecimiento de la educación y cultura ambiental para el desarrollo sostenible y la participación ciudadana en las actividades pesqueras y acuícolas;
- j) Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos pesqueros y acuícolas, en el marco normativo vigente;
- k) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de los estudios ambientales e Instrumentos de Gestión Ambiental de otros sectores, en el marco de sus competencias;
- l) Supervisar las evaluaciones y monitoreo ambientales de los ecosistemas marinos y continentales y de las actividades pesqueras y acuícolas;
- m) Remitir al órgano rector del Sistema Nacional de Información Ambiental la información referida a las actividades pesqueras y acuícolas, conforme al marco normativo;
- n) Administrar el registro de personas naturales o jurídicas autorizadas para la elaboración de estudios ambientales, y de los laboratorios que realizan monitoreo ambiental;
- o) Emitir opinión sobre los protocolos y convenios vinculados a la gestión ambiental, cambio climático y biodiversidad en las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco de sus competencias;
- p) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- q) Proponer mecanismos para la generación de información ambiental de las actividades pesqueras y acuícolas;
- r) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias, autenticar las copias que se soliciten, y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas;
- s) Proponer la aplicación de la Evaluación Ambiental Estratégica [EAE] para la aprobación de los instrumentos de planificación estratégica del sector [política, planes y programas], que generen implicancias ambientales significativas, conforme a la normativa vigente; y,
- t) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **Artículo 92.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas**

La Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas para el cumplimiento de



sus funciones principales, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Gestión Ambiental.
- b) Dirección de Cambio Climático y Biodiversidad Pesquera y Acuícola.

### **Artículo 93.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas y lineamientos, directivas y procedimientos para velar que el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas guarden armonía con el ambiente y la biodiversidad, en coordinación con los órganos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- b) Analizar información y elaborar informes técnicos en materia ambiental, relacionados al cumplimiento de protocolos y convenios internacionales, en el marco de sus competencias;
- c) Coordinar con los otros niveles de gobierno y agentes vinculados, la promoción sobre gestión ambiental, acciones de promoción, fortalecimiento de la educación y cultura ambiental para el desarrollo sostenible, en materia pesquera y acuícola;
- d) Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades pesqueras y acuícolas;
- e) Coordinar la incorporación de la Evaluación Ambiental Estratégica [EAE] en los instrumentos de planificación estratégica del sector, cuando corresponda;
- f) Diseñar los instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicie el mejoramiento de la ecoeficiencia en las actividades pesqueras y acuícolas, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas y otros;
- g) Formular lineamientos para promover la reducción de la generación de residuos sólidos y fomentar su utilización y reciclaje ambientalmente aceptable en el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas;
- h) Evaluar las solicitudes para la clasificación y/o evaluación de los estudios ambientales o instrumentos de gestión ambiental de los proyectos y/o actividades pesqueras y acuícolas, en el marco de la normativa vigente;
- i) Realizar evaluaciones y monitoreo ambientales de los ecosistemas marinos y continentales y de las actividades pesqueras y acuícolas;
- j) Realizar el seguimiento a los estudios ambientales aprobados por otros sectores y en los que por su naturaleza exista riesgo de afectación de las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco de sus competencias;
- k) Evaluar y registrar a las entidades que se dediquen a la elaboración de estudios ambientales, así como la renovación de los mismos;
- l) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;

- m) Proponer e implementar, convenios, acuerdos u otras modalidades de compromisos, con organismos nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias;
- n) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- o) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 94.- Funciones de la Dirección de Cambio Climático y Biodiversidad Pesquera y Acuícola**

Son funciones de la Dirección de Cambio Climático y Biodiversidad Pesquera y Acuícola, las siguientes:

- a) Formular, proponer y promover la implementación de programas, proyectos y acciones orientados a la adaptación al cambio climático y reducción de emisiones de gases de efecto invernadero [mitigación del cambio climático] con respecto a las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco de sus competencias;
- b) Formular proyectos normativos e instrumentos para la conservación de biodiversidad pesquera y acuícola, promoción de la biotecnología y acceso a los recursos genéticos;
- c) Evaluar las solicitudes para otorgar, modificar, suspender, cancelar o denegar los registros y autorizaciones, cuando corresponda, de organismos vivos modificados de origen hidrobiológico, sus productos derivados, o los organismos que lo contengan, en el marco de la normativa vigente y de los convenios suscritos por el Estado;
- d) Evaluar las solicitudes y suscripción de contratos para el acceso y verificación del cumplimiento de las condiciones de acceso a los recursos genéticos de origen hidrobiológico, sus productos derivados o sintetizados y el componente intangible asociado, en coordinación con el sector competente;
- e) Elaborar informes técnicos sobre los protocolos y convenios internacionales en materia de cambio climático y biodiversidad, en el marco de sus competencias;
- f) Elaborar estrategias y planes para la conservación y aprovechamiento sostenible de las especies listadas en los Apéndices de la CITES que se encuentren en el ámbito de sus competencias, y promover su implementación, en coordinación con el MINAM como Autoridad Científica CITES-Perú y otras entidades vinculadas;
- g) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- h) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias, con organismos nacionales e internacionales;
- i) Formular e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas en Cambio Climático a nivel sectorial y territorial, en coordinación con la autoridad competente;
- j) Formular, actualizar, promover la implementación y reportar el nivel de cumplimiento de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas en Cambio Climático a nivel sectorial y territorial;

- k) Promover a nivel sectorial, el modelo de gobernanza requerido para la implementación, monitoreo y reporte del nivel de cumplimiento de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas en Cambio Climático a nivel sectorial y territorial;
- l) Desarrollar, implementar y monitorear actividades en el marco de los acuerdos, tratados o convenciones internacionales de conservación y uso sostenible de las especies hidrobiológicas, en el marco de sus competencias;
- m) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- n) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA**

#### **Artículo 95.- Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio**

La Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de formular y proponer las políticas nacionales y sectoriales y las normas en las materias de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, parques industriales, innovación productiva y transferencia tecnológica, cooperativas y comercio interno; así como del ordenamiento de productos industriales manufacturados y productos fiscalizados.

Depende del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

#### **Artículo 96.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio, las siguientes:

- a) Proponer políticas nacionales y sectoriales, en las materias de sus competencias y en coordinación con los órganos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- b) Proponer o aprobar normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, en las materias de sus competencias;
- c) Evaluar propuesta de políticas, normas, reglamentos, entre otros, sobre las materias de sus competencias;
- d) Proponer, convenios, acuerdos u otras modalidades de cooperación interinstitucional, así como instrumentos interinstitucionales de carácter internacional en el marco de sus competencias, en coordinación con las instancias correspondientes y en lo que corresponda con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- e) Otorgar derechos administrativos, en el marco de sus competencias;
- f) Emitir opinión sobre proyectos de inversión privada de interés sectorial o nacional, de conformidad con la normativa vigente, así como, en las materias de sus competencias;
- g) Expedir resoluciones directorales en el ámbito de sus competencias, y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas;

- h) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de MYPE e Industria y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 97.- Estructura de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio**

La Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Políticas.
- b) Dirección de Normatividad.
- c) Dirección de Ordenamiento de Productos Industriales y Fiscalizados.

### **Artículo 98.- Funciones de la Dirección de Políticas**

Son funciones de la Dirección de Políticas, las siguientes:

- a) Formular políticas nacionales y sectoriales y lineamientos en las materias de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, parques industriales, innovación productiva y transferencia tecnológica, cooperativas y comercio interno, en coordinación con los órganos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- b) Efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas en las materias de sus competencias;
- c) Promover espacios de concertación y coordinación en los tres niveles de gobierno para la implementación de las políticas en las materias de sus competencias;
- d) Evaluar y calificar proyectos de inversión privada de interés sectorial o nacional, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Evaluar y emitir opinión, sobre el otorgamiento del derecho de servidumbre, de conformidad con la normativa vigente;
- f) Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, propuestas de convenio u otras modalidades de cooperación en el marco de sus competencias;
- g) Evaluar y emitir opinión técnica en asuntos de sus competencias;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 99.- Funciones de la Dirección de Normatividad**

Son funciones de la Dirección de Normatividad, las siguientes:

- a) Elaborar normas y directivas en materias de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, parques industriales, innovación productiva y transferencia tecnológica, cooperativas y comercio interno;
- b) Evaluar las propuestas de normas y directivas en las materias de sus competencias;

- c) Formular y actualizar los reglamentos técnicos en las materias de sus competencias, en coordinación con los sectores que se vinculen y otros niveles de gobierno, en el marco de los acuerdos internacionales y la normatividad vigente, según corresponda;
- d) Elaborar normas para el control del uso de explosivos y materiales relacionados de uso civil, del alcohol metílico, alcohol etílico y bebidas alcohólicas, control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y otras armas de destrucción masiva; así como de otros productos bajo tratamiento especial;
- e) Difundir, orientar y capacitar a los agentes económicos en la aplicación de las normas, directivas, reglamentos técnicos, entre otros, en las materias de sus competencias;
- f) Formular propuestas de convenios, acuerdos u otras modalidades de cooperación, en coordinación con el sector competente;
- g) Establecer y desarrollar mecanismos en el ámbito de sus competencias, para conocer, intercambiar y proporcionar información adecuada, así como contribuir al cumplimiento de las normas, compromisos y tratados suscritos por el Perú en materia de armas químicas, explosivos, alcoholes y otras sustancias químicas y de productos de bajo tratamiento especial;
- h) Evaluar y emitir opinión, sobre el acogimiento a la devolución anticipada del IGV, en las materias de sus competencias;
- i) Otras funciones que le asigne el/la director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 100.- Funciones de la Dirección de Ordenamiento de Productos Industriales y Fiscalizados**

Son funciones de la Dirección de Ordenamiento de Productos Industriales y Fiscalizados, las siguientes:

- a) Otorgar autorizaciones para la producción e importación de productos industriales manufacturados sometidos a reglamentos técnicos para sistema de control de carga del gas natural vehicular, y para las plantas de fabricación y/o ensamblaje de vehículos de transporte terrestre; así como asignar y modificar el contenido del Código de Identificación Mundial del Fabricante;
- b) Otorgar autorizaciones y administrar el registro de organismos de evaluación de la conformidad de productos industriales manufacturados regulados; así como autorizar el uso del sello del Programa Cómprale al Perú;
- c) Otorgar previa verificación, autorizaciones para la instalación, ampliación, modificación y construcción de plantas industriales de fabricación de explosivos de uso civil y materiales relacionados; así como su proceso productivo, planes de producción y certificación de importación y exportación, según corresponda, en el marco de la normativa vigente;
- d) Otorgar autorizaciones para la producción o importación de elementos componentes del nitrato de amonio, así como para las actividades sujetas a control referidas al alcohol metílico, alcohol etílico, bebidas alcohólicas, sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y otras armas de destrucción masiva y otros productos bajo tratamiento especial, previa verificación cuando corresponda;

- e) Administrar el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico y el Registro de Control para la Fabricación de Armas de Fuego, Municiones y Materiales relacionados de uso civil; así como el, Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico y otros, según corresponda en el marco de la normativa vigente;
- f) Resolver y aprobar el cuadro de coeficiente insumo-producto, así como, las declaraciones juradas de merma, de las empresas industriales acogidas a regímenes aduaneros de perfeccionamiento activo y pasivo, en coordinación con las autoridades competentes;
- g) Realizar acciones de capacitación y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en las materias de sus competencias en coordinación con los órganos competentes;
- h) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Políticas y Análisis Regulatorio y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 101.- Dirección General de Desarrollo Empresarial**

La Dirección General de Desarrollo Empresarial es el órgano técnico normativo de línea, responsable de promover e implementar las políticas nacionales y sectoriales para el desarrollo productivo de las MIPYME, industria, parques industriales, cooperativas y el comercio interno, a través de la ampliación de mercados, fortalecimiento de capacidades productivas y la creación de espacios de representatividad, en el ámbito de sus competencias;

Depende del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

#### **Artículo 102.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Empresarial**

Son funciones de la Dirección General de Desarrollo Empresarial, las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros; así como elementos para la formulación de políticas, que promuevan el desarrollo productivo, en el marco de sus competencias;
- b) Promover e implementar las políticas en materias de sus competencias, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio;
- c) Proponer o conducir programas, proyectos e instrumentos, entre otros, que promuevan el desarrollo y la diversificación del aparato productivo;
- d) Promover oportunidades de inversión para la realización de actividades de desarrollo productivo, dentro del marco de sus competencias y en conformidad a la normativa vigente;
- e) Proponer estrategias para el desarrollo productivo y facilitar el acceso de las MIPYME y modalidades asociativas a oportunidades de negocio y contactos comerciales, en el ámbito de sus competencias;
- f) Promover la participación de las MYPE en las adquisiciones estatales de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Fomentar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el desarrollo productivo de las MIPYME, de las cooperativas y otras modalidades asociativas;

- h) Promover el desarrollo industrial impulsando la creación y modernización de infraestructura productiva, parques industriales, entre otros;
- i) Supervisar la administración del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (RENAMYPE), en coordinación con las entidades públicas competentes;
- j) Vigilar el proceso de elección de los representantes de las MYPE en los espacios de representación de las entidades del Estado, en coordinación con los sectores vinculados;
- k) Promover espacios de concertación y coordinación con los sectores, otros niveles de gobierno y entidades privadas vinculadas a la promoción, competitividad y desarrollo de las MYPE;
- l) Proponer programas e instrumentos para la mejora de la calidad en la MIPYME y modalidades asociativas, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos públicos adscritos e instancias competentes;
- m) Dirigir la ejecución de programas e instrumentos orientados al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales, así como agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- n) Proponer y ejecutar convenios u otras modalidades de acuerdos con organismos nacionales e internacionales, en materia de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente;
- o) Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo productivo, en el marco de sus competencias;
- p) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- q) Expedir resoluciones directorales, en las materias de sus competencias;
- r) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de MYPE e Industria y aquellas que le sean dadas por normativa expresa;

### **Artículo 103.- Estructura de la Dirección General de Desarrollo Empresarial**

La Dirección General de Desarrollo Empresarial, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Articulación de Mercados.
- b) Dirección de Desarrollo Productivo.
- c) Dirección de Instrumentos Financieros.
- d) Dirección de Cooperativas e Institucionalidad.

### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Articulación de Mercados**

Son funciones de la Dirección de Articulación de Mercados, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, de alcance nacional, para promover y facilitar el acceso a mercados de las MIPYME y modalidades asociativas, en el marco de la normativa vigente;

- b) Formular estrategias para facilitar el acceso de las MIPYME y modalidades asociativas a oportunidades de negocio y contactos comerciales, en el ámbito de sus competencias;
- c) Formular y ejecutar programas para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las MIPYME y modalidades asociativas, Gobiernos Regionales y Locales, así como a los agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- d) Diseñar, gestionar y realizar el seguimiento a los programas, proyectos e instrumentos, entre otros, para facilitar la articulación de mercados entre la demanda y grupos productivos, en el ámbito de sus competencias;
- e) Identificar, promover, implementar y difundir oportunidades de negocios y mercados, contactos comerciales y buenas prácticas para las MIPYME, en el ámbito de sus competencias;
- f) Impulsar y facilitar la participación de las MYPE en las compras estatales y el cumplimiento del porcentaje de reserva de la demanda del Estado a favor de las MYPE, de acuerdo con la normativa correspondiente;
- g) Implementar y participar en grupos de trabajo, en materia de sus competencias;
- h) Identificar y ejecutar alianzas estratégicas, convenios, u otras modalidades de acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para la promoción y articulación comercial;
- i) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- j) Formular y proponer la expedición de resoluciones en asuntos de sus competencias;
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Desarrollo Empresarial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos y reglamentos técnicos de alcance nacional, para el desarrollo productivo de las MIPYME y modalidades asociativas, en el marco de la normativa vigente;
- b) Formular estrategias para promover el desarrollo productivo y la competitividad de las MIPYME y modalidades asociativas;
- c) Ejecutar el seguimiento a la implementación de programas, proyectos e instrumentos, entre otros mecanismos, que promuevan el desarrollo industrial, la generación de valor agregado, la ampliación de la oferta productiva, y el encadenamiento productivo;
- d) Formular y ejecutar programas para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las MIPYME y modalidades asociativas, en las materias de sus competencias;
- e) Identificar y difundir oportunidades de inversión para la creación y modernización de infraestructura productiva;



- f) Formular y ejecutar programas para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como a los agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- g) Diseñar y promover la implementación de programas e instrumentos para la mejora de la calidad en la MIPYME y modalidades asociativas, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos públicos adscritos e instancias competentes;
- h) Implementar y participar en grupos de trabajo en materia de sus competencias;
- i) Identificar y ejecutar alianzas estratégicas, convenios, u otras modalidades de acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para la promoción del desarrollo productivo e industrial;
- j) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- k) Formular y proponer la expedición de resoluciones en asuntos de sus competencias;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Desarrollo Empresarial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 106.- Funciones de la Dirección de Instrumentos Financieros**

Son funciones de la Dirección de Instrumentos Financieros, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, de alcance nacional, para fomentar el acceso al financiamiento de las MIPYME, en el marco de la normativa vigente, en coordinación con los sectores competentes;
- b) Formular estrategias para promover el acceso de las MIPYME y modalidades asociativas, a los mercados financieros, conforme a las leyes de la materia;
- c) Diseñar, gestionar y realizar el seguimiento a los programas, proyectos e instrumentos, que promuevan el acceso del sector empresarial a los servicios financieros, conforme a las leyes de la materia;
- d) Diseñar, formular y difundir instrumentos y otros mecanismos financieros orientados hacia los sectores empresariales para que se facilite su acceso al sistema financiero nacional, conforme a las leyes de la materia;
- e) Realizar el seguimiento a nivel nacional de las necesidades del sector empresarial para el acceso a los servicios financieros;
- f) Implementar y participar en grupos de trabajo en materia de sus competencias;
- g) Formular y ejecutar programas para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como a los agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- h) Identificar y ejecutar alianzas estratégicas, convenios, u otras modalidades de acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo y difusión de instrumentos financieros para el sector empresarial;

- i) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- j) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Desarrollo Empresarial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 107.- Funciones de la Dirección de Cooperativas e Institucionalidad**

Son funciones de la Dirección de Cooperativas e Institucionalidad, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, de alcance nacional, para el fortalecimiento de la promoción, competitividad y desarrollo de las MYPE y de las cooperativas, en el marco de la normativa vigente;
- b) Formular estrategias para promover la institucionalidad, competitividad y desarrollo de las MYPE y de las cooperativas;
- c) Diseñar, gestionar y realizar el seguimiento a los programas, proyectos e instrumentos, entre otros mecanismos, que promuevan la institucionalidad y competitividad de las MYPE y de las cooperativas;
- d) Administrar e impulsar el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa [RENAMYPE], en coordinación con las entidades públicas competentes;
- e) Conducir el proceso de elección de los representantes de las Asociaciones y Comités de MYPE en los espacios de representación de las entidades del Estado, en coordinación con los sectores vinculados y en el marco de la normativa vigente;
- f) Fortalecer e impulsar, según corresponda, espacios de concertación y de coordinación con los sectores, otros niveles de gobierno y entidades privadas vinculadas a la promoción, competitividad y desarrollo de las MYPE y de las cooperativas, en el marco de sus competencias;
- g) Difundir el modelo cooperativo y otras modalidades asociativas en coordinación con instituciones públicas y privadas, según corresponda;
- h) Formular y ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales, así como a los agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- i) Implementar y participar en grupos de trabajo en materia de sus competencias;
- j) Identificar y ejecutar alianzas estratégicas, convenios, u otras modalidades de acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, para promover el fortalecimiento de la institucionalidad y desarrollo de las MYPE y de las cooperativas, en el marco de sus competencias;
- k) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Desarrollo Empresarial, y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

### **Artículo 108.- Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización**

La Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización es el órgano

técnico normativo de línea, responsable de identificar las tendencias en materia de innovación, aplicación de tecnologías para el sector productivo y, fortalecimiento del emprendimiento y la gestión empresarial a través de la digitalización y formalización, con un enfoque de inclusión productiva, de descentralización y de sostenibilidad ambiental, contribuyendo con su competitividad y productividad.

Depende del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

### **Artículo 109.- Funciones de la Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización**

Son funciones de la Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros; así como elementos para la formulación de políticas de alcance nacional, vinculados a la innovación y aplicación de tecnologías para el sector productivo, así como para el emprendimiento y la gestión empresarial;
- b) Promover e implementar las políticas en materias de sus competencias, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio;
- c) Proponer, promover y difundir programas y proyectos que faciliten la innovación, aplicación de tecnologías para el sector productivo, así como para el emprendimiento y la gestión empresarial;
- d) Proponer, promover y difundir programas, proyectos, mecanismos e instrumentos vinculados al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los Sectores, Gobiernos Regionales y Locales, redes de inversionistas, centros tecnológicos e instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales que realicen o puedan desarrollar innovación, aplicación de tecnologías, emprendimiento y la gestión empresarial;
- e) Supervisar la gestión de los fondos concursables vinculados a la innovación, aplicación de tecnologías para el sector productivo, así como para el emprendimiento y la gestión empresarial;
- f) Proponer y promover la transformación digital del sector productivo a través del uso y aplicación de tecnologías digitales;
- g) Proponer y conducir los procesos de monitoreo y evaluación del desempeño de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE, en el ámbito de sus competencias;
- h) Promover alianzas estratégicas, convenios y mecanismos de cooperación con los sectores, Gobiernos Regionales y Locales, instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, según corresponda, vinculados a la innovación y aplicación de tecnologías para el sector, así como para el emprendimiento y la gestión empresarial;
- i) Promover la formalización de las MYPE en coordinación con Gobiernos Regionales y Locales, y con otros agentes e instituciones nacionales e internacionales, según corresponda;
- j) Fomentar las nuevas iniciativas empresariales y brindar apoyo para mejorar sus capacidades de gestión;

- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de MYPE e Industria y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 110.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización**

La Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección de Innovación.
- b) Dirección de Tecnología.
- c) Dirección de Digitalización y Formalización.

### **Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Innovación**

Son funciones de la Dirección de Innovación, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, de alcance nacional, para el desarrollo de la innovación y el emprendimiento innovador, en el marco de la normativa vigente;
- b) Formular, promover o ejecutar programas, proyectos, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros para la innovación y el emprendimiento innovador, conforme a las leyes de la materia;
- c) Formular y ejecutar programas, proyectos e instrumentos de desarrollo de capacidades en emprendimiento innovador e innovación;
- d) Brindar asesoría técnica a los sectores, Gobierno Regional y Local e instituciones públicas y privadas para el impulso y desarrollo de innovaciones que sean de interés público o, que puedan impactar en el ámbito de la gestión y las políticas públicas;
- e) Formular y ejecutar mecanismos de cooperación, convenios y alianzas estratégicas, y con los sectores, Gobiernos Regionales y Locales, instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales para impulsar el emprendimiento innovador y la innovación;
- f) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Tecnología**

Son funciones de la Dirección de Tecnología, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, de alcance nacional, para la aplicación de tecnologías, a través de procesos de transferencia y extensionismo tecnológico, adopción y absorción tecnológica en el sector productivo, en el marco de la normativa vigente;
- b) Formular, promover o implementar programas, proyectos, instrumentos y mecanismos para la aplicación de tecnologías en el sector productivo;

- c) Formular y ejecutar programas, instrumentos y actividades orientadas al fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales, así como a los agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- d) Formular y ejecutar mecanismos de cooperación, convenios y alianzas estratégicas con los Sectores, Gobiernos Regionales y Locales, instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales para impulsar la aplicación de tecnologías;
- e) Diseñar y realizar los procesos de monitoreo y evaluación del desempeño de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE, en el ámbito de sus competencias;
- f) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización y aquellas que le son dadas por normativa expresa.

### **Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Digitalización y Formalización**

Son funciones de la Dirección de Digitalización y Formalización, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros, de alcance nacional para el fortalecimiento del emprendimiento y la gestión empresarial a través de la digitalización y formalización, en el marco de la normativa vigente;
- b) Formular, promover o ejecutar programas, proyectos, instrumentos y mecanismos que faciliten el emprendimiento y la gestión empresarial a través de la digitalización y formalización;
- c) Fomentar el desarrollo de la transformación digital del sector productivo a través del uso y aplicación de tecnologías digitales;
- d) Realizar acciones que promuevan la digitalización y formalización de empresas y modelos asociativos, en materia de sus competencias;
- e) Brindar servicios de capacitación y asistencia técnica a los sectores, gobiernos regionales y locales e instituciones públicas y privadas, en materia de sus competencias;
- f) Generar mecanismos de cooperación y alianzas estratégicas con sectores, gobiernos regionales y locales, instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales para el desarrollo del emprendimiento y gestión empresarial a través de la digitalización y formalización;
- g) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 114.- Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria, es el órgano de línea del Ministerio de la Producción, con autoridad técnico a nivel nacional, responsable de promover la protección del medio ambiente, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno.

Depende del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

### **Artículo 115.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria, las siguientes:

- a) Presentar a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio propuestas de normas, lineamientos, reglamentos, entre otros; así como elementos para la formulación de políticas sobre la gestión ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, y sistemas funcionales, en el marco de la normativa vigente;
- b) Promover e implementar las políticas en materias de sus competencias, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio;
- c) Proponer programas y estrategias sobre gestión ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, y sistemas funcionales, en el marco de la normativa vigente;
- d) Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, conforme a la materia ambiental y en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales y especiales, los sistemas funcionales y marco normativo vigente;
- e) Emitir actos administrativos para la adecuación ambiental; sobre la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental, para las actividades industriales manufactureras y de comercio interno;
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas, estrategias, programas, proyectos; entre otros y de los procesos de la gestión ambiental para las actividades industriales manufactureras y de comercio interno; así como incorporar la evaluación ambiental estratégica (EAE) para aquellos que generen implicancias ambientales significativas;
- g) Conducir y hacer seguimiento a la implementación de programas de desarrollo de capacidades y asistencia técnica en gestión ambiental relacionadas a las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, dirigidos a los agentes vinculados a nivel nacional;
- h) Implementar programas de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Productivo, en las materias de sus competencias;
- i) Proponer, dirigir y supervisar la implementación de protocolos, convenios, acuerdos u otras modalidades de compromisos ambientales, nacionales e internacionales, conforme al marco normativo vigente;
- j) Aprobar la inscripción, actualización y renovación en el registro de personas naturales y jurídicas que elaboran instrumentos de gestión ambiental, en materia de sus competencias;
- k) Conducir la elaboración de información sobre gestión ambiental, gases de efecto invernadero, gases de contaminación atmosférica y otros; así como enviar la información a las entidades competentes, en el marco de la normativa vigente;
- l) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias;
- m) Emitir opinión en las materias de sus competencias;

- n) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de MYPE e Industria y aquellas que le sean asignadas por normatividad expresa.

### **Artículo 116.- Estructura de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria**

La Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Gestión Ambiental.
- b) Dirección de Evaluación Ambiental.

### **Artículo 117.- Dirección de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Formular propuestas de normas, lineamientos y directivas nacionales y sectoriales, entre otros, sobre la gestión ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, de conformidad con las políticas y planes sectoriales y nacionales, respectivamente, y sistemas funcionales, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Formular instrumentos complementarios sobre la gestión ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, para coadyuvar a los titulares de los proyectos de inversión y actividades en curso a cumplir con la normatividad ambiental vigente, de conformidad con las políticas y planes sectoriales y nacionales, respectivamente, y sistemas funcionales, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Formular programas, proyectos, estrategias para fortalecer el desempeño ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, en el marco de las políticas y planes sectoriales y nacionales y sistemas funcionales, y normatividad vigente;
- d) Formular e implementar programas de capacitación para el desarrollo de capacidades en materia ambiental, dirigido a los Gobiernos Regionales y Locales, y a los agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- e) Formular programas de asistencia técnica en materia ambiental, dirigido a los Gobiernos Regionales y Locales, y a los agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- f) Diseñar e implementar estrategias, proyectos y otros mecanismos para viabilizar la implementación de los protocolos, convenios nacionales e internacionales ambientales en el marco de sus competencias;
- g) Evaluar el cumplimiento de normas, estrategias, programas, proyectos; entre otros y de los procesos de la gestión ambiental para las actividades industriales manufactureras y de comercio interno; así como la incorporación de la evaluación ambiental estratégica (EAE) para aquellos que generen implicancias ambientales significativas;
- h) Formular y proponer convenios, acuerdos u otras modalidades de compromiso en materia de sus competencias;
- i) Sistematizar la información sobre gestión ambiental, gases de efecto invernadero, gases de contaminación atmosférica y otros;
- j) Evaluar los procesos y procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones,

permisos y otros, en el marco de la implementación de los protocolos y convenios nacionales e internacionales en materia ambiental, en el marco de sus competencias;

- k) Evaluar y emitir opinión técnica sobre los planes de manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos;
- l) Evaluar los procesos y procedimientos para la inscripción, actualización o renovación en el registro de personas naturales y jurídicas que elaboran instrumentos de gestión ambiental, para las actividades industriales manufactureras y comercio interno; así como administrar y mantener actualizado su registro;
- m) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- n) Otras funciones que le asigne el/la Directora/a<sup>578</sup> General de Asuntos Ambientales de Industria y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 118.- Dirección de Evaluación Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental, las siguientes:

- a) Evaluar las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para las actividades industriales manufactureras y de comercio interno;
- b) Realizar las verificaciones de las condiciones de la zona donde se propone instalar el proyecto, así como del desempeño ambiental de las empresas industriales manufactureras y de comercio interno, en el marco del proceso de evaluación de los instrumentos de gestión ambiental correspondiente;
- c) Implementar programas de asistencia técnica y participar en las acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades, dirigidas a los Gobiernos Regionales y Locales y, agentes vinculados, en las materias de sus competencias;
- d) Proponer y conducir, según corresponda, la adecuación ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno;
- e) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias;
- f) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Asuntos Ambientales de Industria y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 119.- Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones**

La Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones, es el órgano de línea, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de la supervisión, fiscalización y control del cumplimiento de la normativa en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas y comercio interno, normas e instrumentos de gestión ambiental en industrias manufactureras y de comercio interno; así como, el adecuado proceso del flujo de las facturas negociables; asimismo es el encargado de gestionar y supervisar en primera instancia administrativa el procedimiento administrativo sancionador.

Depende del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

578 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Directora/a", debiendo decir: "Director/a".



**Artículo 120.- Funciones de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones**

Son funciones de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones, las siguientes:

- a) Conducir la supervisión y fiscalización del cumplimiento de la normativa y el ejercicio de los derechos otorgados en materia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas y comercio interno, así como, el adecuado proceso del flujo de las facturas negociables;
- b) Supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos técnicos referidos a productos industriales manufacturados para uso o consumo final, con excepción del etiquetado, en todo el territorio nacional;
- c) Proponer normas, lineamientos, reglamentos, directivas y otros en materia de supervisión, fiscalización, y sanción industrial, en coordinación con las direcciones vinculadas, así como su implementación, en el marco de sus competencias;
- d) Proponer o aprobar y difundir los lineamientos, directivas y procedimientos e instructivos en temas de supervisión, fiscalización, y sanción en materia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno;
- e) Conducir la formulación y ejecución de programas de supervisión, fiscalización en materia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno de alcance nacional, en coordinación con otros niveles de gobierno;
- f) Acreditar inspectores para labores específicas, en el ejercicio de las actividades de supervisión y fiscalización, en materia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno;
- g) Proponer mecanismos para la generación de información de las actividades de supervisión, fiscalización y sanción, y proponer el desarrollo de estudios;
- h) Conducir y supervisar programas de capacitación y asistencia técnica a otros niveles de gobierno y agentes vinculados, en el marco de sus competencias;
- i) Proponer y supervisar la ejecución de convenios y otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias;
- j) Conducir la atención de consultas y denuncias por los administrados presentadas en el ámbito de la competencia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas y comercio interno;
- k) Gestionar la atención de los recursos impugnatorios interpuestos por los administrados contra resoluciones y otros actos administrativos, en el marco de sus competencias;
- l) Expedir resoluciones directorales en asuntos de sus competencias;
- m) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y
- n) Otras funciones que le asigne el Viceministerio de MYPE e Industria y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 121.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones**

La Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Supervisión y Fiscalización.
- b) Dirección de Sanciones.

**Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Supervisión y Fiscalización**

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Fiscalización, las siguientes:

- a) Formular planes, programas o proyectos de supervisión y fiscalización en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno de alcance nacional, en coordinación con los otros niveles de gobierno y entidades públicas;
- b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los derechos otorgados, mediante acciones de supervisión, fiscalización y el uso de herramientas tecnológicas para la supervisión;
- c) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas ambientales e instrumentos de gestión ambiental para las actividades industriales manufactureras y de comercio interno;
- d) Desarrollar acciones de supervisión y fiscalización que permitan verificar la adecuada aplicación de la normatividad en relación al flujo de las facturas negociables;
- e) Ejecutar planes, programas o proyectos de supervisión y fiscalización en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas y comercio interno, directamente o a través de e terceros<sup>579</sup>;
- f) Proponer la acreditación de inspectores para la ejecución de actividades de supervisión y fiscalización;
- g) Registrar, compilar, sistematizar y analizar la información generada a partir de las acciones de supervisión y fiscalización de las actividades en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas y comercio interno;
- h) Administrar, operar y desarrollar herramientas tecnológicas relacionadas con la supervisión y fiscalización de las actividades en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas y comercio interno;
- i) Ejecutar las acciones de supervisión y fiscalización para verificar la comisión de presuntas infracciones en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas y comercio interno;
- j) Conducir la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador y remitir a la Dirección de Sanciones el informe que contenga los medios probatorios que acrediten o sustenten la comisión de presuntas infracciones en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas y comercio interno;

579 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "a través de e terceros;", debiendo decir: "a través de terceras;".

- k) Dictar y ejecutar medidas cautelares, correctivas u otras que correspondan;
- l) Formular e implementar, de corresponder, convenios u otras modalidades de compromisos en el marco de sus competencias, con organismos nacionales internacionales;
- m) Formular e implementar programas de capacitación, asistencia técnica y otras acciones, a otros niveles de gobierno y agentes vinculadas, en el marco de sus competencias;
- n) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- o) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Supervisión, Fiscalización y Sanción y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 123.- Funciones de la Dirección de Sanciones**

Son funciones de la Dirección de Sanciones, las siguientes:

- a) Evaluar la documentación proveniente de las actividades de supervisión y fiscalización por presuntas infracciones a la normativa en materia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas y comercio interno;
- b) Resolver en primera instancia el procedimiento administrativo sancionador;
- c) Dictar medidas cautelares u otras medidas previstas por el ordenamiento legal destinadas a garantizar la futura ejecución de las resoluciones sancionadoras;
- d) Administrar el Registro de Sanciones en materia de micro, pequeña y mediana empresa [MIPYME], industria, cooperativas y comercio interno;
- e) Resolver las solicitudes relacionadas al régimen de incentivos, fraccionamiento de pago de multas, y otros beneficios, de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos, para su remisión a la instancia competente;
- g) Remitir información a las instancias correspondientes, para que procedan a la ejecución de las sanciones administrativas impuestas, sobre aquellas resoluciones que hayan quedado consentidas o tengan la calidad de acto firme;
- h) Emitir opinión técnica, en el marco de sus competencias; y,
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Supervisión, Fiscalización y Sanción y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **SUBCAPÍTULO III ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Artículo 124.- Órganos Desconcentrados**

Son órganos desconcentrados del Ministerio de la Producción, las Oficinas de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción y aquellas que desarrollen funciones de competencias exclusivas del Ministerio de la Producción, las cuáles están establecidas en el artículo 93 del presente Reglamento.

Los órganos desconcentrados son creados mediante Resolución Ministerial, la cual establece las funciones específicas que cumplen dichas oficinas. Los órganos desconcentrados se organizan mediante Equipos de Trabajo.

### TÍTULO III CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES

#### **Artículo 125.- Consejo de Apelación de Sanciones.**

El Consejo de Apelación de Sanciones es el órgano resolutorio que evalúa y resuelve en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos sobre los procedimientos sancionadores del Ministerio, conforme a la presente norma y a lo determinado en su Reglamento Interno, aprobado por Resolución Ministerial.

El Consejo de Apelación de Sanciones está a cargo de un Presidente, con nivel de Director General.

#### **Artículo 126.- Funciones del Consejo de Apelación de Sanciones**

Son funciones del Consejo de Apelación de Sanciones, las siguientes:

- a) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones sancionadoras del ministerio, con arreglo a la normativa vigente sobre la materia;
- b) Declarar, en segunda y última instancia administrativa, la nulidad y la rectificación de oficio de los actos administrativos contenidos en los procedimientos sancionadores que son elevados al Consejo de Apelación de Sanciones;
- c) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelven las solicitudes de fraccionamiento y otros beneficios para el pago de multas, conforme a la normativa vigente;
- d) Otras funciones que le asigne el/la Ministro/a y aquellas que sean dadas por norma expresa.

#### **Artículo 127.- Constitución del Consejo de Apelación de Sanciones**

El Consejo de Apelación de Sanciones está constituido por áreas especializadas; la creación de áreas especializadas y la designación de los secretarios técnicos, así como de los miembros titulares y suplentes, se efectuará por Resolución Ministerial, cuyas funciones están contenidas en su Reglamento Interno.

### TÍTULO IV PROGRAMAS

#### **Artículo 128.- Programas**

El Ministerio de la Producción coordina, supervisa y evalúa los programas nacionales, cuyo objetivo e intervención deben alinearse al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, en materias y ámbito de sus competencias.

Los Programas Nacionales del Ministerio de la Producción son:

- Programa Nacional A Comer Pescado.
- Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad.
- Programa Nacional de Diversificación Productiva.

## TÍTULO V MECANISMOS DE COORDINACIÓN

### **Artículo 129.- Relaciones del Ministerio con los sectores público y privado**

El Ministerio de la Producción establece mecanismos y relaciones de coordinación y articulación con las entidades del Poder Ejecutivo, entidades del sector público y privado, y la sociedad civil para el cumplimiento de las prioridades y las políticas nacionales y sectoriales en las materias de sus competencias.

El Ministerio de la Producción celebrará convenios interinstitucionales de asistencia, cooperación mutua y coordinación.

### **Artículo 130.- Relaciones Intergubernamentales**

El Ministerio de la Producción, en el marco de sus competencias, establece relaciones con otros niveles de gobierno, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las Políticas Nacionales y Sectoriales.

### **Artículo 131.- Relaciones Internacionales**

El Ministerio de la Producción mantiene relaciones de coordinación con entidades extranjeras de similares funciones de gobiernos extranjeros y organismos bilaterales y multilaterales, así como con instituciones internacionales y supranacionales, conforme a las políticas de Estado, tratados y convenios internacionales, para el desarrollo, cooperación, financiamiento e intercambio de conocimiento, en el marco de competencia del Ministerio de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con los entes competentes.

### **Artículo 132.- Coordinación entre los Despachos Viceministeriales del Ministerio de la Producción**

Los Despachos Viceministeriales del Ministerio de la Producción desarrollan los mecanismos de articulación y coordinación, para el cumplimiento de las Políticas Nacionales y Sectoriales, en el ámbito de sus competencias.

### **Artículo 133.- Consejos y Comisiones.**

El Ministerio de la Producción con la finalidad de cumplir con sus funciones y procedimientos, podrá constituir consejos y comisiones, conforme al marco normativo vigente.

## TÍTULO VI RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO

### **Artículo 134.- Régimen laboral**

Los servidores públicos del Ministerio de la Producción están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y a las demás normas sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.

### **Artículo 135.- Régimen Económico**

El Ministerio de la Producción constituye un Pliego Presupuestal autónomo y se financia a través de:

- a) Los montos aprobados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal;

- b) Los recursos directamente recaudados;
- c) Las donaciones y legados que reciba para el cumplimiento de sus fines;
- d) Los recursos que de acuerdo a Ley obtenga por concepto de cooperación nacional e internacional, con sujeción a la normatividad vigente; y,
- e) Los demás que se le encarguen por Ley.







LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

### LEY N° 29357

[Publicada el 13 de mayo de 2009]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:<sup>580</sup>

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley determina los ámbitos de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y regula sus funciones, su estructura orgánica y sus relaciones con otras entidades públicas.

##### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

##### Artículo 3.- Sector Relaciones Exteriores

El sector Relaciones Exteriores está integrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los órganos del servicio exterior -integrados por las embajadas, las representaciones permanentes ante organismos internacionales, las oficinas consulares, las delegaciones oficiales y las misiones especiales- y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional<sup>581</sup>.

580 Nota SPLJ: En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "El Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

581 Artículo modificado el Artículo 3 de la Ley N° 29890, publicada el 24 de junio de 2012.

##### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 3.- Del sector relaciones exteriores

El sector relaciones exteriores está integrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los órganos del servicio exterior - integrados por las embajadas, las representaciones permanentes ante organismos internacionales, las oficinas consulares, las delegaciones oficiales, las misiones especiales y las oficinas comerciales en el exterior - y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional **[\*]**

**[\*]** De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la de la Ley N° 29890, publicada el 24 de junio de 2012, el Ministerio de Relaciones Exteriores transfiere al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, las oficinas comerciales del Perú en el exterior que incluye el personal, los recursos financieros y el acervo documentario, conforme a las disposiciones legales sobre la materia, en el plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la entrada en vigencia de la citada Ley. Compréndese al personal de estas oficinas comerciales, en tanto cumplan servicio en el exterior, en la excepción contemplada en la octava

## TÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### CAPÍTULO I ÁMBITOS DE COMPETENCIA

#### Artículo 4.- Ámbitos de competencia

El Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce sus funciones dentro de los siguientes ámbitos de competencia para el logro de los objetivos y metas del Estado:

- a) Política Exterior.
- b) Relaciones Internacionales.
- c) Cooperación Internacional.

### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

#### Artículo 5.- Funciones rectoras

El Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce las funciones rectoras, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional y en el ámbito internacional, conforme a la Constitución Política del Perú, en las siguientes materias:

1. Formular, ejecutar y evaluar la Política Exterior, de conformidad con las directrices del Presidente de la República y la Política General del Estado.
2. Representar permanentemente al Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
3. Conducir y normar la organización y funcionamiento del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
4. Defender en el ámbito político diplomático la soberanía nacional.
5. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los asuntos limítrofes del país.
6. Negociar y suscribir tratados y demás instrumentos internacionales, así como participar en las negociaciones de aquellos de naturaleza especializada en coordinación con los sectores competentes.
7. Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.

#### Artículo 6.- Funciones específicas

El Ministerio de Relaciones Exteriores garantiza su operatividad mediante las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.

---

disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2. Dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales, así como supervisar su cumplimiento.
3. Conducir los procesos de integración política, representando al Estado en las entidades correspondientes.
4. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política de protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
5. Brindar servicios en el exterior en representación del Estado.
6. Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero en el Servicio Exterior, en las representaciones permanentes y en las misiones especiales. Acreditar, cuando corresponda, a las delegaciones que participan en conferencias internacionales. Se excluyen a las delegaciones que participen en las conferencias financieras internacionales.
7. Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que corresponden a jefes de Estado, jefes de Gobierno y ministros de relaciones exteriores.
8. Otorgar el carácter internacional a las asambleas, congresos, conferencias o seminarios que se realicen en el territorio de la República en que participan delegaciones extranjeras.
9. Normar, supervisar y legalizar documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el territorio nacional.
10. Normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado, y del Ceremonial Diplomático.
11. Reconocer y supervisar los privilegios e inmunidades a miembros de misiones diplomáticas, misiones consulares y personal de organizaciones internacionales acreditados ante el Estado peruano.
12. Contribuir a la ejecución y cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de los que el Perú es y sea parte.
13. Formular, coordinar, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica, en cuyo marco se ejecutan todas las actividades que las entidades de los sectores público y privado realicen.
14. Ser ente rector en los temas vinculados a la Integración Fronteriza y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras.
15. Formular, promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza con los demás sectores competentes y con los gobiernos regionales y locales correspondientes.
16. Fomentar y coordinar en el exterior el comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana con los sectores competentes.

17. Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
18. Representar al Estado y participar en las negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.
19. Ejercer, a través del servicio exterior, las funciones previstas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, así como, cuando corresponda, en los acuerdos y convenios constitutivos de los organismos internacionales en coordinación con los sectores competentes.
20. Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural, de conformidad con la política nacional en la materia.
21. Promover en el exterior iniciativas de cooperación, asistencia y apoyo internacionales a las estrategias nacionales de desarrollo.
22. Participar en el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
23. Tramitar los pedidos de extradición activa y pasiva.
24. Mantener el registro y archivo únicos de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú.
25. Administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior; otorgar visas y calidades migratorias, documentos de viaje y de identificación para extranjeros en el ámbito de su competencia.
26. Normar, coordinar y controlar las inscripciones en el Registro Militar Consular y en los Libros de Registro de Estado Civil y de Instrumentos Públicos que se llevan en las oficinas consulares y la tramitación del Documento Nacional de Identidad peruano en el exterior.

### **TÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 7.- Estructura orgánica**

La presente Ley establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las funciones y atribuciones específicas de toda la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **Artículo 8.- Estructura orgánica básica**

La estructura orgánica básica del Ministerio de Relaciones Exteriores está compuesta de la siguiente manera:

- a) **Alta Dirección.-** Está conformada por los siguientes funcionarios:
  - Ministro.
  - Viceministro.

- Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y coordinación con el Poder Ejecutivo.

- b) **Órgano de Control Institucional.**- Es el órgano especializado responsable de ejercer el control gubernamental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y se regula conforme a la ley y la normativa sobre la materia. Está ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura del ministerio.
- c) **Órganos de administración interna.**- El ministerio cuenta con las oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas que se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un jefe designado mediante resolución ministerial.
- d) **Órganos de línea.**- El ministerio cuenta con direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del Sector Relaciones Exteriores; se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un director general designado mediante resolución ministerial<sup>582</sup>.

## CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 9.- Del Ministro

El Ministro de Relaciones Exteriores es la más alta autoridad política del Sector Relaciones Exteriores y es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Compete al Ministro de Relaciones Exteriores lo siguiente:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Ejercer las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las demás leyes, pudiendo desconcentrar en los empleados públicos de su Ministerio, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### Artículo 10.- Del Viceministro

El Viceministro de Relaciones Exteriores es un embajador del servicio diplomático de la

582 Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 29554, publicada el 13 de julio de 2010.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 8.- Estructura orgánica básica

La estructura orgánica básica del Ministerio de Relaciones Exteriores está compuesta de la siguiente manera:

- a) Alta Dirección.- Está conformada por los siguientes funcionarios:
  - Ministro.
  - Viceministro.
  - Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y coordinación con el Poder Legislativo.

- b) Órganos de Administración Interna.- El Ministerio cuenta con las oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas que se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un jefe designado mediante resolución ministerial.
- c) Órganos de Línea.- El Ministerio cuenta con las direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del Sector Relaciones Exteriores, se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un director general designado mediante resolución ministerial.

República en situación de actividad que tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, por encargo del Ministro de Relaciones Exteriores, la política exterior del Estado.
- b) Cumplir con las obligaciones propias del cargo de Jefe del Servicio Diplomático de la República, establecido en las leyes vigentes.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de la política exterior que cumplen los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Presidir la Comisión de Personal establecida en la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- e) Emitir las resoluciones viceministeriales en los asuntos que le correspondan de acuerdo a Ley.
- f) Las demás que le asignen el Ministro, la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio.

#### **Artículo 11.- Del Secretario General**

El Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asume, por desconcentración expresa del Ministro, las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado.

Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA**

#### **Artículo 12.- Órganos de administración interna**

Los órganos de administración interna se organizan mediante oficinas generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, gestión de medios materiales y demás que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del Ministerio.

#### **Artículo 13.- Órganos de línea**

Los órganos de línea se organizan mediante direcciones generales necesarias para proponer y ejecutar las políticas públicas del Sector Relaciones Exteriores. Las direcciones generales pueden realizar las funciones sustantivas a cargo de la entidad en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos.

### **CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS**

#### **Artículo 14.- Organismos públicos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Relaciones Exteriores se regulan conforme a su norma de creación y su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones.

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI] está adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.



## **TÍTULO IV**

### **RELACIONES INTERSECTORIALES Y COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO**

#### **Artículo 15.- Relaciones intersectoriales**

El Ministerio de Relaciones Exteriores establece instancias de relaciones eficaces y eficientes con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y con las demás entidades intervinientes en las relaciones internacionales.

El Ministerio de Relaciones Exteriores puede coordinar con personas naturales o jurídicas nacionales para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.

#### **Artículo 16.- Coordinación con otros niveles de gobierno**

El Ministerio de Relaciones Exteriores coordina con los otros niveles de gobierno subnacionales conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y la respectiva evaluación de su cumplimiento, en particular de la política nacional de fronteras e integración fronteriza, en concordancia con la política exterior.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA.- Adecuación e implementación de la Ley**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en un plazo no mayor de seis [6] meses posteriores a la publicación de la presente Ley, dictará las disposiciones complementarias necesarias para su adecuación e implementación a la presente Ley, incluido lo referente al organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores. Toda acción realizada con esta finalidad es financiada con cargo a los recursos presupuestales asignados al Pliego Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **SEGUNDA.- Reglamento de Organización y Funciones**

El Poder Ejecutivo publicará, en un plazo no mayor de noventa [90] días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley, mediante decreto supremo aprobado con el voto favorable del Consejo de Ministros, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **TERCERA.- Seguimiento de políticas, planes y estrategias**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de sesenta [60] días posteriores a la publicación de su Reglamento de Organización y Funciones, definirá las políticas y entidades públicas que serán objeto de seguimiento en forma anual y sus indicadores de medición. Los mecanismos para el seguimiento de las políticas y los indicadores aplicables son aprobados por resolución ministerial.

#### **CUARTA.- Documentos de gestión**

El Ministerio de Relaciones Exteriores ratificará o elaborará los documentos de gestión requeridos conforme a la legislación de la materia correspondiente, en un plazo no mayor de sesenta [60] días posteriores a la publicación del Reglamento de Organización y Funciones.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróganse el Decreto Ley N° 26112, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, y las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente norma.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los treinta días del mes de abril de dos mil nueve.

**JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN**

Presidente del Congreso de la República

**ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO**

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de mayo del año dos mil nueve.

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**YEHUDE SIMON MUNARO**

Presidente del Consejo de Ministros

**Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores****DECRETO SUPREMO N° 135-2010-RE<sup>583</sup>**

[Publicado el 18 de diciembre de 2010]

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y estableció los principios y la base legal para iniciar dicho proceso de modernización en todas sus instituciones e instancias;

Que, en el marco del citado proceso de modernización y al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante la Ley N° 29357 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 29158 y en los artículos 2 y 4 de la Ley N° 29357, el Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores y ejerce sus funciones en los siguientes ámbitos de competencia: Política Exterior, Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional;

Que, las crecientes demandas de gestión en el ámbito externo y la necesidad de ajustarse a los nuevos parámetros de la organización del Estado, hacen indispensable la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones con la finalidad de contar con una estructura que fortalezca la capacidad de gestión en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior del Perú;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública; y con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con el voto favorable del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores que consta de 4 títulos, 14 capítulos, 142 artículos, 5 disposiciones complementarias y una disposición final, que como anexo forman parte integrante del presente Decreto Supremo<sup>584</sup>.

583 **NOTA:** Este Reglamento no ha sido publicado en el Diario Oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, con fecha 03 de marzo de 2011.

584 De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2017-RE, publicado el 21 de abril de 2017, se adecúa el Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática del Perú al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante el presente Decreto.

**Artículo 2.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones**

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial "El Peruano". El Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado por el artículo precedente, deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

**Artículo 3.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA.- Adecuación e implementación**

Facúltese al Ministerio de Relaciones Exteriores para que, en un plazo de sesenta (60) días, apruebe mediante Resolución Ministerial las disposiciones complementarias requeridas para la implementación y adecuación interna al presente Reglamento de Organización y Funciones, incluido lo referente al organismo público adscrito.

**SEGUNDA.- Efectos presupuestales**

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del pliego Ministerio de Relaciones Exteriores se sujeta a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

**TERCERA.- Vigencia del ROF del MRE**

La presente norma entrará en vigencia a los 15 días hábiles de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

**CUARTA.- Documentos de gestión**

El Ministerio de Relaciones Exteriores presentará el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal [CAP], para su aprobación, en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo. Asimismo, aprobará los demás documentos de gestión que resulten necesarios para su funcionamiento, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el presente Decreto Supremo.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA****ÚNICA.- Derogación**

Deróguense el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Resolución Ministerial N° 0523-96-RE, los Decretos Supremos N° 033-96-RE y N° 006-99-RE y sus modificatorias; así como las demás normas que se opongan al presente Decreto Supremo.

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

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAÚNDE**

Ministro de Relaciones Exteriores

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- De la naturaleza jurídica**

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el Sector Relaciones Exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. El Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce la representación del Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Diplomático de la República y del Servicio Exterior.

**Artículo 2.- De la competencia y jurisdicción**

El Ministerio de Relaciones Exteriores posee competencia en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional. En materia de comercio exterior, coordinará con el sector competente. Ejerce su jurisdicción dentro y fuera del territorio nacional, en tanto está conformado por la Cancillería, sus Órganos del Servicio Exterior y sus Órganos Desconcentrados.

**Artículo 3.- De las Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores**

Son funciones rectoras:

- a) Formular, ejecutar y evaluar la Política Exterior, de conformidad con las directrices del Presidente de la República y la Política General del Estado.
- b) Representar permanentemente al Estado en el ámbito internacional a través de los Órganos del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
- c) Defender en el ámbito político diplomático la soberanía nacional.
- d) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión de los asuntos limítrofes del país.
- e) Negociar y suscribir tratados y demás instrumentos internacionales, así como participar en las negociaciones de aquellos de naturaleza especializada en coordinación con los sectores competentes. Se excluyen los contratos internacionales relacionados con las operaciones financieras externas a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- f) Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.
- g) Conducir y normar la organización y funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.

Son funciones específicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
- b) Representar al Estado y participar en las negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.

- c) Conducir los procesos de integración política, representando al Estado en las entidades correspondientes.
- d) Fomentar y coordinar en el exterior el comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana con los sectores competentes.
- e) Promover en el exterior iniciativas de cooperación, asistencia y apoyo internacionales a las estrategias nacionales de desarrollo.
- f) Ser ente rector en los temas vinculados a la integración fronteriza y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- g) Formular, promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza con los demás sectores competentes y con los gobiernos regionales y locales correspondientes.
- h) Formular, coordinar, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica, en cuyo marco se ejecutan todas las actividades que realicen las entidades del sector público y privado.
- i) Dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales, así como supervisar su cumplimiento. Ello no aplica a los contratos financieros internacionales a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- j) Contribuir a la ejecución y cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de los que el Perú es y sea parte.
- k) Mantener el registro y archivo únicos de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú; salvo aquellos referidos a los contratos financieros internacionales, a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- l) Normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y del Ceremonial Diplomático.
- m) Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que correspondan a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores.
- n) Reconocer y supervisar los privilegios e inmunidades a miembros de Misiones diplomáticas, misiones consulares y personal de organizaciones internacionales acreditados ante el Estado peruano.
- o) Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero en el Servicio Exterior, en las representaciones permanentes y en las misiones especiales. Acreditar, cuando corresponda, a las delegaciones que participan en conferencias internacionales. Se excluyen a las delegaciones que participen en las conferencias financieras internacionales.
- p) Otorgar carácter internacional a las asambleas, congresos, conferencias o seminarios que se realicen en el territorio de la República en que participan delegaciones extranjeras.

- q) Ejercer, a través del Servicio Exterior, las funciones previstas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares; así como cuando corresponda en los acuerdos y convenios constitutivos de los organismos internacionales en coordinación con los sectores competentes.
- r) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- s) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política de protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- t) Brindar servicios en el exterior en representación del Estado.
- u) Normar, supervisar y legalizar documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el territorio nacional.
- v) Administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior; otorgar visas y calidades migratorias, documentos de viaje y de identificación para extranjeros en el ámbito de su competencia.
- w) Normar, coordinar y controlar las inscripciones en el Registro Militar Consular y en los Libros de Registro de Estado Civil y de Instrumentos Públicos que se llevan en las oficinas consulares y la tramitación del Documento Nacional de Identidad peruano en el exterior.
- x) Participar en el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- y) Tramitar los pedidos de extradición activa y pasiva, así como las solicitudes de traslado de sentenciados.
- z) Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural, de conformidad con la política nacional en la materia.
- aa) Las demás funciones que establezca la Ley.

#### **Artículo 4.- De la Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se sustentan en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, aprobada mediante Decreto Ley N° 17243.
- c) Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, aprobada mediante Decreto Ley N° 21999.
- d) Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, ratificada mediante Decreto Supremo N° 029-2000-RE.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.

- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- k) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l) Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento.
- m) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- n) Decreto Supremo N° 076-2005-RE que aprueba el Reglamento Consular.
- o) Decreto Supremo N° 096-2005-RE, que aprueba El Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional y otras normas conexas.
- p) Ley N° 26647, que establece las normas y regula los actos relativos al perfeccionamiento de los tratados celebrados por el Estado peruano.
- q) Decreto Supremo N° 048-2010-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de Organismos Públicos que establece el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM.
- r) Decreto Supremo N° 057-2001-PCM que crea el Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- s) Las demás normas que regulen las funciones del sector.

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

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
  - 01.1 Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores
  - 01.2 Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores



01.3 Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores

02. COMISIONES CONSULTIVAS

02.1 Las Comisiones Consultivas Ad Hoc

02.2 La Comisión Consultiva Ad-Hoc del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre Delimitación Marítima con Chile

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 Órgano de Defensa Jurídica

**SECRETARÍA GENERAL**

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.1 Oficina General de Asuntos Legales

05.1.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2 ÓRGANOS DE APOYO

05.2.1 Oficina General de Administración

05.2.2 Oficina General de Recursos Humanos

05.2.3 Oficina General de Comunicación

05.2.4 Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES**

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

06.2 Dirección General de América

06.3 Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

06.4 Dirección General de Europa

06.5 Dirección General de Asia y Oceanía

06.6 Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

- 06.7 Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales
- 06.8 Dirección General para Asuntos Económicos
- 06.9 Dirección General de Promoción Económica
- 06.10 Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
- 06.11 Dirección General para Asuntos Culturales
- 06.12 Dirección General de Tratados
- 06.13 Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
- 07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
  - 07.1 Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores
- 08. ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR
  - 08.1 Embajadas
  - 08.2 Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales
  - 08.3 Oficinas Consulares
  - 08.4 Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior
- 09. ÓRGANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
  - 09.1 Academia Diplomática del Perú

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **Artículo 6.- Del Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Relaciones Exteriores, quien es la máxima autoridad política del sector Relaciones Exteriores y ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal del Ministerio. Es el encargado de conducir la política exterior del Estado, de acuerdo a las directivas que imparta el Presidente de la República y a la Política General del Estado.

#### **Artículo 7.- De las funciones del Ministro**

Son funciones del Ministro de Relaciones Exteriores:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional y realizar todos los

actos relativos a la celebración de Tratados y otros instrumentos internacionales, sin la necesidad de plenos poderes.

- c) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, determinando los lineamientos de política y objetivos sectoriales, aprobando los planes de política exterior y asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- d) Conducir en el ámbito político - diplomático la defensa de la soberanía nacional, así como la defensa de los intereses del país a nivel bilateral y multilateral.
- e) Articular las acciones del Estado para la promoción externa del comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana, en coordinación con los sectores competentes.
- f) Impulsar iniciativas de cooperación y asistencia internacionales que coadyuven a las estrategias nacionales de desarrollo.
- g) Supervisar la protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- h) Integrar el Consejo de Seguridad Nacional y cumplir las funciones establecidas en la legislación sobre la materia.
- i) Presidir las comisiones y mecanismos bilaterales y multilaterales, así como las comisiones multisectoriales a nivel interno, según corresponda.
- j) Refrendar los actos presidenciales que atañen a su Ministerio.
- k) Proponer y aprobar la organización interna del Ministerio de acuerdo con las normas correspondientes.
- l) Proponer los proyectos de normas relativas al sector, refrendar los dispositivos legales y expedir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.
- m) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, los titulares de los Organismos Públicos adscritos al sector, así como proponer al Presidente de la República los cargos que correspondan conforme a las normas legales pertinentes.
- n) Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero.
- o) Acreditar a las delegaciones oficiales del Perú ante las reuniones y eventos de carácter internacional.
- p) Aprobar las acciones administrativas que le corresponda, de acuerdo a la legislación de los Sistemas Administrativos del Estado.
- q) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su sector, así como supervisar su ejecución.
- r) Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su sector y evaluar su cumplimiento.
- s) Conducir las relaciones con los niveles de gobierno nacional, regional y local.

- t) Ejercer la representación legal del Ministerio, la misma que podrá ser desconcentrada.
- u) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- v) Designar al funcionario que reemplazará al Viceministro y al Secretario General, en caso de ausencia del titular del cargo.
- w) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los órganos del Ministerio cuando corresponda.
- x) Ejercer las demás funciones que le encomienden la Constitución Política, las leyes vigentes y el Presidente de la República.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **Artículo 8.- Del Viceministro de Relaciones Exteriores**

El Despacho Viceministerial está a cargo del Viceministro de Relaciones Exteriores, quien es la autoridad inmediata al Ministro, es un embajador en el Servicio Diplomático de la República en actividad y su designación se efectúa mediante Resolución Suprema. Es el Jefe del Servicio Diplomático de la República.

#### **Artículo 9.- De las funciones del Viceministro**

Son funciones y atribuciones del Viceministro de Relaciones Exteriores:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, por encargo del Ministro la política exterior del Estado en todos sus ámbitos.
- b) Coordinar y orientar el planeamiento estratégico de la entidad y proponer al Ministro los planes de política exterior, coordinando el uso de los recursos respectivos con la Secretaría General.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de política exterior que cumplen los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Establecer los objetivos y lineamientos de la política consular y de la política de protección y asistencia al nacional.
- e) Orientar y emitir las directivas generales para el cumplimiento de los objetivos de la Academia Diplomática del Perú.
- f) Activar y dirigir el Comité de Crisis en caso de situaciones internas o externas que requieran una respuesta inmediata por parte del Ministerio.
- g) Dar lectura a las resoluciones supremas en las ceremonias de juramentación de Ministros de Estado.
- h) Ejercer las atribuciones propias del cargo de Jefe del Servicio Diplomático de la República, establecidas en las leyes vigentes.

- i) Ejercer todas aquellas funciones que le confiere la Ley del Servicio Diplomático de la República y su reglamento.
- j) Decidir el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con la Ley y Reglamento del Servicio Diplomático.
- k) Proponer para la aprobación del Canciller el cronograma anual de pagos de las cuotas a los organismos internacionales con cargo al pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l) Emitir resoluciones viceministeriales y visar las resoluciones en los asuntos de su competencia.
- m) Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

##### **Artículo 10.- De la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores**

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio que se encarga de asistir y asesorar al Ministro en la gestión de los sistemas de administración del Ministerio, así como en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo.

##### **Artículo 11.- De las funciones del Secretario General**

Son funciones del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Coordinar con el Viceministro el planeamiento estratégico del Ministerio.
- b) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con el Viceministro y de acuerdo a las prioridades de política exterior establecidas por el Ministro.
- c) Dirigir, orientar, formular, aprobar y supervisar las acciones y/o actos administrativos que le correspondan, de acuerdo a la legislación aplicable.
- d) Formular, proponer y conducir las acciones para la permanente modernización de los órganos y procesos de la entidad.
- e) Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de tecnologías de la información y la gestión documental y archivo del Ministerio.
- f) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.
- g) Velar por el acceso a la información pública de la entidad de acuerdo a la ley de la materia.
- h) Dirigir y supervisar las acciones del personal de la carrera administrativa, de otros regímenes de prestación de servicios personales del Ministerio, así como de los Contratos Administrativos de Servicio.

- i) Decidir el inicio de los procedimientos administrativos y disciplinarios que por delegación le correspondan, de acuerdo a la legislación aplicable.
- j) Autorizar las comisiones de servicio en el interior del país.
- k) Coordinar con los órganos del Ministerio a fin de coadyuvar con el óptimo desarrollo de los procesos judiciales que atañen a la entidad a cargo de la Procuraduría Pública.
- l) Aprobar las rendiciones de cuentas de los Órganos del Servicio Exterior.
- m) Disponer el otorgamiento del soporte logístico para los eventos organizados por el Ministerio, en función a lo requerido por el Viceministro.
- n) Proponer al Ministro las acciones administrativas que le corresponda autorizar de acuerdo a la legislación aplicable.
- o) Desconcentrar las funciones administrativas que no sean privativas del cargo del Secretario General.
- p) Emitir las resoluciones de Secretaría General y visar las resoluciones en los asuntos de su competencia.
- q) Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

#### **SUBCAPÍTULO IV GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO**

##### **Artículo 12.- Del Gabinete de Asesoramiento Especializado**

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesoramiento Especializado para la conducción estratégica de las políticas a cargo del Ministerio y la coordinación con el Poder Legislativo.

El Gabinete de Asesoramiento Especializado de la Alta Dirección no constituye una unidad orgánica, sino equipos de trabajo asignados a la misma.

##### **Artículo 13.- De las funciones del Gabinete de Asesoramiento Especializado**

Son funciones específicas del Gabinete de Asesoramiento Especializado:

- a) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión en materia de Política Exterior y Derecho Internacional por encargo de la Alta Dirección.
- b) Gestionar los asuntos de interés del Ministerio ante el Congreso de la República, y realizar el seguimiento correspondiente.
- c) Coordinar, con la Dirección General de Tratados, el seguimiento del trámite de aprobación de los Tratados en el Congreso de la República según corresponda.
- d) Coordinar, registrar y dar seguimiento a las respuestas de las dependencias del sector a los pedidos de información que formule el Congreso de la República.
- e) Coordinar los aspectos necesarios para la presentación del Ministro u otras autoridades del Ministerio ante el Congreso de la República.

- f) Coordinar la presentación del Ministro ante el Consejo de Ministros y del Viceministro ante la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las visitas oficiales al exterior de parlamentarios y autoridades de la administración pública, así como aquellas que realicen sus contrapartes extranjeras al Perú.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la creación e instalación de las Ligas de Amistad Parlamentaria.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **CAPÍTULO III COMISIONES CONSULTIVAS**

#### **Artículo 14.- De las Comisiones Consultivas Ad Hoc**

Las Comisiones Consultivas Ad Hoc son órganos a los que recurre el Ministro de Relaciones Exteriores para efectuar consultas cuando sea necesario adoptar decisiones en temas de política exterior que involucren altos intereses nacionales. Es presidida por el Ministro de Relaciones Exteriores. Los cargos son honorarios y de confianza y no inhabilitan para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

#### **Artículo 15.- De la Comisión Consultiva Ad Hoc sobre Delimitación Marítima con Chile**

La Comisión Consultiva Ad Hoc sobre Delimitación Marítima con Chile es la instancia encargada de asesorar al Gobierno del Perú en el tema de la controversia jurídica relativa a la delimitación marítima con dicho país.

### **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 16.- Del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional [OCI] es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en 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. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de lo cual informa directamente al Ministro sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Artículo 17.- De las funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control.

- c) Efectuar auditorías<sup>585</sup> a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Estas auditorías<sup>586</sup> podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Ministerio. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- m) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

---

585 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "auditorías", debiendo decir: "auditorías".

586 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "auditorías", debiendo decir: "auditorías".



- p) Cautelar que las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal o de la parte del Reglamento de Organización y Funciones relativos al Órgano de Control Institucional se realice conforme a las disposiciones de la materia.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 18.- De la Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente del Ministro y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

### **Artículo 19.- De las funciones de la Procuraduría Pública:**

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Representar al Estado y defender los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
- b) En las controversias que se instauren en las cortes internas jurisdiccionales extranjeras, coadyuva con la procuraduría pública ad hoc en la defensa jurídica del Estado.
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría.
- d) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
- e) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.
- f) Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la procuraduría.

- g) Las demás funciones señaladas en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias, conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **SUBCAPÍTULO I OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

#### **Artículo 20.- De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Es responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión institucional.

#### **Artículo 21.- De las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones específicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Establecer las prioridades en el proceso de planificación y presupuesto del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior, y velar por su adecuado cumplimiento.
- b) Operativizar los planes sectoriales de largo, mediano y corto plazo, verificando que reflejen las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias de política exterior establecidas por la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.
- c) Formular, proponer y actualizar la Directiva de Planeamiento Estratégico del sector Relaciones Exteriores y supervisar su aplicación, en coordinación con la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.
- d) Gestionar el sistema de planeamiento en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de indicadores y metas previstas en los planes operativos institucionales.
- e) Gestionar el proceso presupuestario del pliego, de conformidad con las leyes vigentes.
- f) Evaluar la gestión de los órganos del Ministerio considerando los objetivos y metas de política exterior y las asignaciones presupuestarias conferidas.
- g) Mantener relaciones de coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- h) Mantener relaciones técnico-funcionales con las entidades competentes de los sistemas nacionales de presupuesto, inversión pública, racionalización y estadística.
- i) Coordinar con las dependencias de la Cancillería, los Órganos del Servicio Exterior y Desconcentrados las materias referidas al ámbito de su competencia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 22.- De la estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Programación y Presupuesto.
2. Oficina de Racionalización y Métodos.

### **Artículo 23.- De la Oficina de Programación y Presupuesto**

La Oficina de Programación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable de ejecutar los procesos de presupuesto público y el planeamiento operativo del sector, en coordinación con la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Asimismo, evalúa la gestión de los órganos del Ministerio teniendo en cuenta los objetivos, metas y asignaciones presupuestarias conferidas.

Son funciones específicas de la Oficina de Programación y Presupuesto:

- a) Operativizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual [PESEM], el Plan Estratégico Institucional [PEI] y el Plan Operativo Institucional [POI] con base en los lineamientos de política emitidos por la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.
- b) Realizar la programación, formulación y evaluación del presupuesto del pliego, así como consolidar el proyecto de presupuesto del sector.
- c) Coordinar con la Oficina General de Administración la fase de ejecución presupuestaria.
- d) Elaborar las resoluciones del Presupuesto Institucional Analítico inicial y las resoluciones mensuales modificatorias del presupuesto, de acuerdo a las directivas de ejecución.
- e) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la asignación trimestral de gastos y calendarios mensuales de compromisos del pliego.
- f) Elaborar la programación mensual y trimestral del ingreso, gasto y metas presupuestales.
- g) Llevar un control de los ingresos y gastos a nivel de fuente de financiamiento.
- h) Concordar las modificaciones presupuestales y la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
- i) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias, elaborando los informes semestral y anual respectivos.
- j) Brindar apoyo técnico para la sustentación del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República.
- k) Proponer las normas concernientes al proceso presupuestario del pliego, en función de los lineamientos de la Alta Dirección.
- l) Informar a la Alta Dirección sobre la situación de avance presupuestal elaborando proyecciones de gastos y el avance de metas financieras.
- m) Formular indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del sector.

- n) Realizar la evaluación del Plan Operativo Institucional [POI].
- o) Realizar las funciones propias de una oficina de programación e inversiones en el marco de lo previsto por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública [SNIP].
- p) Programar y coordinar los proyectos de cooperación internacional no reembolsable cuyo beneficiario sea el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 24.- De la Oficina de Racionalización y Métodos**

La Oficina de Racionalización y Métodos es el órgano de asesoramiento que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable de la implementación del cumplimiento de las normas de racionalización de la gestión pública, así como de la formulación y actualización de los documentos de gestión de la entidad.

Son funciones de la Oficina de Racionalización y Métodos:

- a) Evaluar el funcionamiento de la entidad considerando los criterios de eficiencia y eficacia en la gestión pública.
- b) Proponer las medidas que correspondan para la modernización organizacional y de la gestión administrativa del sector.
- c) Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión del Ministerio, de acuerdo a la normas sobre la materia.
- d) Llevar un registro digital actualizado de los documentos de gestión y sus modificatorias.
- e) Ejercer las funciones previstas en el Sistema Estadístico Nacional.
- f) Orientar y proponer los lineamientos para la simplificación administrativa del sector.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **SUBCAPÍTULO II OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

#### **Artículo 25.- De la Oficina General de Asuntos Legales**

La Oficina General de Asuntos Legales es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Es responsable de asesorar y emitir opinión a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre aspectos legales de derecho interno, y aquellos vinculados con materias de derecho internacional público.

#### **Artículo 26.- De las funciones de la Oficina General de Asuntos Legales**

Son funciones específicas de la Oficina General de Asuntos Legales:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos de carácter legal.
- b) Emitir opinión legal y absolver las consultas legales formuladas por la Alta Dirección y los diferentes órganos del Ministerio sobre aspectos legales vinculados con el Sector.

- c) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se interpongan en última instancia administrativa ante cualquiera de las autoridades que conforman la Alta Dirección.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones vinculados con las materias de competencia del Ministerio que sean sometidos a su consideración.
- e) Compilar, concordar y sistematizar la legislación del Sector.
- f) Apoyar las acciones jurídicas relacionadas con el Ministerio, cuya representación está a cargo del Procurador Público del Sector.
- g) Proponer o participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo la opinión legal que corresponda.
- h) Participar en la negociación de instrumentos internacionales sobre cooperación judicial en materia penal [extradiciones, asistencia judicial y traslado de sentenciados], civil y comercial, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y las entidades de la administración pública correspondientes.
- i) Tramitar las solicitudes de asistencia legal mutua en materia penal, civil y comercial, así como de pedidos de extradición, formulados tanto por el Perú como por otros Estados.
- j) Tramitar las solicitudes de traslados de sentenciados formuladas por los nacionales peruanos reclusos en prisiones extranjeras, así como las solicitudes de sentenciados extranjeros reclusos en cárceles peruanas.
- k) Presidir las comisiones multisectoriales permanentes sobre derecho internacional privado, cooperación y asistencia judicial internacional, derecho penal internacional, civil, laboral, de seguridad social y administrativa; y las demás que le sean encomendadas.
- l) Integrar la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados del Ministerio de Justicia.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 27.- De la estructura de la Oficina General de Asuntos Legales**

La Oficina General de Asuntos Legales tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Asuntos Administrativos.
2. Oficina de Derecho Internacional Público.
3. Oficina de Cooperación Judicial.

### **Artículo 28.- De la Oficina de Asuntos Administrativos**

La Oficina de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Asuntos Legales. Es responsable de emitir opinión y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre los asuntos legales y administrativos del sector.

Son funciones específicas de la Oficina de Asuntos Administrativos:

- a) Emitir opinión legal, informar y asesorar sobre aspectos legales vinculados con los Sistemas Administrativos y otros vinculados a la entidad.
- b) Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos interpuestos en última instancia administrativa ante cualquiera de las autoridades que conforman la Alta Dirección.
- c) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones vinculados con los sistemas administrativos del Ministerio que sean sometidos a su consideración.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de convenios, acuerdos, contratos e instrumentos interinstitucionales que celebre el Ministerio que sean sometidos a su consideración, dando conformidad mediante el visado correspondiente.
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos, instrumentos jurídicos y actos administrativos vinculados con las materias bajo su responsabilidad y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 29.- De la Oficina de Derecho Internacional Público**

La Oficina de Derecho Internacional Público es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Asuntos Legales. Es responsable de emitir opinión y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en el área del derecho internacional público, en aquellos temas que no hayan sido puestos en consideración del Gabinete de Asesoramiento Especializado.

Son funciones específicas de la Oficina de Derecho Internacional Público:

- a) Emitir opinión legal en cuestiones vinculadas al derecho internacional público.
- b) Emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones legales que competen al Ministerio de Relaciones Exteriores, en asuntos de carácter internacional.
- c) Emitir opinión sobre los tratados y otros instrumentos internacionales que suscriba el Perú.
- d) Asesorar en asuntos relacionados con la cooperación internacional, así como con los privilegios e inmunidades.
- e) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 30.- De la Oficina de Cooperación Judicial**

La Oficina de Cooperación Judicial es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Asuntos Legales. Es responsable de negociar los tratados, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia judicial, así como de coordinar su ejecución con los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Oficina de Cooperación Judicial:

- a) Participar en la negociación y suscripción de Tratados sobre cooperación judicial internacional en materia penal en los ámbitos de extradiciones, asistencia judicial y traslado de sentenciados, así como en aquellos relativos a la cooperación judicial internacional en materia civil, laboral, de seguridad social y administrativa, en coordinación

con las unidades orgánicas del Ministerio y las entidades de la administración pública correspondientes.

- b) Tramitar las solicitudes de asistencia legal mutua en materia penal, civil y comercial.
- c) Tramitar los pedidos de extradición que formule el Perú, así como aquellos que efectúen otros Estados.
- d) Tramitar solicitudes de traslado de sentenciados presentadas por los nacionales peruanos reclusos en prisiones extranjeras y por los extranjeros reclusos en cárceles peruanas.
- e) Coordinar con el Ministerio Público en los temas relacionados con la cooperación internacional en materia penal, extradiciones y traslado de condenados.
- f) Participar en la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados del Ministerio de Justicia.
- g) Apoyar y asesorar a las Comisiones Multisectoriales en materia Civil y Penal.
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas.

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO**

### **SUBCAPÍTULO I OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 31.- De la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable de la gestión administrativa y financiera del Ministerio, y del cumplimiento de las funciones establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento. Asimismo, se encarga de la administración de los recursos para el funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior y de los Órganos Desconcentrados del Ministerio.

#### **Artículo 32.- De las funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones específicas de la Oficina General de Administración:

- a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos previstos en los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria, contabilidad, tesorería, logística y de gestión de los recursos del servicio exterior del Ministerio.
- c) Supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- d) Evaluar los proyectos de asignaciones ordinarias y extraordinarias a favor de los Órganos del Servicio Exterior y elevar su recomendación al Secretario General.
- e) Aprobar las contrataciones de personal local, de alquiler de inmuebles y adquisición de bienes de capital de los Órganos del Servicio Exterior y otros actos, de acuerdo a la normativa sobre la materia.

- f) Ejercer la representación del Ministerio ante las autoridades y organizaciones nacionales, en los ámbitos que le corresponda.
- g) Celebrar contratos en los asuntos que sean de su competencia.
- h) Emitir las resoluciones directorales en los asuntos de su competencia y visar las resoluciones que corresponda.
- i) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en lo que corresponda, los asuntos relativos al presupuesto.
- j) Proponer y/o aprobar normas internas vinculadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como directivas para optimizar la gestión administrativa del Ministerio.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 33.- De la Estructura de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Finanzas.
2. Oficina de Gestión del Servicio Exterior.
3. Oficina de Logística.
4. Oficina de Control Patrimonial.

### **Artículo 34.- De la Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de ejecutar los procesos establecidos en las normas de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio, así como lo correspondiente a la fase de ejecución presupuestal previsto en el sistema específico sobre la materia.

Son funciones específicas de la Oficina de Finanzas:

- a) Brindar asesoría técnica a la Oficina General de Administración en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- b) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas financieras del Ministerio, promoviendo las medidas correctivas que correspondan.
- c) Coordinar permanentemente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los asuntos de su competencia.
- d) Realizar la fase de ejecución presupuestaria de la entidad, emitiendo los informes de disponibilidad presupuestal correspondientes.
- e) Ejecutar y evaluar los procesos técnicos correspondientes de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio.
- f) Efectuar la transferencia de recursos a los Órganos del Servicio Exterior y elaborar los registros contables de las cuentas bancarias utilizadas para dicho fin.



- g) Realizar la verificación y conciliación de los saldos de cuentas de acuerdo a las leyes vigentes.
- h) Efectuar el registro contable de las transacciones administrativas, financieras y de ejecución presupuestaria.
- i) Elaborar y presentar a las entidades públicas correspondientes la información contable, financiera y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 35.- De la Oficina de Gestión del Servicio Exterior**

La Oficina de Gestión del Servicio Exterior es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de gestionar la provisión de los recursos para el funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior, así como de las demás acciones administrativas que éstos requieran para su funcionamiento, de acuerdo a las normas específicas sobre la materia.

Son funciones específicas de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior:

- a) Elaborar la propuesta técnica de asignaciones ordinarias para su aprobación al inicio del ejercicio presupuestal.
- b) Evaluar periódicamente la ejecución de las asignaciones ordinarias y elaborar las propuestas técnicas de modificación.
- c) Tramitar y emitir opinión sobre las asignaciones extraordinarias, requiriendo a su vez, la opinión técnica y legal de las dependencias correspondientes.
- d) Tramitar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de adquisición de bienes y de contrataciones de servicios y personal requeridas por los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Tramitar las asignaciones extraordinarias para el mantenimiento y conservación de los bienes de propiedad o bajo la administración del Ministerio en el exterior, requiriendo la opinión técnica de la dependencia correspondiente.
- f) Tramitar y emitir opinión técnica sobre los actos de administración que no implican la transferencia de dominio, así como sobre los actos de disposición de los bienes de los Órganos del Servicio Exterior para la aprobación de la instancia competente.
- g) Elaborar el registro de los contratos del personal contratado en los Órganos del Servicio Exterior.
- h) Efectuar la revisión y control de los gastos efectuados por los Órganos del Servicio Exterior a través de los mecanismos de rendición de cuentas correspondientes.
- i) Programar, ejecutar y evaluar el proceso de revisión de la rendición de cuentas de los Órganos del Servicio Exterior, informando de los resultados y recomendando las acciones correctivas que fueran necesarias a la Oficina General de Administración.
- j) Proyectar las resoluciones correspondientes a la aprobación de rendiciones de cuentas.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 36.- De la Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de gestionar los procesos técnicos correspondientes al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como las acciones de control de inventario de almacén y mantenimiento y conservación de los bienes del Ministerio.

Son funciones específicas de la Oficina de Logística:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los procedimientos conducentes a garantizar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Cancillería y los Órganos Desconcentrados.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados la formulación de sus cuadros de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Coordinar con el área competente la formulación anual del presupuesto de bienes y servicios de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados, así como sus calendarios de compromisos.
- d) Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados.
- e) Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar los procesos de contratación, programación, renovación o prórroga de los contratos, así como coordinar los pagos correspondientes.
- g) Recibir, almacenar y distribuir los bienes en la Cancillería y los Órganos Desconcentrados.
- h) Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de limpieza, transportes y otros del Ministerio.
- i) Asesorar en materia de organización logística de eventos a los órganos del Ministerio, así como planificar, organizar y coordinar la prestación de los servicios logísticos en los eventos de la Cancillería.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 37.- De la Oficina de Control Patrimonial**

La Oficina de Control Patrimonial es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de gestionar la administración de los bienes patrimoniales del Ministerio, dentro y fuera del territorio nacional.

Son funciones específicas de la Oficina de Control Patrimonial:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para la administración de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio o asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para la administración de los

bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que sean propiedad del Ministerio o asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.

- c) Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio y de los asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.
- d) Identificar y registrar los bienes patrimoniales del Ministerio.
- e) Identificar y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad del Ministerio y de los asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.
- f) Emitir opinión técnica sobre el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración del Ministerio en Lima y en el Exterior.
- g) Realizar las gestiones para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales y culturales.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO II OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **Artículo 38.- De la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable de la gestión de la política integral de recursos humanos del Ministerio, salvo para los asuntos relativos al Servicio Diplomático de la República, en cuyo caso las decisiones corresponderán al Viceministro en su calidad de Jefe del Servicio Diplomático.

### **Artículo 39.- De las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

Las funciones específicas de la Oficina General de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos de la entidad y promover su desarrollo y rendimiento integrales.
- b) Planificar y coordinar el nombramiento y la asignación del personal diplomático, personal de la carrera administrativa, así como determinar la ubicación del personal contratado, considerando las necesidades de los órganos del Ministerio y conforme al marco legal vigente.
- c) Supervisar la elaboración y coordinación de los planes de capacitación para el personal del Ministerio.
- d) Promover el bienestar y la salud del personal de la entidad, coordinando la prestación de los servicios respectivos.
- e) Brindar la información al Jefe del Servicio Diplomático para que proponga los nombramientos de los funcionarios con categorías de Embajador y Ministro en los cargos directivos de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados, así como los destacados de los funcionarios diplomáticos a otras entidades del sector público.
- f) Proponer al Jefe del Servicio Diplomático las designaciones en cargos directivos y demás cargos en la Cancillería de funcionarios diplomáticos hasta la categoría de Ministro Consejero.

- g) Proponer al Jefe del Servicio Diplomático las plazas disponibles y fechas para el nombramiento y rotación al exterior, así como para el retorno del personal diplomático.
- h) Proponer al Secretario General las plazas disponibles y fechas para el nombramiento y rotación al exterior, así como para el retorno del personal administrativo.
- i) Remitir las solicitudes de investigación de funcionarios diplomáticos o administrativos debidamente sustentadas al Viceministro o al Secretario General, respectivamente.
- j) Supervisar la elaboración de las planillas de pago correspondientes del personal diplomático, del personal de la carrera administrativa y del personal contratado; así como de las propinas asignadas a los estudiantes de la Academia Diplomática del Perú.
- k) Supervisar el trámite de los expedientes referidos a los sistemas previsionales, en aplicación de la normatividad vigente.
- l) Ejercer la Secretaría de la Comisión de Personal y de la Comisión Disciplinaria del Servicio Diplomático de la República.
- m) Ejercer la Secretaría de la Comisión encargada de la evaluación y promoción del personal de la carrera administrativa e integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- n) Supervisar la actualización del Escalafón del Servicio Diplomático de la República y del Escalafón del Personal de la Carrera Administrativa.
- o) Emitir las resoluciones referentes a los asuntos de su competencia y visar las resoluciones que le corresponda.
- p) Proponer directivas para optimizar la gestión de recursos humanos.
- q) Emitir los documentos oficiales de identidad del personal diplomático y personal de la carrera administrativa del Ministerio.
- r) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 40.- De la estructura**

La Oficina General de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Administración de Personal.
2. Oficina de Capacitación de Personal.
3. Oficina de Servicios y Bienestar del Personal.
4. Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

#### **Artículo 41.- De la Oficina de Administración de Personal**

La Oficina de Administración de Personal es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de brindar el apoyo técnico para la administración del personal diplomático, personal de la carrera administrativa y del personal contratado.

Son funciones específicas de la Oficina de Administración de Personal:

- a) Proponer el nombramiento y la asignación del personal diplomático, de la carrera administrativa, así como evaluar la contratación de personal, considerando las necesidades de los órganos del Ministerio.
- b) Proporcionar la información y el apoyo técnico a la Comisión de Personal del Servicio Diplomático para que elabore la propuesta anual de traslados y rotaciones, así como la propuesta anual de ascensos.
- c) Proporcionar la información y el apoyo técnico para el concurso de selección del personal de la carrera administrativa que será trasladado al exterior, así como para el proceso de ascensos.
- d) Formular y coordinar la propuesta de plazas disponibles y fecha para el nombramiento y rotación al exterior, así como para el retorno del personal diplomático y administrativo.
- e) Proyectar las resoluciones de traslados, ascensos, destaques, designación de cargos, designación de delegaciones a eventos internacionales, autorizaciones de comisiones de servicios y las demás que le sean requeridas.
- f) Administrar la información relativa al personal del Ministerio, y mantener actualizadas las Fojas de Servicios de los funcionarios diplomáticos y del personal de la carrera administrativa, así como los legajos del personal de confianza y contratado.
- g) Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia y vacaciones del personal del Ministerio.
- h) Elaborar las solicitudes de investigación de funcionarios diplomáticos o administrativos debidamente sustentadas.
- i) Apoyar las labores de la Secretaría de la Comisión Disciplinaria del Servicio Diplomático de la República, colaborando en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar las gestiones que proponga la Alta Dirección para la implementación y difusión del Código de Ética de la Función Pública en la Entidad, dentro del Marco del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- k) Participar en las negociaciones y emitir opinión técnica sobre las propuestas del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con los órganos del Ministerio.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 42.- De la Oficina de Capacitación de Personal**

La Oficina de Capacitación de Personal es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de la capacitación, el perfeccionamiento profesional y la evaluación del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Son funciones específicas de la Oficina de Capacitación de Personal:

- a) Promover la capacitación del personal del Ministerio mediante planes generales de capacitación que armonicen las responsabilidades laborales con el perfeccionamiento profesional.

- b) Coordinar con la Academia Diplomática del Perú el desarrollo de los cursos que se requiere para el ascenso de acuerdo a la Ley del Servicio Diplomático, así como otros cursos del plan general de capacitación.
- c) Gestionar la participación del personal en las becas ofrecidas por gobiernos y organismos internacionales, así como en los cursos ofrecidos por otras instituciones académicas o entidades nacionales públicas y privadas.
- d) Procesar las solicitudes de licencias por perfeccionamiento profesional y proyectar las resoluciones correspondientes.
- e) Evaluar las solicitudes de las dependencias del Ministerio para la capacitación de su personal y realizar las acciones pertinentes.
- f) Organizar ciclos de actualización para funcionarios diplomáticos y personal de la carrera administrativa nombrado al exterior, así como cursos de inducción para los funcionarios que ingresan al Servicio Diplomático.
- g) Brindar asesoría técnica y coordinar el proceso de evaluación de los funcionarios diplomáticos, así como el proceso de selección para el nombramiento al exterior del personal de la carrera administrativa.
- h) Gestionar ante la Asamblea Nacional de Rectores el reconocimiento de estudios, grados y títulos universitarios extranjeros de los funcionarios diplomáticos y sus dependientes.
- i) Promover la firma de Convenios con instituciones educativas que ofrezcan planes corporativos al personal del Ministerio y a sus familiares.
- j) Atender los asuntos relativos al Programa SECIGRA-Derecho del Ministerio.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 43.- De Oficina de Servicios y Bienestar del Personal**

La Oficina de Servicios y Bienestar del Personal es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de formular, ejecutar y evaluar los planes de bienestar del personal del Ministerio y sus familiares.

Son funciones específicas de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal:

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de bienestar laboral de la entidad.
- b) Gestionar y controlar el servicio de pasajes y viáticos para el personal del Ministerio, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Gestionar el funcionamiento de la guardería del Ministerio.
- d) Proponer y ejecutar programas y eventos de recreación, deportes y actividades artístico-culturales orientadas a la identificación e integración institucional del personal.
- e) Gestionar las prestaciones de ESSALUD para el personal del Ministerio y sus familiares.
- f) Supervisar los servicios de atención médica directa y de emergencia para el personal de la entidad.

- g) Promover campañas de salud preventivas para el personal del Ministerio.
- h) Proyectar las resoluciones de licencia por enfermedad, maternidad, paternidad y las demás que correspondan e informar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- i) Gestionar y controlar los servicios brindados por los seguros de salud y de vida contratados para el personal diplomático y de la carrera administrativa en el territorio nacional.
- j) Supervisar el servicio de alimentación que brinda el concesionario en el Ministerio.
- k) Promover el Programa de Educación a Distancia [PEAD] para los hijos del personal que presta servicios en los Órganos del Servicio Exterior.
- l) Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas la libre salida, liberación, y reingreso de menaje y vehículos del personal del Ministerio, así como los demás trámites que correspondan.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 44.- De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones**

La Oficina de Remuneraciones y Pensiones es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de administrar y mantener actualizada la información de la planilla de remuneraciones y pensiones, determinando los derechos y obligaciones de carácter remunerativo y previsional, así como las contraprestaciones por cualquier tipo de servicios sean o no autónomos.

Son funciones específicas de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones:

- a) Elaborar mensualmente las planillas de pago correspondientes, la relación de propinas asignadas a los estudiantes de la Academia Diplomática, así como la del pago de los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y otras modalidades autorizadas para el sector público.
- b) Elaborar mensualmente los cuadros de aportaciones a cargo del Ministerio, así como los cuadros de impuestos, contribuciones y retenciones judiciales y voluntarias a cargo del personal en las correspondientes planillas de remuneraciones.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal [PAP] y el Presupuesto Nominativo de Personal [PNP], en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Gestionar el otorgamiento de compensaciones, pensiones, reconocimiento de tiempo de servicios y vacaciones truncas y no gozadas, de acuerdo al marco legal vigente.
- e) Elaborar los informes y proyectos de resoluciones respecto a bonificaciones, compensaciones, asignaciones y devengados de acuerdo al marco legal vigente.
- f) Elaborar informes y proyectos de resoluciones referentes al otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 45.- De la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional**

La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable de conducir y coordinar la labor de las unidades orgánicas que brindan soporte en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo. Asimismo, es responsable de la seguridad integral de las sedes de la Cancillería en Lima.

##### **Artículo 46.- De las funciones de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional**

Son funciones específicas de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional:

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de tecnología de la información requeridos para el funcionamiento del Ministerio.
- b) Dirigir, supervisar y controlar el sistema de trámite documentario del Ministerio y garantizar su conservación.
- c) Garantizar las comunicaciones entre la Cancillería y los Órganos del Servicio Exterior y Desconcentrados.
- d) Desarrollar y mantener una base de datos única del Ministerio.
- e) Diseñar y garantizar las políticas de seguridad de la información transmitida por cualquier medio, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- f) Determinar el nivel de acceso de los usuarios de la entidad a la información electrónica y física.
- g) Coordinar el acceso a la documentación a investigadores debidamente acreditados con los órganos de línea correspondientes.
- h) Supervisar la administración y mantenimiento del Archivo General de la entidad.
- i) Garantizar la conservación, restauración y custodia del acervo documentario, bibliográfico y hemerográfico del Ministerio.
- j) Supervisar la gestión de la Biblioteca y Hemeroteca del Ministerio, así como proponer el plan de adquisición de publicaciones.
- k) Supervisar el funcionamiento del servicio de Valija Diplomática.
- l) Proponer, a la Alta Dirección, el plan estratégico de desarrollo de tecnologías de la información, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- m) Proponer iniciativas para optimizar la gestión en el manejo de la documentación, promoviendo la sistematización integral del flujo documental del Ministerio.
- n) Normar, coordinar y evaluar la implementación de las disposiciones emitidas por el sector encargado del gobierno electrónico e informática.



- o) Velar por la seguridad integral de las sedes del Ministerio en Lima y supervisar las acciones en casos de desastres naturales e incendios en dichas sedes.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 47.- De la estructura de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional**

La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Oficina de Gestión Documental y Archivo.
3. Oficina de Seguridad.

#### **Artículo 48.- De la Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional. Es responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información con el fin de asegurar el funcionamiento del Ministerio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son funciones específicas de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular un plan estratégico de tecnologías de la información que permita la incorporación ordenada de dichas tecnologías en función a las necesidades institucionales de largo plazo.
- b) Formular un plan operativo informático que desarrolle las actividades anuales.
- c) Programar, operar, mantener y desarrollar los sistemas de información de la entidad.
- d) Brindar mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio.
- e) Brindar el soporte tecnológico para el desarrollo y actualización del Portal Institucional y del sistema de Intranet del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina General de Comunicación.
- f) Brindar el soporte tecnológico para la estandarización, mantenimiento y actualización de los portales electrónicos de los Órganos del Servicio Exterior y de los Órganos Desconcentrados, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina General de Comunicación.
- g) Planificar, dirigir y supervisar la operatividad y calidad del servicio de telecomunicaciones de la entidad.
- h) Implementar las políticas de seguridad de la información y proponer las mejoras técnicas que correspondan.
- i) Diseñar e implementar un plan de contingencia que garantice el reestablecimiento<sup>587</sup> de la capacidad operativa informática ante posibles fallas en sistemas y/o aplicaciones.
- j) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas.

---

587 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "reestablecimiento", debiendo decir: "restablecimiento".

**Artículo 49.- De la Oficina de Gestión Documental y Archivo**

La Oficina de Gestión Documental y Archivo es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional. Es responsable de la gestión de la documentación del Ministerio y de la conservación de todos los documentos emitidos y recibidos por el Ministerio. Asimismo, es depositaria del acervo documental y bibliográfico del sector.

Son funciones específicas de la Oficina de Gestión Documental y Archivo:

- a) Gestionar el proceso de trámite documentario y administrar la Mesa de Partes de la Cancillería.
- b) Recibir, registrar, clasificar, digitalizar y distribuir los documentos de ingreso y salida de la entidad, así como registrar y distribuir los documentos físicos y electrónicos emitidos por las unidades orgánicas.
- c) Gestionar el proceso de transmisión de información entre la Cancillería y sus Órganos del Servicio Exterior, los Órganos Desconcentrados en el Perú y los Organismos Públicos adscritos al Sector.
- d) Promover la estandarización de los procedimientos de las mesas de recepción de documentos en las unidades orgánicas de la Cancillería, Órganos Desconcentrados y Órganos del Servicio Exterior.
- e) Implementar la sistematización continua e integral del flujo documental del Ministerio.
- f) Implementar las políticas de seguridad de la documentación de la entidad.
- g) Administrar el servicio de Valija Diplomática del Ministerio.
- h) Proponer y ejecutar la política de preservación y conservación del patrimonio documental del Ministerio, en concordancia con la política nacional archivística.
- i) Administrar los archivos de gestión y central de la entidad.
- j) Conservar, restaurar y custodiar la documentación escrita, impresa, electrónica, gráfica, fotográfica y audiovisual de la institución.
- k) Apoyar a la Dirección General de Tratados y a la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos en la conservación del Archivo de Tratados y el Archivo Histórico de Límites, respectivamente.
- l) Atender las demandas de traducciones no oficiales que sean de responsabilidad del sector.
- m) Administrar la Biblioteca y Hemeroteca del Ministerio, promoviendo el uso de las tecnologías de la información en la gestión bibliotecológica.
- n) Formular el plan de adquisición de publicaciones, así como la reedición de publicaciones del Ministerio.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 50.- De la Oficina de Seguridad**

La Oficina de Seguridad es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión institucional. Es responsable de garantizar la seguridad integral del Ministerio en coordinación con las instituciones y organismos nacionales correspondientes.

Son funciones específicas de la Oficina de Seguridad:

- a) Proponer e implementar el plan de seguridad integral en las instalaciones del Ministerio.
- b) Coordinar, proveer y controlar la seguridad de las personas, la protección y vigilancia de los bienes y la acción en caso de desastres naturales e incendios.
- c) Coordinar con las autoridades policiales la protección y seguridad de las instalaciones del Ministerio.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar campañas de seguridad y simulacros de evacuación en casos de desastres naturales, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e) Implementar los planes de acción contra incendios y de evacuación correspondientes.
- f) Implementar un sistema de identificación de los trabajadores, así como de control e identificación de los visitantes a las sedes de la Cancillería.
- g) Difundir normas y recomendaciones sobre seguridad de las personas y protección patrimonial, prevención de desastres y acción contra incendios.
- h) Identificar los eventuales riesgos de seguridad en las instalaciones del Ministerio y recomendar las medidas para que sean subsanados.
- i) Apoyar y brindar asesoramiento sobre seguridad integral a las Embajadas, Misiones y Organismos que se encuentran en el exterior, así como evaluar su funcionamiento.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**SUBCAPÍTULO IV  
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN****Artículo 51.- De la Oficina General de Comunicación**

La Oficina General de Comunicación es el órgano de administración interna que depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Despacho Ministerial y Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores. Es responsable de definir y dirigir la estrategia de comunicación e imagen institucional de la entidad. Asimismo, es responsable de brindar a los ciudadanos la información pública de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 52.- De las funciones de la Oficina General de Comunicación**

Son funciones específicas de la Oficina General de Comunicación:

- a) Diseñar, definir y dirigir la estrategia general de comunicación de la institución.
- b) Promover y dirigir las acciones destinadas a la difusión interna y externa de la política exterior y las actividades de los Órganos del Ministerio.

- c) Mantener contactos de alto nivel con los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- d) Aprobar los comunicados oficiales, las notas de prensa y otros documentos informativos sobre política exterior y actividades del Ministerio, supervisando su elaboración y difusión.
- e) Supervisar el seguimiento y sistematización de toda información relevante para el quehacer del Ministerio publicada en los medios de comunicación nacionales y extranjeros, así como garantizar su distribución entre los órganos del Ministerio según corresponda.
- f) Participar en el Comité de Crisis del Ministerio, desempeñando el rol de comunicador.
- g) Promover el desarrollo de capacidades institucionales en materia de comunicaciones.
- h) Emitir opinión sobre las solicitudes de entrevista al Ministro y al Viceministro presentadas por los medios de comunicación, así como autorizar las solicitudes de entrevista a otros funcionarios del Ministerio, dando cuenta al despacho viceministerial.
- i) Impartir las disposiciones para la acreditación y participación de los periodistas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros en las reuniones oficiales y eventos que organiza el Ministerio.
- j) Expedir y renovar la visa de periodista en el territorio nacional, así como expedir las acreditaciones a los periodistas de medios de comunicación extranjeros.
- k) Gestionar ante aduanas el libre ingreso temporal de equipos de periodistas de medios de comunicación extranjeros que vienen al Perú en misión de trabajo.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 53.- De la Estructura de la Oficina General de Comunicación**

La Oficina General de Comunicación tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Prensa.
2. Oficina de Comunicación.
3. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Artículo 54.- De la Oficina de Prensa**

La Oficina de Prensa es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Comunicación. Es responsable de mantener actualizadas a todas las instancias del Ministerio con información relevante para la institución publicada por los medios de comunicación, así como gestionar la cobertura periodística de las acciones de política exterior del Ministerio a nivel nacional.

Son funciones específicas de la Oficina de Prensa:

- a) Mantener el contacto diario con los medios de prensa.
- b) Gestionar la cobertura periodística en los medios de comunicación nacional de las acciones de política exterior y de las actividades institucionales del Ministerio.
- c) Editar las notas de prensa, las notas informativas y los boletines que proporcionan las

unidades orgánicas del Ministerio, en coordinación con la Oficina General.

- d) Realizar el seguimiento, sistematización y distribución de la información relevante para el quehacer de la entidad publicada por los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- e) Realizar la grabación y transcripción de programas noticiosos y reportajes de radio y televisión relevantes para el Ministerio.
- f) Monitorear los temas de interés para el quehacer de la entidad en las redes sociales "online".
- g) Mantener el archivo físico y digital de los comunicados oficiales, notas de prensa, boletines informativos, discursos, declaraciones y los demás documentos de prensa emitidos por el Ministerio.
- h) Mantener el registro digital, videográfico, sonoro y fotográfico de los eventos del Ministerio.
- i) Procesar las solicitudes de entrevista al Ministro, al Viceministro y otras autoridades del Ministerio que sean presentadas por los medios nacionales y extranjeros.
- j) Procesar las solicitudes de visas de periodista a titulares y dependientes.
- k) Procesar las solicitudes de acreditación de los periodistas de medios extranjeros que vienen al Perú en misión de trabajo, así como el libre ingreso temporal de sus equipos.
- l) Organizar la participación y acreditación de los medios de comunicación nacionales y extranjeros en las reuniones oficiales y eventos que organiza el Ministerio.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 55.- De la Oficina de Comunicación**

La Oficina de Comunicación es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Comunicación. Es responsable de la difusión a nivel internacional y nacional de la política exterior peruana y de la proyección de la imagen institucional del Ministerio, en función a la estrategia de comunicación e imagen institucional del Ministerio.

Son funciones específicas de la Oficina de Comunicación:

- a) Elaborar, proponer e implementar programas de difusión de la política exterior peruana e imagen - país a nivel internacional, a través de los órganos del servicio exterior y en coordinación con las entidades del Estado que corresponda.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar programas de difusión de la política exterior y las actividades institucionales a nivel nacional.
- c) Diseñar, proponer e implementar la estrategia de imagen institucional de la entidad.
- d) Diseñar, proponer e implementar una estrategia institucional "on line" como herramienta central de las acciones de comunicación.
- e) Administrar, actualizar y potenciar el portal institucional y el sistema de intranet.

- f) Administrar, estandarizar y actualizar la red de portales de los órganos del Servicio Exterior y órganos desconcentrados.
- g) Organizar eventos para funcionarios diplomáticos sobre la política comunicacional y el rol del Ministerio en la difusión de la imagen país y la política exterior, en coordinación con la unidad responsable de la capacitación del personal.
- h) Organizar talleres para los medios de comunicación nacionales y extranjeros sobre temas relevantes de la política exterior peruana.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 56.- De la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Comunicación. Es responsable de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública y de la difusión en el portal del Ministerio de la información institucional que establezca la ley.

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, así como supervisar la difusión obligatoria de la información de la entidad establecida por la normatividad vigente.
- b) Evaluar y procesar los pedidos de información para su atención o denegación, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas que corresponda el acceso directo del solicitante a la información requerida.
- d) Informar trimestralmente a la Secretaría General sobre los requerimientos de información recibidos, precisando aquellos atendidos y no atendidos.
- e) Elaborar un informe anual a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre los pedidos de información atendidos y no atendidos.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE POLÍTICA EXTERIOR**

#### **Artículo 57.- De la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior**

La Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de realizar estudios y análisis prospectivos, así como formular, proponer y articular estrategias de política exterior, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

#### **Artículo 58.- De las funciones de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior**

Son funciones específicas de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior:

- a) Realizar el estudio sistemático y permanente del sistema internacional a fin de proponer la posición, el rol y las oportunidades para el Perú.
- b) Proponer a la Alta Dirección informes con posiciones de política exterior que coadyuven a la toma de decisiones.
- c) Elaborar iniciativas y proyectos de política exterior, a solicitud de la Alta Dirección.
- d) Diseñar y proponer las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias en materia de política exterior.
- e) Orientar la implementación de los planes estratégicos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Velar por la armonización de los planes de política exterior con los objetivos estratégicos de desarrollo nacional.
- g) Evaluar la ejecución de la política exterior en función del cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos del Estado.
- h) Participar en el Comité de Crisis de la entidad y realizar el análisis de riesgos sobre los potenciales focos de conflicto y sus repercusiones a nivel internacional y nacional.
- i) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior en el marco del Planeamiento Estratégico del sector.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 59.- De la Estructura de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.**

La Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior.
2. Dirección de Políticas y Estrategias.
3. Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos.

**Artículo 60.- De la Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior**

La Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Es responsable de efectuar estudios de política exterior a fin de proponer iniciativas y acciones con base en el análisis permanente del sistema internacional.

Son funciones específicas de la Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior:

- a) Procesar los lineamientos fundamentales que en materia de política exterior y relaciones internacionales plantee el Presidente de la República, de acuerdo a la Constitución Política.

- b) Definir la percepción del sistema internacional y proponer la posición y el rol del Perú dentro de su estructura.
- c) Analizar las características actuales del sistema internacional y el desarrollo de los principales temas de la agenda internacional y de la política exterior peruana.
- d) Elaborar Notas de Estudio y Análisis de Coyuntura referidas a los hechos relevantes de la política internacional y proponer cursos de acción.
- e) Elaborar memoranda de análisis en temas relevantes para el Perú en materia de relaciones internacionales y política exterior, a partir de los intereses permanentes del Estado.
- f) Preparar documentos con elementos teóricos y políticos para declaraciones, pronunciamientos y discursos vinculados a la gestión externa del Estado, a requerimiento de la Alta Dirección.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 61.- De la Dirección de Políticas y Estrategias**

La Dirección de Políticas y Estrategias es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Es responsable de asesorar en la formulación de la política exterior, proponiendo las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias sobre la materia.

Son funciones específicas de la Dirección de Políticas y Estrategias:

- a) Formular, actualizar y proponer las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias de política exterior que orienten el proceso de planeamiento estratégico del sector a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Identificar y articular las prioridades anuales de política exterior y remitir dicha información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la programación anual de actividades.
- c) Velar para que la programación anual de actividades guarde relación con los planes estratégicos de política exterior, así como proponer las correcciones que sean necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en dichos planes.
- d) Orientar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proporcionando la información sobre política exterior que corresponda para la elaboración de planes y sustentación del presupuesto.
- e) Participar en las reuniones en el marco del Acuerdo Nacional en los temas de su competencia.
- f) Participar en la elaboración de planes estratégicos de desarrollo nacional para los asuntos que corresponda, en coordinación con las entidades de la administración pública pertinentes.
- g) Supervisar y armonizar el cumplimiento de las Políticas Nacionales en lo concerniente al sector Relaciones Exteriores por parte de las unidades orgánicas correspondientes.



- h) Elaborar la memoria anual de gestión del Ministerio y llevar el registro y control de las memorias anuales de los Órganos del Servicio Exterior y Desconcentrados.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 62.- De la Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos**

La Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Es responsable de realizar el análisis prospectivo de las crisis que pudieran afectar la gestión externa del Estado a fin de propiciar una respuesta oportuna de la Alta Dirección. Asimismo, se encarga de analizar y proponer acciones destinadas a optimizar las capacidades institucionales para el manejo estratégico de crisis en materia de política exterior.

Son funciones específicas de la Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos:

- a) Identificar y hacer seguimiento a potenciales focos de conflicto internos y externos, estudiando sus causas y repercusiones para la política exterior y la imagen del país, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Convocar periódicamente al Comité de Crisis para realizar el análisis prospectivo de escenarios y gestión de riesgos a fin de anticipar la respuesta a las potenciales crisis.
- c) Alertar y recomendar a la Alta Dirección cuando un foco de conflicto requiera atención del Comité de Crisis.
- d) Recomendar acciones para la prevención de conflictos en los temas de competencia del Ministerio y someterlos a consideración de la Alta Dirección.
- e) Analizar las crisis luego de ocurrido el episodio como herramientas de aprendizaje y reflexión.
- f) Analizar diversas tendencias y variables nacionales, regionales y globales de manejo de crisis y de prevención de conflictos.
- g) Desarrollar las funciones de enlace con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y coordinar con otros sectores los asuntos de su competencia.
- h) Preservar la documentación relativa a los casos de crisis atendidos por el Comité de Crisis.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE AMÉRICA**

### **Artículo 63.- De la Dirección General de América**

La Dirección General de América es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del continente americano, así como en el marco de la Unión Sudamericana de Naciones [UNASUR]. Asimismo, es responsable de los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes y participar en el desarrollo de las regiones fronterizas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 64.- De las funciones de la Dirección General de América**

Son funciones específicas de la Dirección General de América:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del continente americano.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del continente americano, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar, impulsar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países del continente americano e impulsar la programación de las reuniones de los mismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del continente americano, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior para la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú, en el marco de los mecanismos de consulta, coordinación, concertación e integración política regional.
- h) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior en favor de los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes, así como coordinar con los sectores nacionales vinculados las acciones en favor del desarrollo de las regiones fronterizas.
- i) Coordinar con las autoridades nacionales competentes la implementación de las acciones relativas al funcionamiento y operatividad de los pasos de frontera.
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes, a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 65.- De la estructura de la Dirección General de América**

La Dirección General de América tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de América del Sur.
2. Dirección de América del Norte.
3. Dirección de Centroamérica y El Caribe.

4. Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza.
5. Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos.

#### **Artículo 66.- De la Dirección de América del Sur**

La Dirección de América del Sur es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de América del Sur.

Son funciones específicas de la Dirección de América del Sur:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de Sudamérica.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Sudamérica, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Sudamérica, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Ejercer las funciones propias de la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones de Vecindad con los países fronterizos y organizar las reuniones que correspondan.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Sudamérica, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Apoyar las acciones de ejecución de los proyectos binacionales de integración fronteriza, en coordinación con las dependencias encargadas y con el Plan Binacional Perú - Ecuador.
- i) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países sudamericanos.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 67.- De la Dirección de América del Norte**

La Dirección de América del Norte es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con Canadá, Estados Unidos y México.

Son funciones específicas de la Dirección de América del Norte:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.

- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de Norteamérica.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Norteamérica, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Norteamérica, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Identificar y evaluar los avances de los países de Norteamérica en materia estratégico-militar, económica, energética y científico-tecnológica a fin de determinar sus repercusiones y posibilidades de cooperación en la relación bilateral con el Perú.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Norteamérica, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de Norteamérica.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 68.- De la Dirección de Centroamérica y El Caribe**

La Dirección de Centroamérica y El Caribe es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de Centroamérica y El Caribe.

Son funciones específicas de la Dirección de Centroamérica y El Caribe:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de Centroamérica y El Caribe.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Centroamérica y El Caribe, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Centroamérica y El Caribe, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.

- f) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Centroamérica y El Caribe, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- g) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de Centroamérica y El Caribe.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 69.- De la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza**

La Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es el ente rector en los temas vinculados a la integración fronteriza y participa en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras, en coordinación con los sectores que lo integran.

Son funciones específicas de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior en favor de los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes, así como coordinar en el ámbito de sus competencias las acciones en favor del desarrollo de las regiones fronterizas.
- d) Coordinar la identificación, análisis y evaluación de la información orientada a promover los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes, así como el desarrollo de las regiones fronterizas.
- e) Coordinar el diseño y las estrategias, planes y programas relativos a la política nacional de fronteras e integración fronteriza, de conformidad con los lineamientos de la política exterior.
- f) Coordinar con los órganos del Ministerio y los organismos públicos del sector los lineamientos de política para la participación de la sociedad civil, las entidades internacionales y la cooperación internacional en el proceso de integración fronteriza.
- g) Coadyuvar a la ocupación sostenible de los ámbitos de frontera, a la presencia efectiva del Estado y a la afirmación de la identidad nacional, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
- h) Coordinar el diseño y las estrategias, planes y programas en materia de desarrollo fronterizo con las autoridades nacionales y gobiernos subnacionales competentes, así como brindar el apoyo técnico correspondiente.
- i) Coordinar con los Órganos, las Oficinas Desconcentradas del Ministerio y los organismos públicos del sector, los lineamientos de política pertinentes a la participación de la sociedad civil, de las entidades internacionales y de la cooperación técnica internacional relativos al desarrollo de las regiones de frontera, en el ámbito de su competencia.

- j) Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo a los Gobiernos Regionales y Locales en los asuntos relacionados con sus vinculaciones con el exterior.
- k) Supervisar y coordinar que la implementación de las políticas nacionales y sectoriales relativas a la política nacional de fronteras e integración fronteriza sean acordes con los lineamientos de la política exterior.
- l) Velar para que las iniciativas y las acciones de los Gobiernos Regionales y Locales en materia de cooperación internacional sean acordes con las competencias exclusivas del Ministerio y a sus responsabilidades en el marco de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- m) Asistir al Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores en el ejercicio de sus funciones como Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras, respectivamente. Asimismo, apoyar al cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría Ejecutiva del citado Consejo Nacional.
- n) Dirigir y supervisar a las Oficinas Desconcentradas del Ministerio en los ámbitos de su competencia y, promover las relaciones de dichas oficinas con los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil.
- o) Coordinar con las instancias del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú - Ecuador la ejecución de los programas y proyectos a favor de la integración fronteriza entre ambos países y el desarrollo de sus regiones de frontera.
- p) Coordinar las visitas oficiales al exterior de las autoridades regionales y locales del Perú, y en las que realicen sus contrapartes extranjeras al Perú.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 70.- De la Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos**

La Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco de la concertación política de la Unión Sudamericana de Naciones (UNASUR) y otros mecanismos que le sean encomendados.

Son funciones específicas de la Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de la UNASUR y otros mecanismos que le sean encomendados.
- d) Analizar las iniciativas y propuestas planteadas por los países de la UNASUR y proponer la posición peruana.

- e) Promover iniciativas y propuestas en el marco de la UNASUR, en coordinación con las dependencias de la Cancillería y sectores competentes.
- f) Apoyar al cumplimiento de las funciones que corresponden a la Coordinación Nacional ante UNASUR y coordinar permanentemente con la Presidencia Pro-Tempore de UNASUR.
- g) Promover una visión estratégica de la articulación de la infraestructura física del Perú en el contexto de la integración regional sudamericana y proponer iniciativas para la integración física con los países fronterizos, en coordinación con los sectores competentes.
- h) Evaluar, en coordinación con los sectores competentes, los impactos y potenciales efectos en los ámbitos, político, económico, social y medioambiental de los ejes de infraestructura regional e impulsar mecanismos innovadores de financiamiento para concretar inversiones en dichos ejes.
- i) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial encargada de coordinar, promover y orientar la participación del Perú en la Implementación del Plan de Acción para la Infraestructura Regional de América del Sur [IIRSA], así como las funciones derivadas sobre la materia en el marco del Consejo Sudamericano de Infraestructura y Planeamiento de UNASUR [COSIPLAN].
- j) Ejercer la Coordinación Nacional IIRSA-Perú y la representación del Perú en las instancias técnicas de IIRSA y del Consejo de Infraestructura y Planeamiento de UNASUR.
- k) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones en el marco de la UNASUR y de IIRSA.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS**

##### **Artículo 71.- De la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos**

La Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de las acciones de política exterior vinculadas al ejercicio de los derechos de soberanía territorial, marítima, aérea y del espacio del Perú sustentados en sus disposiciones legales y en sus compromisos internacionales, así como a resguardar los intereses nacionales vinculados a los asuntos marítimos y oceánicos y a las aguas internacionales transfronterizas. Asimismo, es responsable de formular y conducir la Política Nacional Antártica.

##### **Artículo 72.- De las funciones de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos**

Son funciones específicas de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento.

- c) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relativas al ejercicio de los derechos y a la defensa de la intangibilidad de la soberanía territorial, marítima, aérea y del espacio del Perú.
- d) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior vinculadas a la defensa e intangibilidad de los límites territoriales, marítimos, aéreos y del espacio del Perú.
- e) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a resguardar los intereses del Perú vinculados a las aguas internacionales transfronterizas.
- f) Coordinar con la Dirección General de América la evolución de la temática limítrofe con los países vecinos y las acciones necesarias para administrar las líneas fronterizas correspondientes.
- g) Convocar, en coordinación con la Dirección General de América, a las reuniones en materia de límites con los países fronterizos.
- h) Apoyar, a las unidades orgánicas del Ministerio y los sectores competentes, en el desarrollo sostenible en las regiones fronterizas y los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes.
- i) Autorizar la importación, exportación, edición, impresión, distribución y comercialización de publicaciones, mapas, ediciones cartográficas en los cuales se representen o hagan referencia a los límites internacionales o fronteras del territorio nacional, a fin de que se ajusten a los convenios internacionales y al interés nacional.
- j) Proponer, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica.
- k) Dirigir, gestionar y supervisar las actividades que desarrolla el Perú en el continente Antártico.
- l) Presidir la Comisión Consultiva Técnica Multisectorial sobre Asuntos de la Organización Marítima Internacional (OMI) y la Sección Nacional Peruana de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), así como presidir y/o participar en las demás comisiones multisectoriales permanentes que le sean encomendadas.
- m) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- n) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 73.- De la estructura de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos**

La Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Límites.
2. Dirección de Asuntos Marítimos.
3. Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales.
4. Dirección de Asuntos Antárticos.



**Artículo 74.- De la Dirección de Límites**

La Dirección de Límites es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior vinculadas al ejercicio y preservación de los derechos de soberanía territorial y límites del Perú, ya sean terrestres, fluviales o lacustres.

Son funciones específicas de la Dirección de Límites:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de los tratados que establezcan los límites del Perú en relación con los países vecinos.
- c) Promover y difundir a nivel nacional e internacional el conocimiento y respeto a los límites del Perú.
- d) Dirigir el proceso de interpretación oficial de las disposiciones de los tratados de límites suscritos por el Perú y disponer su ejecución, verificación, reparación, reposición y densificación de hitos, conjuntamente con las entidades competentes.
- e) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar todos los trabajos de reconocimiento, inspección y levantamiento técnico cartográfico que se realicen en zonas limítrofes.
- f) Presidir la parte peruana de las comisiones mixtas ordinarias o técnicas encargadas de la verificación, medición, reparación, reposición y densificación de hitos de frontera, en coordinación con las entidades de la administración pública.
- g) Articular y coordinar con los sectores vinculados, las posiciones nacionales a ser presentadas en las reuniones de las comisiones mixtas y/o técnicas de límites.
- h) Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones mixtas de límites, en coordinación con los órganos de línea respectivos.
- i) Coordinar, con la Dirección General de América y las autoridades nacionales correspondientes, la autorización para toda exploración e investigación con fines científicos y técnicos que deseen efectuar en zonas fronterizas las personas jurídicas y naturales con domicilio en el extranjero.
- j) Evaluar las autorizaciones en los casos de importación, exportación, comercialización, edición, impresión, distribución y tráfico de impresos, textos cartográficos, geográficos y cuadernos, así como medios impresos, audiovisuales o electrónicos en los cuales se representen o hagan referencia a los límites internacionales o fronteras del territorio nacional a fin de que se ajusten a los convenios internacionales, a la normatividad vigente y al interés nacional.
- k) Administrar el Archivo de Límites y autorizar el acceso de investigadores externos, en coordinación con el órgano de línea correspondiente.
- l) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 75.- De la Dirección de Asuntos Marítimos**

La Dirección de Asuntos Marítimos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de las acciones de política exterior, en los ámbitos bilateral y multilateral, orientadas a resguardar los derechos e intereses del Perú en su dominio marítimo, a la utilización del espacio oceánico y al desarrollo sostenible de sus recursos, en coordinación con los sectores vinculados. Asimismo, es responsable de resguardar los intereses del Perú vinculados a las aguas internacionales transfronterizas, en coordinación con la Autoridad Nacional de Agua y demás entidades vinculadas.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Marítimos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y resguardar los derechos e intereses del Perú en su dominio marítimo.
- d) Coordinar, formular y proponer la posición nacional en las negociaciones internacionales sobre asuntos marítimos.
- e) Promover la participación del Perú en los foros y regímenes internacionales constituidos con el fin de garantizar el uso pacífico y sostenible del mar y sus recursos.
- f) Coordinar con los sectores pertinentes el cumplimiento de los compromisos adoptados a nivel bilateral y multilateral, así como la adecuación de las normas nacionales a los convenios internacionales de los cuales el Perú es Parte.
- g) Coadyuvar al incremento las capacidades nacionales en materia de ciencia y tecnologías marinas, manejo de recursos y ordenamiento de áreas costeras.
- h) Ejercer la Secretaría General de la Sección Nacional Peruana de la Comisión Permanente del Pacífico Sur [CPPS] y participar en el Grupo de Trabajo Multisectorial sobre Asuntos Oceánicos.
- i) Coordinar con los sectores competentes los temas relativos a las aguas transfronterizas y su aprovechamiento, así como los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- j) Coordinar con la Dirección de América del Sur y las autoridades nacionales competentes los asuntos vinculados a las aguas internacionales en las zonas de frontera, en particular su distribución equitativa conforme a los tratados internacionales y el tratamiento de los asuntos medioambientales.
- k) Coadyuvar en el mantenimiento de presas, estaciones hidrométricas y otras obras internacionales en las fronteras a cargo del Gobierno del Perú.
- l) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia de asuntos marítimos.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 76.- De la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales**

La Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de las acciones de política exterior, en los ámbitos bilateral y multilateral, vinculadas al resguardo de los intereses del Perú en materia de delimitación de su espacio aéreo y al fortalecimiento de sus actividades de aviación civil, así como a la promoción de sus intereses en el espacio ultraterrestre como mecanismo de desarrollo nacional.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Promover y participar en las acciones para consolidar la soberanía plena y exclusiva sobre su espacio aéreo, en coordinación con los sectores competentes.
- d) Participar en la Organización de Aviación Civil Internacional [OACI], en coordinación con la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú.
- e) Participar en la Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos de las Naciones Unidas, en coordinación con el ente nacional rector en materia de actividades aeroespaciales.
- f) Formular y coordinar la posición peruana en materia aeronáutica y espacial a presentarse en los foros internacionales, en el ámbito de su competencia.
- g) Procesar los permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves de Estado de países extranjeros sobre territorio nacional y gestionar permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves del Estado peruano en el exterior.
- h) Promover políticas de protección de los espacios aéreo y ultraterrestre, en el ámbito bilateral y multilateral.
- i) Coordinar con los sectores pertinentes el cumplimiento de los compromisos adoptados a nivel bilateral y multilateral, así como la adecuación de las normas nacionales a los convenios internacionales de los cuales el Perú es Parte en materia aeronáutica y espacial.
- j) Promover programas de cooperación, capacitación y asistencia técnica bilateral y/o multilateral en el ámbito aeronáutico y espacial.
- k) Promover mecanismos para la utilización pacífica del espacio ultraterrestre en beneficio del Perú, a través de los órganos especializados de Naciones Unidas en esa materia y demás instancias internacionales.
- l) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia aeronáutica y espacial.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 77.- De la Dirección de Asuntos Antárticos**

La Dirección de Asuntos Antárticos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de ejecutar las acciones orientadas a promover y asegurar la presencia activa y permanente del Perú en la Antártida, así como a mantener su estatus en el Tratado Antártico.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Antárticos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar, implementar, ejecutar y evaluar la Política Nacional Antártica.
- d) Realizar las acciones correspondientes a los ámbitos político, estratégico, económico, medioambiental, científico y operacional de la Política Nacional Antártica.
- e) Formular, evaluar e implementar el Programa Nacional Antártico.
- f) Organizar las expediciones científicas a la Antártida, en coordinación con los sectores vinculados.
- g) Gestionar y conservar la estación científica peruana en la Antártida, así como las bases o facilidades que el Perú pueda establecer en el futuro en dicho continente.
- h) Autorizar las actividades antárticas propuestas por las entidades de los sectores público y privado, a fin que se enmarquen en la Política Nacional Antártica y el Sistema del Tratado Antártico.
- i) Identificar y promover acciones de cooperación antártica con otros países miembros del Tratado Antártico.
- j) Promover las investigaciones científicas en la Antártida que sean de interés para el Perú, a través centros de investigación públicos o privados.
- k) Promover y coordinar la gestión ambiental antártica, de acuerdo al Protocolo del Tratado Antártico sobre Protección del Medio Ambiente.
- l) Participar y proponer la posición nacional en las distintas instancias del sistema del Tratado Antártico.
- m) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia antártica.
- n) Las demás funciones que le sean encomendadas.

**SUBCAPÍTULO IV  
DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA****Artículo 78.- De la Dirección General de Europa**

La Dirección General de Europa es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial.

Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del continente europeo, así como en el marco de la coordinación política con la Unión Europea.

### **Artículo 79.- De las funciones de la Dirección General de Europa**

Son funciones específicas de la Dirección General de Europa:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del continente europeo.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del continente europeo, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países del continente europeo e impulsar la programación de reuniones en el marco de dichos mecanismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del continente europeo, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Promover los intereses nacionales o de la región en el marco de la coordinación política con la Unión Europea.
- h) Realizar el seguimiento de los procesos de integración en nuestro continente y analizar su interrelación con el proceso de integración europeo.
- i) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- j) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 80.- De la estructura de la Dirección General de Europa**

La Dirección General de Europa tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Europa 1.
2. Dirección de Europa 2.

### **Artículo 81.- De la Dirección de Europa 1**

La Dirección de Europa 1 es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Europa. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco

de sus vinculaciones con la Unión Europea, así como en sus relaciones bilaterales político-diplomáticas con sus países miembros.

Son funciones específicas de la Dirección de Europa 1:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países comunitarios, individualmente; y con la Unión Europea, como órgano regional.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de la comunidad europea, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de la Unión Europea así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de la comunidad europea, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- g) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de la comunidad europea.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **Artículo 82.- De la Dirección de Europa 2**

La Dirección de Europa 2 es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Europa. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales con los países que no integran la Unión Europea.

Son funciones específicas de la Dirección de Europa 2:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del ámbito de su competencia.

- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países que integran esta Dirección, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países del ámbito de su competencia, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- f) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países del ámbito de su competencia.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA**

### **Artículo 83.- De la Dirección General de Asia y Oceanía**

La Dirección General de Asia y Oceanía es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, así como en los foros económicos de la cuenca del Pacífico. Asimismo, es responsable de proponer y ejecutar las acciones de la política exterior en el marco de la participación del Perú como economía miembro del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes.

### **Artículo 84.- Son funciones específicas de la Dirección General de Asia y Oceanía**

Son funciones específicas de la Dirección General de Asia y Oceanía:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del ámbito de su competencia.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del ámbito de su competencia, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países bajo el ámbito de su competencia e impulsar la programación de reuniones en el marco de dichos mecanismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del ámbito de su competencia, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Ejercer o delegar la representación del Perú en la Reunión de Altos Funcionarios (SOM)

del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico [APEC], en coordinación con el MINCETUR.

- h) Representar al Perú en el Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico [APEC], el Foro de Cooperación América Latina y Asia del Este [FOCALAE] y el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico [PECC], en el ámbito de su competencia.
- i) Ejercer la Presidencia del Comité Nacional para la Cooperación Económica en el Pacífico [PERUPEC].
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 85.- De la estructura de la Dirección General de Asia y Oceanía**

La Dirección General de Asia y Oceanía tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Asia y Oceanía.
2. Dirección de APEC y Foros Especializados.

#### **Artículo 86.- De la Dirección de Asia y Oceanía**

La Dirección de Asia y Oceanía es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Asia y Oceanía. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del Asia y Oceanía.

Son funciones específicas de la Dirección de Asia y Oceanía:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países Asia y Oceanía.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Asia y Oceanía, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Asia y Oceanía, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Asia y Oceanía, así como de los representantes de dichos países al Perú.



- g) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 87.- De la Dirección de APEC y Foros Especializados**

La Dirección de APEC y Foros Especializados es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Asia y Oceanía. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico [APEC] y en otros foros especializados de la Cuenca del Pacífico, en coordinación con el MINCETUR.

Son funciones específicas de la Dirección de APEC y Foros Especializados:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito del APEC, y otros foros especializados tales como el Foro de Cooperación América Latina - Asia del Este [FOCALAE] y el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico [PECC].
- b) Negociar los instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco del APEC y los foros especializados de la Cuenca del Pacífico.
- d) Ejercer la coordinación con la Secretaría Ejecutiva del APEC.
- e) Coordinar el cumplimiento de los compromisos adoptados en el marco del APEC y los demás foros especializados en la cuenca del Pacífico.
- f) Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de cooperación birregional en el marco de PECC y FOCALAE y propiciar una mayor participación en los proyectos peruanos de los países miembros del FOCALAE.
- g) Realizar coordinaciones correspondientes con los distintos sectores que integran el Comité Nacional para la Cooperación Económica en el Pacífico [PERUPEC] y la Red de Estudios del Asia Pacífico [REDAP].
- h) Impulsar y coordinar la participación de representantes de las entidades públicas y privadas en reuniones del APEC, FOCALAE y PECC, así como en eventos especializados organizados por dichos foros.
- i) Coordinar con los sectores públicos y privados a fin de que las posiciones de dichos sectores se enmarquen dentro de la política exterior del Perú a presentarse en APEC, FOCALAE y PECC.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO VI DIRECCIÓN GENERAL DE ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAÍSES DEL GOLFO**

### **Artículo 88.- De la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo**

La Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo es el órgano de línea que

depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de África, del Medio Oriente y del Golfo Árabe, así como en los foros multilaterales y birregionales en los que participan dichos Estados y el Perú.

### **Artículo 89.- De las funciones específicas de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo**

Son funciones de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses del Perú en sus relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de África, del Medio Oriente y del Golfo Árabe.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del ámbito de su competencia, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países bajo el ámbito de su competencia e impulsar la programación de reuniones en el marco de dichos mecanismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del ámbito de su competencia, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Evaluar y supervisar la implementación de los resultados de los mecanismos regionales de consulta, coordinación, concertación e integración política.
- h) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- i) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 90.- De la Estructura de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo**

La Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de África.
2. Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo.

### **Artículo 91.- De la Dirección de África**

La Dirección de África es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de África,

Medio Oriente y Países del Golfo. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del continente africano y en el marco de los foros birregionales.

Son funciones específicas de la Dirección de África:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países africanos.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países africanos, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países del continente africano, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú con los Estados de África, en los planos bilateral y multilateral.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países africanos, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países africanos.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 92.- De la Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo**

La Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del Medio Oriente y del Golfo Árábigo, y en el marco de los foros birregionales.

Son funciones específicas de la Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las

relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe.

- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, en los planos bilateral y multilateral.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países bajo el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO VII**

### **DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES**

#### **Artículo 93.- De la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales**

La Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral, así como de las negociaciones sobre asuntos de naturaleza global tales como democracia, derechos humanos, seguridad internacional, lucha contra el terrorismo, lucha contra la corrupción, asuntos sociales, medio ambiente y desarrollo sostenible, y, control de drogas, en coordinación con los sectores competentes. Asimismo, participa en las negociaciones bilaterales cuando se trate de asuntos especializados de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de las relaciones político-diplomáticas.

#### **Artículo 94.- De las funciones de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales**

Son funciones de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales:

- a) Representar al Ministerio ante los foros y organismos internacionales en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos multilaterales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.

- d) Analizar la evolución de la política multilateral y de los temas globales de su competencia a fin de articular los intereses nacionales en dichos contextos.
- e) Articular, formular y proponer la posición nacional a presentarse en los foros multilaterales, en coordinación con los sectores competentes.
- f) Impulsar y supervisar el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las diferentes cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de su competencia.
- g) Coordinar y evaluar los asuntos concernientes a los mecanismos de consulta y concertación en el ámbito multilateral que le sean encomendados y ejercer la Coordinación Nacional o la Coordinación Nacional Adjunta, según corresponda.
- h) Ejercer la presidencia de las comisiones multisectoriales nacionales conformadas para atender los asuntos de carácter global, tales como CONATIAF, CONAPAQ, CONTRAMINAS y las demás que le sean encomendadas.
- i) Orientar la elaboración de las agendas de cooperación bilateral y participar en las negociaciones de los asuntos especializados de su competencia, en coordinación con los órganos de línea y otros sectores vinculados.
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior multilateral del Estado.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con la política exterior del Estado.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 95.- De la estructura de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales**

La Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Organismos y Política Multilateral.
2. Dirección de Seguridad y Defensa.
3. Dirección de Medio Ambiente.
4. Dirección de Derechos Humanos.
5. Dirección para Asuntos Sociales.
6. Dirección de Control de Drogas.

**Artículo 96.- De la Dirección de Organismos y Política Multilateral**

La Dirección de Organismos y Política Multilateral es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en los asuntos de naturaleza política del Sistema de las Naciones Unidas y del Sistema Interamericano, en coordinación con los sectores competentes cuando corresponda.

Son funciones específicas de la Dirección de Organismos y Política Multilateral:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar la evolución de la política general del Sistema de las Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y del tratamiento multilateral de los asuntos políticos, de seguridad, democracia, lucha contra la corrupción, la lucha contra el terrorismo y los demás que le sean encomendados.
- e) Orientar la posición nacional en los asuntos del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y del Consejo Permanente de la Organización de Estados Americanos.
- f) Formular y proponer la posición nacional en los asuntos de su competencia en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales y la formulación de instrucciones para la votación de las resoluciones respectivas.
- g) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- h) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de su competencia, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- i) Gestionar y coordinar la participación del Perú en operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas.
- j) Promover, gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.
- k) Elaborar y proponer al despacho viceministerial el cuadro de prioridades y programación del pago de las cuotas a los organismos internacionales que corresponde al Ministerio, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- l) Gestionar la autorización del pago de las cuotas a los organismos internacionales de los que el Perú es miembro, cuando corresponda a otras entidades de la administración pública.
- m) Gestionar y coordinar la participación peruana en los mecanismos multilaterales de concertación, tales como la Cumbre Iberoamericana y la Cumbre de las Américas.
- n) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en los asuntos de su competencia, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- o) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en los asuntos especializados de su competencia.

p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 97.- De la Dirección de Seguridad y Defensa**

La Dirección de Seguridad y Defensa es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en los asuntos de seguridad internacional y defensa, en coordinación con el Ministerio de Defensa y otros sectores competentes. Asimismo, es responsable de ejercer las funciones de la Oficina de Defensa Nacional del sector y aquellas funciones que le correspondan al Ministerio como parte integrante de la estructura del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA).

Son funciones específicas de la Dirección de Seguridad y Defensa:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar el tratamiento multilateral a los asuntos de seguridad internacional, desarme, no proliferación y los demás temas que le sean encomendados.
- e) Formular y proponer la posición nacional en materia de seguridad y defensa en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales y la formulación de instrucciones para a la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de la agenda de seguridad y defensa, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica y representación del Centro Peruano de Acción contra las Minas Antipersonal, adscrito a la Cancillería y gestionar la cooperación internacional para ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral contra las Minas Antipersonal.
- i) Apoyar el ejercicio de la Presidencia Consejo Nacional contra las Armas Químicas, a cargo de la Cancillería, así como coordinar el seguimiento de su programa de trabajo.
- j) Apoyar a la presidencia de la Comisión Nacional contra la Fabricación y el Tráfico Ilícito de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados, así como coordinar las políticas nacionales e implementación de los compromisos internacionales sobre la materia.
- k) Coordinar con el Centro Regional de Desarme de las Naciones Unidas para la Paz, el Desarme y el Desarrollo de América Latina los asuntos de su competencia.

- l) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en los asuntos de seguridad internacional y defensa, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- m) Promover las medidas de fomento de la confianza y coordinar las acciones correspondientes para su implementación.
- n) Ejercer la función de enlace con los Ministerios de Defensa y del Interior, así como mantener relaciones de coordinación con las agregadurías militares peruanas en el exterior y las extranjeras acreditadas en el Perú.
- o) Coordinar los asuntos relativos a las visitas protocolares de personal militar extranjero, los permisos de ingreso de tropas extranjeras, así como los otros asuntos similares que le sean encomendados.
- p) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de seguridad internacional y defensa.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 98.- De la Dirección de Medio Ambiente**

La Dirección de Medio Ambiente es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en los asuntos de medio ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otros sectores vinculados.

Son funciones específicas de la Dirección de Medio Ambiente:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar el tratamiento multilateral en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible.
- e) Formular y proponer, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otras entidades de la administración pública vinculadas, la posición nacional en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de ser presentada en los foros multilaterales especializados, así como formular instrucciones para la votación de las resoluciones sobre la materia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las diferentes cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de la agenda medioambiental, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.



- h) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en los asuntos de medio ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otras entidades de la administración pública vinculadas, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- i) Ejercer las funciones propias de la Presidencia de la Comisión Nacional Permanente Peruana de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA).
- j) Apoyar la promoción y la defensa de los intereses del Perú en la OTCA, contribuyendo a la ejecución de los acuerdos y coordinando las políticas para el desarrollo sostenible de la Amazonía peruana.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 99.- De la Dirección de Derechos Humanos**

La Dirección de Derechos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en los asuntos referidos a los derechos humanos, en coordinación con los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Derechos Humanos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los asuntos vinculados a los derechos humanos en el ámbito multilateral.
- e) Formular y proponer, en coordinación con el Ministerio de Justicia y demás entidades de la Administración Pública vinculadas, la posición nacional en materia de derechos humanos en los foros multilaterales especializados. Apoyar al Consejo Nacional de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia en la elaboración de informes nacionales. Formular las instrucciones para la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los asuntos de derechos humanos, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Informar y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia las

denuncias sobre violación de derechos humanos presentadas contra el Estado Peruano en el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos.

- i) Emitir opinión, a través del “Grupo de Asesoría Especializada en casos de Derechos Humanos”, respecto a la estrategia de defensa del Perú ante organismos internacionales de protección de derechos humanos.
- j) Fomentar, en calidad de miembro de la Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario - CONADIH, la aplicación y difusión del Derecho Internacional Humanitario y realizar las coordinaciones con el Comité Internacional de la Cruz Roja.
- k) Gestionar y tramitar los pedidos individuales o colectivos de refugio en el Perú, coordinando con las autoridades nacionales competentes la aplicación de los tratados internacionales sobre refugio.
- l) Ejercer las funciones de la Presidencia de la Comisión Especial para los Refugiados y las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- m) Llevar la documentación, registro y archivo de los casos de refugio y asilo en el Perú.
- n) Evaluar, sistematizar y gestionar los temas referidos a la Corte Penal Internacional, en coordinación con el Ministerio de Justicia y demás entidades de la administración pública concernidas.
- o) Participar en la elaboración de la agenda bilateral de derechos humanos, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- p) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de derechos humanos.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 100.- De la Dirección para Asuntos Sociales**

La Dirección para Asuntos Sociales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales, responsable de coordinar con los sectores competentes las acciones de la política exterior en el ámbito multilateral en materia de lucha contra la pobreza, el hambre, la exclusión social, ayuda al desarrollo y el reconocimiento y respeto de los derechos de las poblaciones vulnerables.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Sociales:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.

- d) Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de los asuntos vinculados a la agenda social en el ámbito multilateral.
- e) Formular y proponer la posición nacional en materia social en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales, en coordinación con los sectores competentes; así como, la formulación de instrucciones para la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los asuntos sociales, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Participar en la elaboración de las políticas públicas en materia social y de lucha contra la pobreza del Estado con los sectores competentes, así como de facilitar y apoyar la cooperación no reembolsable para el desarrollo de actividades para dicho fin.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones y estrategias de política exterior orientadas al reconocimiento, respeto y difusión de los derechos de las poblaciones vulnerables, tales como mujeres, niños y adolescentes, jóvenes, personas de la tercera edad, personas con discapacidad y pueblos indígenas.
- j) Coordinar en el ámbito multilateral las iniciativas y estrategias nacionales para hacer frente a la pobreza, el hambre y la exclusión social, así como las iniciativas de las entidades públicas y privadas vinculadas a la lucha contra la pobreza.
- k) Coordinar la armonización de los asuntos de la agenda social internacional con las políticas sociales internas.
- l) Participar en la elaboración y aprobación de los programas sociales de cooperación de los organismos y agencias especializadas de las Naciones Unidas.
- m) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en materia social, así como en las negociaciones bilaterales correspondientes.
- n) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes, a fin de articular la política exterior en materia de asuntos sociales multilaterales.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 101.- De la Dirección de Control de Drogas**

La Dirección de Control de Drogas es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en materia de control de drogas, en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y otras entidades de la administración pública vinculadas.

Son funciones específicas de la Dirección de Control de Drogas:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.

- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de los asuntos vinculados a la lucha contra las drogas en el ámbito multilateral.
- e) Formular y proponer la posición nacional en materia de lucha contra las drogas en los foros multilaterales especializados, así como en las reuniones de las Comisiones Mixtas Antidrogas a nivel bilateral.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con el control de drogas, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Gestionar ante la Comunidad Internacional el apoyo que requiere el Perú para implementar la Estrategia Nacional contra las Drogas, en coordinación con DEVIDA.
- i) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en materia de lucha contra las drogas, así como en las negociaciones bilaterales correspondientes.
- j) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de lucha contra las drogas.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **SUBCAPÍTULO VIII DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS**

#### **Artículo 102.- De la Dirección General para Asuntos Económicos**

La Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de fomentar y cautelar los intereses económicos del Perú en el exterior, así como de los procesos de integración política; participa en las negociaciones económicas y comerciales en el ámbito internacional, multilateral y bilateral; y, es responsable de desarrollar las acciones de política exterior en los ámbitos de energía, ciencia, tecnología e innovación, entre otros, así como de cooperación internacional; en coordinación con los sectores competentes.

#### **Artículo 103.- De las funciones de la Dirección General para Asuntos Económicos**

Son funciones de la Dirección General para Asuntos Económicos:

- a) Representar al Ministerio en los foros y organismos económicos y comerciales internacionales, así como en los esquemas de integración en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar y/o participar en las negociaciones de los instrumentos multilaterales, regionales y bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por

su cumplimiento, en coordinación con los sectores vinculados. En materia de comercio exterior, coordinará con el sector competente.

- c) Proponer a la Alta Dirección las acciones de política exterior orientadas a promover y cautelar los intereses y objetivos del Perú en materia de negociaciones económicas y comerciales internacionales, de integración política, de energía, ciencia, tecnología e innovación y de la cooperación internacional, en coordinación con los sectores y entidades competentes.
- d) Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.
- e) Mantener una estrecha coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- f) Coadyuvar a implementar estrategias y acciones para la mejora de las condiciones de acceso a los mercados en las negociaciones económicas y comerciales internacionales, en coordinación con los sectores competentes.
- g) Promover y coordinar acciones de política exterior que coadyuven al desarrollo de las políticas nacionales en materia de energía, ciencia y tecnología, innovación y mejora de la competitividad, en coordinación con los sectores competentes.
- h) Coadyuvar a proteger y promover los intereses económicos del Estado, en el marco de los mecanismos de solución de controversias establecidos en materia comercial y de inversiones.
- i) Realizar estudios e informes técnicos sobre materias económicas que ayuden a orientar políticas, estrategias y acciones en los campos de su competencia.
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 104.- De la estructura de la Dirección General para Asuntos Económicos**

La Dirección General para Asuntos Económicos tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales.
2. Dirección de Integración.
3. Dirección de Cooperación Internacional.
4. Dirección de Ciencia y Tecnología.

#### **Artículo 105.- De la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales**

La Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Económicos. Es responsable de la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en las negociaciones económicas y comerciales

internacionales, en el ámbito bilateral como multilateral, en coordinación con los sectores y entidades competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales:

- a) Representar al Ministerio ante las autoridades y entidades nacionales y en los foros y organismos económicos y comerciales internacionales en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de los tratados de libre comercio y convenios internacionales de inversiones, y velar por su cumplimiento; así como coadyuvar en las negociaciones de otros convenios en materia económica en coordinación con los sectores competentes. Se excluyen los contratos internacionales relacionados con las operaciones financieras externas a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar y proponer las acciones de política exterior de carácter económico y comercial, bilateral y multilateral, ya sea regional o hemisférico.
- d) Participar en los mecanismos especializados económicos y comerciales en el marco de Naciones Unidas.
- e) Participar y coordinar las negociaciones comerciales internacionales en el marco de la Organización Mundial del Comercio.
- f) Participar, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los procesos de solución de diferencias sobre aspectos económicos y comerciales en el ámbito multilateral.
- g) Participar en los mecanismos de solución de controversias establecidos en materia comercial y de inversiones a fin de proteger y promover los intereses económicos del Estado.
- h) Promover, coordinar y ejecutar, a través de los órganos del servicio exterior, las acciones de desarrollo de las políticas nacionales en materia de protección de la propiedad intelectual, lucha contra la bio-piratería y mejora de la competitividad.
- i) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 106.- De la Dirección de Integración**

La Dirección de Integración es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Económicos. Es responsable de las acciones de política exterior en el marco de los procesos de integración política de los distintos foros y mecanismos internacionales.

Son funciones específicas de la Dirección de Integración:

- a) Representar al Ministerio ante las instituciones y organismos de los diferentes procesos de integración, en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento, en coordinación con los sectores competentes.

- c) Identificar, analizar y coordinar las acciones de política exterior en el marco de la participación del Perú en los mecanismos de integración.
- d) Analizar e informar sobre la evolución de los procesos de integración materia de su competencia.
- e) Coadyuvar al cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las reuniones y cumbres de los diferentes procesos de integración.
- f) Evaluar el desarrollo de nuevos procesos de integración con el fin de determinar la conveniencia de la participación del Perú en los mismos.
- g) Formular y proponer la posición del Perú respecto al relacionamiento con terceros países y otros bloques regionales.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 107.- De la Dirección de Cooperación Internacional**

La Dirección de Cooperación Internacional es el órgano de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Económicos. Es responsable de formular, planear, dictar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

Son funciones específicas de la Dirección de Cooperación Internacional:

- a) Identificar, analizar, coordinar, proponer y evaluar las acciones de política exterior en materia de cooperación internacional.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento en coordinación con los sectores competentes.
- c) Evaluar y recomendar cursos de acción para una política de cooperación internacional a favor del desarrollo nacional, en función de los intereses y objetivos del Estado.
- d) Representar, en calidad de alterno, al Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Directivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI].
- e) Conducir la relación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI] a fin de contribuir al logro de los objetivos en materia de cooperación internacional no reembolsable, conforme a las prioridades de la política exterior.
- f) Otorgar la visación correspondiente a las resoluciones para los trámites de inafectación de impuestos a las donaciones que sean aprobados por la APCI.
- g) Promover y coordinar acciones a fin de obtener cooperación internacional.
- h) Coordinar y atender los asuntos relacionados a la prevención y atención de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y los sectores que se vinculen.

- i) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil las prioridades de ese sector a fin gestionar recursos para el mejoramiento del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia de cooperación internacional.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 108.- De la Dirección de Ciencia y Tecnología**

La Dirección de Ciencia y Tecnología es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Económicos. Es responsable de las acciones de política exterior en materia de ciencia, tecnología y energía a favor del desarrollo nacional, en coordinación con los sectores y entidades competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Ciencia y Tecnología:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales multilaterales y bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior que coadyuven al desarrollo de las capacidades nacionales en materia de energía, ciencia y tecnología.
- d) Formular y ejecutar acciones relacionadas con los aspectos internacionales de la sociedad de la información.
- e) Identificar tecnologías de punta disponibles en otros países con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la economía nacional y de la oferta exportable del país.
- f) Informar a las entidades competentes sobre los nuevos acuerdos o convenciones internacionales relacionados con los temas de su competencia.
- g) Promover la suscripción de instrumentos bilaterales o multilaterales sobre los temas de su competencia, así como de convenios entre instituciones públicas y privadas nacionales con sus similares en el extranjero.
- h) Coordinar con los órganos del Servicio Exterior la cooperación para el desarrollo de capacidades nacionales en materia de ciencia y tecnología.
- i) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia de energía, ciencia y tecnología.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO IX DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

### **Artículo 109.- De la Dirección General de Promoción Económica**

La Dirección General de Promoción Económica es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de ejecutar las acciones de política exterior a fin de promover



en el exterior el comercio, las inversiones y el turismo, en coordinación con los sectores público y privado competentes, así como participar en las negociaciones en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 110.- De las funciones de la Dirección General de Promoción Económica**

Son funciones específicas de la Dirección General de Promoción Económica:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones.
- b) Negociar y/o participar en las negociaciones de los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento.
- c) Proponer a la Alta Dirección, las acciones orientadas a promover y cautelar en el exterior las exportaciones, la inversión extranjera y el turismo receptivo hacia el Perú.
- d) Coordinar con los Órganos del Servicio Exterior la identificación de oportunidades para el país en materia de comercio, inversiones y turismo y proporcionarles la información que requieran para su gestión.
- e) Fomentar y coordinar la realización de misiones económico-comerciales y de turismo; así como la participación del Perú en ferias y otros eventos vinculados a la promoción comercial, de inversiones y de turismo en el exterior.
- f) Presidir la Comisión Calificadora para la evaluación de los postulantes y la designación de los Consejeros y Agregados Económicos-Comerciales de las Oficinas Comerciales en el exterior.
- g) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Oficinas Comerciales en el Exterior.
- h) Brindar información a los sectores productivos nacionales sobre los mercados internacionales y las oportunidades de negocios para las exportaciones peruanas, las inversiones y el turismo.
- i) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- j) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 111.- De la estructura de la Dirección General de Promoción Económica**

La Dirección General de Promoción Económica tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Promoción Comercial.
2. Dirección de Promoción de Inversiones.
3. Dirección de Promoción del Turismo.

**Artículo 112.- De la Dirección de Promoción Comercial**

La Dirección de Promoción Comercial es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Promoción Económica. Fomenta los intereses comerciales del país en el exterior, la identificación de nuevos mercados externos, y la ampliación de los existentes para las exportaciones nacionales de bienes y servicios, en coordinación con las entidades de la administración pública y los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción Comercial:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Participar en las acciones de política exterior orientadas a promover el comercio a través de nuevos mercados y ampliando los mercados existentes para las exportaciones de bienes y servicios.
- d) Apoyar la participación de entidades públicas y privadas en ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales y de compradores, en el exterior.
- e) Promover la cooperación empresarial en el exterior, y efectuar una adecuada difusión de la misma entre las respectivas entidades públicas y privadas del país.
- f) Difundir entre las entidades públicas y privadas, las demandas de productos recibidas del exterior, así como la oferta exportable peruana.
- g) Apoyar la investigación y desarrollo de nuevos mercados estratégicos en el exterior.
- h) Fomentar y apoyar la realización de seminarios, foros y eventos sobre comercio exterior, en especial sobre mercados y productos prioritarios para el Perú.
- i) Apoyar la labor de los Órganos del Servicio Exterior, a través del envío de muestras y folletería comercial.
- j) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones para promover los intereses comerciales del país en el exterior.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 113.- De la Dirección de Promoción de Inversiones**

La Dirección de Promoción de Inversiones es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Promoción Económica. Fomenta e identifica los proyectos de inversión en el Perú ante potenciales inversionistas extranjeros, así como las acciones de política exterior para atraer capitales extranjeros al Perú, en coordinación con las entidades de la administración pública y los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción de Inversiones:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.

- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Elaborar planes, proyectos y estrategias de promoción de inversiones a través de los Órganos del Servicio Exterior, en coordinación con los sectores competentes.
- d) Identificar, a través de los Órganos del Servicio Exterior, proyectos de inversión o fuentes potenciales de inversión extranjera que sean de interés para los sectores de la economía nacional.
- e) Promocionar en el exterior los proyectos de inversión priorizados por el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y el sector privado.
- f) Propiciar, organizar y participar en eventos y misiones empresariales destinadas a promover las oportunidades para el desarrollo de negocios e inversiones en el Perú.
- g) Elaborar material especializado en materia de promoción de inversiones.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones para promover las inversiones en el país.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 114.- De la Dirección de Promoción del Turismo**

La Dirección de Promoción del Turismo es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Promoción Económica. Fomenta el turismo receptivo en coordinación con las entidades de la administración pública y el sector competente.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción del Turismo:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Participar en la definición de políticas nacionales en materia de promoción turística.
- d) Elaborar planes, proyectos y estrategias de promoción turística, a través de los Órganos del Servicio Exterior, teniendo en cuenta las necesidades de los mercados específicos, en coordinación con los sectores competentes.
- e) Realizar alianzas estratégicas con universidades e instituciones especializadas en turismo para el fomento de la promoción turística y gastronómica del Perú en el exterior.
- f) Apoyar la participación de las entidades públicas y privadas de turismo en ferias, exposiciones, bolsas de negocios, entre otras.
- g) Promover la realización de viajes de familiarización al Perú de periodistas especializados en turismo y operadores turísticos extranjeros.
- h) Organizar y participar en seminarios y exposiciones sobre la promoción de los valores turísticos del Perú a nivel nacional e internacional.

- i) Elaborar y distribuir material especializado para la promoción turística del Perú en el exterior.
- j) Coordinar con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones para la promoción del turismo.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO X DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES**

### **Artículo 115.- De la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares**

La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de los asuntos consulares, las migraciones internacionales y la protección y asistencia de los peruanos en el exterior, en función a los objetivos y lineamientos establecidos por el Viceministro.

### **Artículo 116.- De las funciones de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares**

Son funciones específicas de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares:

- a) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- b) Proponer, dirigir y evaluar la política consular de conformidad con las directivas del Presidente de la República, la Política Exterior del Estado y los acuerdos internacionales.
- c) Proponer, dirigir y evaluar la política de inmigración, como parte de la Política Exterior del Estado, de conformidad con las directivas del Presidente de la República y la Política General del Estado así como lo previsto en la Constitución, la Ley de Extranjería y los acuerdos internacionales.
- d) Proponer, dirigir y evaluar la política de promoción, protección y asistencia a los nacionales en el exterior de conformidad con la Política Exterior del Estado y los acuerdos internacionales, en especial los referidos a los derechos humanos y laborales de los migrantes y sus familias.
- e) Proponer, dirigir y evaluar la política de vinculación con las comunidades peruanas en el exterior, como parte de la Política Exterior del Estado, de conformidad con las directivas del Presidente de la República, la Política General del Estado y los acuerdos internacionales.
- f) Representar al Ministerio en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- g) Negociar los instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y sectores vinculados.
- h) Garantizar el otorgamiento de servicios consulares eficientes.
- i) Dirigir y evaluar el funcionamiento de las Oficinas Consulares y el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal consular.

- j) Proponer la creación, modificación o supresión de oficinas consulares peruanas, así como la designación de Oficinas Consulares como jefaturas de servicios de una determinada jurisdicción.
- k) Proponer el nombramiento de funcionarios consulares honorarios.
- l) Constituir el nexo con el Cuerpo Consular acreditado en el Perú, evaluar y tramitar las solicitudes de Exequátur y Reconocimiento Provisional, así como prestar apoyo para el desempeño de sus actividades.
- m) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- n) Apoyar en el proceso documentario para el ingreso al Perú de las donaciones que se canalizan a través de las Oficinas Consulares.
- o) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar lo concerniente al Esquema de la Tarjeta APEC Business Travel Card.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 117.- De la estructura de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares**

La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Política Consular.
2. Dirección de Protección y Asistencia al Nacional.

**Artículo 118.- De la Dirección de Política Consular**

La Dirección de Política Consular es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares. Es responsable de la política consular y de inmigración del Estado, así como de diseñar los mecanismos y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las oficinas consulares y al personal consular en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas de la Dirección de Política Consular:

- a) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política consular.
- c) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política de inmigración, como parte de la Política Exterior del Estado.
- d) Representar al Ministerio en las gestiones y negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.
- e) Administrar los documentos de viaje que emite el Ministerio, así como normar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición y revalidación, en coordinación con las áreas competentes.

- f) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para el otorgamiento de visas y calidades migratorias peruanas en el exterior.
- g) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para la renuncia a la nacionalidad peruana en el exterior.
- h) Representar al Ministerio en la Comisión Nacional de Extranjería, así como en los órganos colegiados regulados por la legislación vigente.
- i) Normar, coordinar, dirigir y evaluar los siguientes procesos que realizan las oficinas consulares en el exterior:
- Las inscripciones en el Registro de Identidad, en el Registro de Estado Civil y en el Registro Militar Consular.
  - El diligenciamiento de actuaciones civiles, penales y fiscales.
  - La emisión del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales peruanos.
  - El diligenciamiento de actuaciones fiscales y la emisión del certificado de antecedentes judiciales peruanos.
  - La realización de los actos notariales y registrales que la ley garantiza a los peruanos.
  - La obtención y/o revalidación de las licencias de conducir así como los certificados relacionados a la misma.
  - La legalización de documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el Perú.
- j) Coordinar con las autoridades nacionales competentes los asuntos vinculados a la legalización de documentos para la revalidación, reconocimiento o certificación de estudios, grados académicos y títulos profesionales extranjeros.
- k) Dirigir, controlar y administrar, en el marco de sus competencias, los procesos electorales nacionales en el exterior, en coordinación con el Jurado Nacional de Elecciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- l) Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Consulares, coordinar la adecuada infraestructura y los recursos necesarios para el ejercicio de la función consular.
- m) Difundir los alcances y modalidades de los servicios que brindan las oficinas consulares en el exterior.
- n) Proponer la creación, modificación o supresión de Oficinas Consulares, así como la designación de la Jefatura de Servicios Consulares.
- o) Proponer el nombramiento de funcionarios consulares honorarios peruanos y controlar su actuación.
- p) Elaborar las Letras Patentes para la acreditación del nombramiento y calidad de los Jefes de Oficinas Consulares y mantener los registros correspondientes.

- q) Elaborar los diplomas de Exequátur y credenciales de identidad consular y mantener los registros correspondientes.
- r) Actuar como Secretaria Ejecutiva del Esquema de la Tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC) así como evaluar y aprobar las solicitudes de la tarjeta ABTC-Perú.
- s) Presidir la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados.
- t) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 119.- De la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional**

La Dirección de Protección y Asistencia al Nacional es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares. Es responsable de la política de vinculación y protección a los nacionales en el exterior en materia legal y humanitaria.

Son funciones de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional:

- a) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- b) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política de promoción, protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- c) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política de vinculación con las comunidades peruanas en el exterior, como parte de la Política Exterior del Estado.
- d) Proteger y asistir a los ciudadanos peruanos que requieran de apoyo legal o asistencia humanitaria en el exterior.
- e) Asistir, coordinar y/o atender la repatriación de connacionales en situación de alto riesgo, de extrema necesidad o de indigencia, así como la repatriación de los restos de nacionales peruanos fallecidos en situación de indigencia en el exterior.
- f) Asistir, coordinar y ejecutar acciones de asistencia humanitaria a favor de peruanos en el exterior que se encuentren en situación de indigencia o de extrema necesidad.
- g) Asistir y coordinar la comunicación entre los connacionales en situación de alto riesgo, de extrema necesidad, situaciones difíciles o de indigencia y sus familiares en el Perú.
- h) Asistir, coordinar y ejecutar acciones para el desplazamiento de connacionales a terceros países por razones humanitarias.
- i) Administrar el Fondo de Ayuda Humanitaria para asistencia humanitaria en el exterior, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- j) Proponer acciones destinadas a mantener y/o reforzar la vinculación de los connacionales en el exterior con el Estado y la sociedad peruanos.
- k) Evaluar las políticas de inmigración de los Estados y espacios comunitarios de acogida, en especial aquellas que afectan a los nacionales peruanos y proponer las acciones de política exterior respectivas.

- l) Coordinar la posición peruana en las negociaciones sobre los derechos de los migrantes y sus familias en el marco de los organismos internacionales respectivos.
- m) Coordinar acciones de protección y asistencia humanitarias con entidades nacionales y extranjeras públicas o privadas, y organismos internacionales.
- n) Proponer y participar en la negociación de acuerdos de regularización migratoria y homologación de aportes de seguridad social.
- o) Dirigir, coordinar y evaluar las iniciativas, gestiones y labores desarrolladas por los Consejos de Consulta.
- p) Informar a la opinión pública sobre los resultados de la labor de protección y asistencia humanitaria en el exterior, así como sobre la normativa migratoria y laboral en otros países.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **SUBCAPÍTULO XI**

#### **DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES**

#### **Artículo 120.- De la Dirección General para Asuntos Culturales**

La Dirección General para Asuntos Culturales es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Política Cultural Exterior, en coordinación con el Ministerio de Cultura y con la participación de los Órganos del Servicio Exterior. Asimismo, es responsable de velar por la promoción de la cultura peruana y de las expresiones de autores y artistas nacionales, la protección del patrimonio cultural de la nación en el exterior, así como de la cooperación e intercambio en materia cultural, educativa y del deporte con otros países.

El patrimonio cultural del Perú comprende el patrimonio material inmueble, patrimonio material mueble, patrimonio inmaterial, patrimonio cultural subacuático, patrimonio industrial y patrimonio documental.

#### **Artículo 121.- De las funciones de la Dirección General para Asuntos Culturales**

Son funciones de la Dirección General para Asuntos Culturales:

- a) Representar al Ministerio dentro y fuera del país en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Promover, proteger y difundir en el exterior, las expresiones de la cultura peruana y aquellas expresiones de autores y artistas nacionales, en coordinación con las autoridades competentes.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de protección, recuperación y repatriación del patrimonio cultural de la nación en el exterior, en coordinación con las autoridades peruanas competentes.



- e) Fomentar y coordinar la política cultural, educativa y del deporte del Perú en organismos y foros multilaterales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- f) Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas del país a fin de alcanzar los objetivos de la política cultural en el exterior.
- g) Coordinar la definición de la posición peruana en los eventos y foros internacionales en los asuntos de su competencia, en coordinación con otros sectores vinculados.
- h) Coadyuvar al posicionamiento del Perú en el exterior y al fortalecimiento de la identidad nacional de los peruanos en el exterior a través de la difusión de las expresiones de la cultura peruana.
- i) Difundir entre las entidades de la administración pública las políticas y acuerdos en materia cultural y educativa en el ámbito internacional; así como becas, cursos, concursos, ferias y publicaciones especializadas en el exterior.
- j) Coordinar la programación y realización de las actividades culturales que se lleven a cabo en el Centro Cultural Inca Garcilaso de la Cancillería.
- k) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política cultural del Perú en el exterior.
- l) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política cultural del Perú en el exterior.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 122.- De la estructura de la Dirección General para Asuntos Culturales**

La Dirección General para Asuntos Culturales tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Política Cultural.
2. Dirección de Promoción Cultural.
3. Dirección de Patrimonio Cultural.
4. Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte.
5. Centro Cultural Inca Garcilaso.

#### **Artículo 123.- De la Dirección de Política Cultural**

La Dirección de Política Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de la proyección de la política cultural exterior del Estado en los ámbitos bilateral y multilateral.

Son funciones específicas de la Dirección de Política Cultural:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.

- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular y coordinar con las autoridades nacionales competentes la política cultural del Estado peruano y proyectar dicha política en el exterior.
- d) Velar, conjuntamente con las autoridades nacionales competentes, por el cumplimiento de las disposiciones internacionales con relación a la conservación de los bienes culturales y naturales peruanos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- e) Velar, conjuntamente con las autoridades nacionales competentes, por el cumplimiento de las disposiciones internacionales que regulan las expresiones culturales peruanas inscritas en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad de la UNESCO.
- f) Promover las candidaturas de los bienes culturales y naturales, así como las manifestaciones culturales inmateriales del Perú, que aspiran a ser incluidos en las referidas Listas del Patrimonio Mundial material e inmaterial de la UNESCO.
- g) Coordinar con las entidades competentes las acciones y gestiones en materia de cooperación cultural en el ámbito bilateral y multilateral.
- h) Promover a través de los Órganos del Servicio Exterior las vinculaciones en materia cultural entre gobiernos locales y regionales del Perú y del exterior, así como las relaciones de cooperación interinstitucionales.
- i) Informar a las entidades competentes sobre las políticas culturales de otros países y los avances en los organismos multilaterales especializados en la materia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 124.- De la Dirección de Promoción Cultural**

La Dirección de Promoción Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de la promoción y difusión de las expresiones de la cultura peruana en el exterior, así como de las expresiones de los autores y artistas nacionales en el exterior.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción Cultural:

- a) Formular y coordinar la política de promoción cultural del Perú en los ámbitos bilateral y multilateral, con las autoridades nacionales competentes.
- b) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar acciones para difundir las expresiones de la cultura peruana en el exterior, con el apoyo de las autoridades nacionales competentes.
- c) Programar la ejecución de actividades anuales de promoción cultural, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- d) Coordinar con los órganos del Ministerio y las entidades públicas y privadas competentes, la realización de eventos y actividades culturales en el exterior, fomentando el patrocinio privado de dichas actividades.

- e) Coordinar y promover las exposiciones y artes visuales en el exterior.
- f) Coordinar las exposiciones de obras del patrimonio cultural peruano en el exterior.
- g) Fomentar la participación de películas, documentales y otras producciones en festivales internacionales y ciclos de cinematografía peruana en el exterior.
- h) Promover la presencia de autores y libros peruanos en el exterior, así como coordinar la presencia peruana en eventos o ferias del libro.
- i) Promover y coordinar la difusión de temas peruanos en conferencias, coloquios y encuentros de intelectuales.
- j) Promover la presencia de intérpretes o grupos nacionales de música, danza o teatro en el exterior.
- k) Apoyar la labor de promoción de la gastronomía nacional en los festivales gastronómicos y otros eventos en el exterior.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 125.- De la Dirección de Patrimonio Cultural**

La Dirección de Patrimonio Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de las acciones de protección y recuperación del patrimonio cultural del Perú, en coordinación con las autoridades nacionales y las unidades orgánicas competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Patrimonio Cultural:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones para la protección y recuperación del patrimonio cultural peruano en el exterior.
- b) Promover la suscripción de convenios específicos, a nivel bilateral o multilateral, para la protección y recuperación del patrimonio cultural del Perú.
- c) Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural.
- d) Promover el cumplimiento a nivel nacional de las disposiciones internacionales en materia de protección y recuperación del patrimonio cultural.
- e) Coadyuvar a la difusión de medidas para evitar el tráfico ilícito de bienes culturales peruanos en el exterior.
- f) Promover la cooperación internacional y el intercambio de experiencias y expertos para la recuperación y puesta en valor de los bienes del patrimonio cultural del Perú.
- g) Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales en beneficio de museos, bibliotecas y archivos del país a través de la cooperación internacional.
- h) Coordinar la conservación, restauración o exhibición de los bienes culturales peruanos que se encuentran en los Órganos del Servicio Exterior.

- i) Coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones para la protección y recuperación del patrimonio cultural peruano.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 126.- De la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte**

La Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de fomentar la cooperación y el intercambio internacionales en materia educativa y del deporte, en coordinación con las entidades o instituciones públicas y privadas pertinentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Relaciones Educativas y de Promoción del Deporte:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de cooperación y de intercambio en materia educativa y del deporte.
- b) Promover la suscripción de convenios internacionales a nivel bilateral y multilateral, en favor del desarrollo de la educación y de la promoción del deporte en el Perú.
- c) Promover las vinculaciones entre gobiernos locales y regionales del Perú y del exterior en el ámbito de su competencia.
- d) Promover las relaciones de cooperación interinstitucionales entre entidades académicas y de promoción del deporte peruanas con sus similares en el exterior.
- e) Informar a las autoridades nacionales sobre las innovaciones en las políticas institucionales en materia de desarrollo educativo y de promoción del deporte que registren otros países.
- f) Coordinar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia de desarrollo educativo y promoción del deporte.
- g) Coadyuvar a la promoción de las candidaturas del Perú como sede de eventos deportivos a nivel internacional, apoyando a las autoridades nacionales en sus gestiones en el exterior.
- h) Coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones que coadyuven al desarrollo nacional en materia educativa y del deporte.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **Artículo 127.- Del Centro Cultural Inca Garcilaso**

El Centro Cultural Inca Garcilaso es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de coadyuvar a la promoción de los valores y expresiones de la cultura peruana, así como de acoger y difundir las manifestaciones destacadas de nuestra cultura y del acervo cultural del mundo.

Son funciones específicas del Centro Cultural Inca Garcilaso:

- a) Coadyuvar a la implementación de las acciones de política exterior en materia cultural y promover la consolidación de la presencia de la cultura peruana en el mundo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- b) Organizar seminarios, conferencias, talleres, exposiciones y actividades similares orientadas a la promoción cultural, incluyendo las publicaciones que corresponda.

- c) Promover la difusión y exposición de las expresiones de la cultura peruana, así como de las obras de los autores y artistas peruanos.
- d) Promover la difusión y exposición de las expresiones culturales destacadas de otros países y de autores y artistas de reconocida trayectoria internacional, de acuerdo a los lineamientos de la política exterior.
- e) Promover la suscripción de convenios de cooperación con otras instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientados a promover las actividades y el funcionamiento del Centro Cultural.
- f) Promover el auspicio privado para el financiamiento de las actividades de promoción cultural desarrolladas por el Centro Cultural.
- g) Apoyar los requerimientos de la Alta Dirección y las unidades orgánicas del Ministerio, en cumplimiento de los objetivos de política exterior y responsabilidades institucionales del Ministerio.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO XII DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS**

### **Artículo 128.- De la Dirección General de Tratados**

La Dirección General de Tratados es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales que suscriba el Estado peruano. Asimismo, se encarga de mantener el registro y archivo único de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú.

### **Artículo 129.- De las Funciones de la Dirección General de Tratados**

Son funciones específicas de la Dirección General de Tratados:

- a) Formular, proponer y evaluar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales que suscriba el Perú.
- b) Emitir opinión de carácter técnico sobre los proyectos de Tratados y otros instrumentos jurídicos internacionales que se sometan a su consideración, así como sobre aquellos de los que el Perú sea parte.
- c) Brindar asesoramiento a los órganos de línea en los procesos de negociación de Tratados y otros instrumentos internacionales.
- d) Elaborar los proyectos de plenos poderes y las resoluciones supremas respectivas para la acreditación de los representantes del Estado peruano al momento de celebrar un tratado.
- e) Emitir opinión respecto al perfeccionamiento interno de los Tratados, determinando la vía constitucional aplicable.
- f) Realizar las acciones correspondientes para el perfeccionamiento interno de los

instrumentos jurídicos internacionales y someterla a consideración del Viceministro, de conformidad con la Constitución Política.

- g) Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación de los Tratados ante el Congreso de la República, en coordinación con el Gabinete de Asesoramiento Especializado y las demás unidades orgánicas.
- h) Solicitar opinión, a los sectores y entidades públicas o privadas que corresponda, en el proceso de celebración, negociación y perfeccionamiento interno de los tratados, en coordinación con los órganos correspondientes.
- i) Elaborar los instrumentos de ratificación, adhesión y aceptación de los tratados y demás instrumentos internacionales.
- j) Registrar, clasificar y archivar, los Tratados y demás instrumentos jurídicos internacionales celebrados por el Perú, salvo aquéllos referidos a los contratos financieros internacionales a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- k) Custodiar y conservar los Tratados y demás instrumentos jurídicos internacionales celebrados por el Perú, con el apoyo técnico de la dependencia encargada del archivo para efectos de conservación.
- l) Elaborar y actualizar una base de datos electrónica de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú y administrar el acceso a los citados documentos.
- m) Expedir, en forma exclusiva, las copias autenticadas de los Tratados e instrumentos jurídicos internacionales celebrados por el Perú.
- n) Custodiar los instrumentos jurídicos internacionales, cuando se le encomiende al Perú la función de depositario de los mismos, y ser responsable de las notificaciones relativas y de la expedición de copias certificadas de dichos documentos.
- o) Mantener el registro y archivo de los convenios entre el Ministerio y otras instituciones extranjeras o nacionales.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

### **SUBCAPÍTULO XIII**

#### **DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO**

#### **Artículo 130.- De la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado**

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y del Ceremonial Regional aplicable a los actos oficiales que se realicen en el territorio nacional, así como del Ceremonial Diplomático aplicable a las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Misiones Consulares acreditadas en el Perú y del Ceremonial del Servicio Diplomático de la República. Asimismo, es responsable de formular la política vinculada al Régimen de Inmunidades y Privilegios y garantizar su correcta aplicación, conforme a los convenios internacionales aprobados por el Perú.

**Artículo 131.- De las funciones de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado**

Son funciones específicas de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado:

- a) Normar, dirigir, ejecutar y supervisar el Protocolo y Ceremonial del Estado, el Ceremonial Regional, el Ceremonial Diplomático y el Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.
- b) Reconocer y supervisar la concesión de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, representaciones de Organismos Internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación técnica internacional acreditadas ante el Estado peruano.
- c) Organizar, coordinar y dirigir el ceremonial correspondiente en aquellos actos oficiales en los que participe el Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores y altas autoridades nacionales.
- d) Formular y supervisar el cumplimiento del Cuadro General de Precedencias Protocolar para actos y ceremonias oficiales, así como determinar la precedencia protocolar de los funcionarios o personalidades que no estén consideradas en dicho cuadro.
- e) Evaluar el nivel y organizar las visitas de mandatarios, altas autoridades gubernamentales extranjeras y representantes de organismos internacionales, así como los viajes al exterior del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con los órganos del Ministerio y, cuando corresponda, con los sectores competentes.
- f) Orientar y supervisar el Protocolo de las ceremonias o actos oficiales del Estado.
- g) Emitir opinión y gestionar el otorgamiento y nivel de las condecoraciones “El Sol del Perú”, “Al Mérito por Servicios Distinguidos” y “Al Mérito del Servicio Diplomático del Perú José Gregorio Paz Soldán”, y llevar los registros respectivos.
- h) Supervisar el otorgamiento y renovación de pasaportes diplomáticos y especiales a funcionarios del Estado peruano.
- i) Coordinar con los órganos del Ministerio, los sectores públicos y privados, y las misiones extranjeras acreditadas en el Perú, los asuntos que correspondan.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 132.- De la estructura de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado**

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Ceremonial.
2. Dirección de Privilegios e Inmunidades.

**Artículo 133.- De la Dirección de Ceremonial**

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Es responsable de organizar y coordinar los actos oficiales que se desarrollan de acuerdo al Protocolo y Ceremonial del Estado, Ceremonial Regional, Ceremonial Diplomático y Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.

Son funciones específicas de la Dirección de Ceremonial:

- a) Ejecutar las normas del Ceremonial del Estado, Ceremonial Regional, Ceremonial Diplomático y Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.
- b) Organizar y coordinar el ceremonial para las visitas al Perú de Jefes de Estado y de Gobierno, altas autoridades gubernamentales e intergubernamentales extranjeras y representantes de organismos internacionales.
- c) Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que correspondan a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores.
- d) Organizar y coordinar el ceremonial para las reuniones y cumbres internacionales y regionales que se realicen en el país.
- e) Coordinar los asuntos protocolares de los viajes al extranjero del Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores, con los órganos del Ministerio.
- f) Organizar y coordinar las ceremonias y actos oficiales del Estado, tales como Aniversario de la Independencia Nacional, Transmisión de Mando Presidencial, Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo, Juramentación de Ministros de Estado y del Viceministro de Relaciones Exteriores, presentación de las Cartas Credenciales de los Jefes de Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, entrega de condecoraciones, suscripción de convenios, honras fúnebres según corresponda, y las demás que le son asignadas.
- g) Tramitar las solicitudes de beneplácito.
- h) Elaborar las Cartas Credenciales y de Retiro, así como las autógrafas y conservar el archivo de las copias de dichas cartas.
- i) Dar trámite a las solicitudes de audiencias de los Jefes de Misión con el Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores y con otras autoridades del Estado.
- j) Elaborar las Credenciales y los Plenos Poderes que otorgan el Jefe de Estado y el Ministro de Relaciones Exteriores a los Jefes de Misión, a las Misiones Especiales y a las Delegaciones peruanas a reuniones internacionales.
- k) Coordinar con las autoridades nacionales las medidas destinadas a proteger y dar seguridad a los Jefes de Estado y de Gobierno y altas autoridades o personalidades que arriban al Perú en calidad de visita oficial.
- l) Mantener actualizado el listado de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales y Cuerpo Consular acreditados en el país.
- m) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas.

#### **Artículo 134.- De la Dirección de Privilegios e Inmunities**

La Dirección de Privilegios e Inmunities es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Es responsable de formular y aplicar la normatividad sobre inmunities y privilegios diplomáticos, consulares y de organizaciones y organismos internacionales, conforme a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas,



la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, así como los Acuerdos Sede y los convenios específicos aprobados por el Perú, en concordancia con la legislación nacional sobre la materia y sobre la base del principio de reciprocidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Privilegios e Inmunities:

- a) Reconocer a nombre del Estado peruano, cuando corresponda, las inmunities y privilegios a las Misiones Diplomáticas, oficinas consulares, organizaciones y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno del Perú, de acuerdo a las convenciones internacionales y acuerdos específicos sobre la materia.
- b) Formular y aplicar las regulaciones nacionales sobre inmunities y privilegios diplomáticos, consulares y de organizaciones y organismos internacionales.
- c) Coordinar con las autoridades nacionales el reconocimiento y el respeto a los privilegios e inmunities que el Estado reconoce a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, representaciones de organizaciones y organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación internacional, así como a sus miembros, familiares y dependientes.
- d) Administrar los registros de los acuerdos bilaterales sobre inmunities y privilegios.
- e) Mantener actualizado el registro de los privilegios que otros países concedan a los diplomáticos peruanos.
- f) Coordinar con las autoridades nacionales competentes, la protección y seguridad de los locales de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organizaciones y Organismos Internacionales acreditados en el Perú, de acuerdo a las normas de reciprocidad correspondientes.
- g) Expedir, renovar y cancelar visas diplomáticas, oficiales, de cooperante e intercambio, según corresponda, así como informar a la entidad nacional competente los cambios de calidad migratoria.
- h) Autorizar la expedición de los pasaportes diplomáticos y especiales, conforme a las normas correspondientes.
- i) Expedir las cédulas diplomáticas de identidad a los funcionarios diplomáticos, administrativos y técnicos, sus familiares y dependientes, así como mantener actualizado el registro de acreditaciones.
- j) Autorizar el otorgamiento de licencias de conducir diplomáticas y particulares, según corresponda.
- k) Otorgar y mantener el registro de tarjetas de propiedad vehicular y placas especiales, según corresponda.
- l) Dar su conformidad a la Libre Entrada y Libre Salida de menaje de casa y efectos personales, así como a la importación con franquicia aduanera diplomática de vehículos para uso oficial y personal de los funcionarios de misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones de organizaciones y organismos internacionales. Asimismo, autorizar la venta, transferencia o reexportación de dichos bienes.

- m) Administrar el régimen de franquicias aduaneras en materia de derechos de importación, exportación y adicionales a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y representaciones de organizaciones y organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación internacional, a sus miembros y a sus familiares y dependientes.
- n) Expedir las notas protocolares en los asuntos de su competencia e informar mensualmente al Viceministro.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

## **CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Artículo 135.- De las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores**

Las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores en diferentes puntos del país son órganos desconcentrados que dependen del Despacho Viceministerial y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza. Son responsables de impulsar la ejecución de la estrategia de desarrollo fronterizo del país, la inserción de las capacidades locales en la economía regional y mundial y el aprovechamiento eficiente, en las zonas concernidas, de los acuerdos binacionales y regionales de integración y cooperación en los que participa el Perú, apoyando el proceso de descentralización del país.

En coordinación con las áreas responsables de la sede central del Ministerio, las Oficinas Desconcentradas apoyan la labor consular, de asistencia humanitaria y de promoción comercial, así como la legalización de documentos extendidos en el exterior y en el Perú para que surtan efectos dentro y fuera del país, según corresponda.

Las Oficinas Desconcentradas estarán ubicadas en la ciudad capital de cada departamento y tendrán como circunscripción el territorio del mismo. Una Oficina Desconcentrada puede abarcar más de un departamento en forma concurrente.

## **CAPÍTULO X ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR**

### **SUBCAPÍTULO I EMBAJADAS EN EL EXTERIOR**

### **Artículo 136.- De las Embajadas**

Las embajadas son órganos del servicio en el exterior que dependen orgánicamente del Despacho Viceministerial y funcionalmente de los órganos de línea en función a las materias que sean de su competencia. Son responsables de ejecutar la política exterior y de promover y defender los intereses del Estado y de las personas naturales y jurídicas nacionales en el extranjero, mediante su gestión en los ámbitos político, diplomático, económico, financiero, comercial, cultural, social y humanitario.

Son funciones de las Embajadas en el exterior:

- a) Representar al Estado peruano ante el Estado receptor.
- b) Proteger en el Estado receptor los intereses del Perú y los de sus nacionales conforme al derecho internacional.

- c) Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Perú y el Estado receptor.
- d) Negociar con el gobierno del Estado ante el cual están acreditadas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alta Dirección o los órganos de Línea según corresponda.
- e) Obtener, evaluar e informar a la Cancillería sobre el curso político, económico-financiero, comercial, cultural, turístico y los asuntos diplomáticos del Estado receptor.
- f) Realizar acciones de promoción económico - comercial, cultural y turismo.
- g) Ejercer funciones consulares cuando no se cuente con oficina consular en la ciudad donde se encuentra ubicada.
- h) Cumplir las funciones establecidas en su propio Reglamento y las demás que les sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **REPRESENTACIONES PERMANENTES ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES**

#### **Artículo 137.- De las Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales**

Las Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales son órganos del servicio exterior que dependen orgánicamente del Despacho Viceministerial y funcionalmente de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y de los órganos de línea respecto de las materias que sean de su competencia. Son responsables de ejecutar la política exterior en el marco de las organizaciones y organismos internacionales, así como de promover y defender los intereses del Estado en ese ámbito.

Son funciones de las Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales:

- a) Representar al Estado peruano ante la organización internacional en la cual se encuentra acreditada.
- b) Promover y proteger los intereses del Perú ante la organización internacional en la cual se encuentra acreditada, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- c) Negociar con los Estados miembros en el marco de la organización internacional ante la cual está acreditada, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Cancillería.
- d) Evaluar e informar sobre la evolución de la política multilateral a nivel regional, hemisférico y mundial, así como sobre los temas especializados de los diversos foros y organismos con el fin de contribuir a la definición de una posición nacional que resguarde los intereses del Perú en el ámbito multilateral.
- e) Identificar y promover las oportunidades de cooperación política, económica, técnica, financiera y cultural en el ámbito de los organismos internacionales y foros especializados internacionales que traten materias de su competencia.
- f) Cumplir las demás funciones que les sean encomendadas.

### SUBCAPÍTULO III OFICINAS CONSULARES

#### **Artículo 138.- De las Oficinas Consulares**

Las Oficinas Consulares son órganos del servicio exterior que dependen orgánicamente del Despacho Viceministerial y funcionalmente de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y coordinan con los órganos de línea aquellas materias que sean de su competencia. Son responsables de proteger los intereses del Estado y sus nacionales en sus respectivas jurisdicciones, así como de realizar las actuaciones consulares de conformidad con lo establecido en el Reglamento Consular.

Son funciones de las Oficinas Consulares:

- a) Promover la vinculación de la comunidad peruana en el exterior con el Estado y la sociedad peruanos, fomentando la identidad nacional.
- b) Brindar protección legal velando para que los peruanos, sean personas naturales o jurídicas, gocen de los derechos, libertades y garantías permitidos en el Derecho Internacional y las leyes del Estado receptor.
- c) Informar y orientar a los connacionales, independientemente de su situación migratoria, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- d) Brindar asistencia humanitaria a los peruanos que están en situación de indigencia o necesidad extrema, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- e) Llevar en el exterior el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Registro de Inscripción Militar en el exterior y el Registro de Nacionales.
- f) Realizar todos los actos notariales y registrales que la ley garantiza a los peruanos en el exterior, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Consular.
- g) Prestar a los nacionales en el exterior los servicios relacionados con la expedición de documentos de identidad, de viaje y los vinculados al servicio militar; así como certificaciones administrativas y todo acto administrativo propio de la relación entre el Estado y los nacionales.
- h) Otorgar visas a extranjeros para el ingreso al territorio nacional cuando se trate de las calidades migratorias de turista, de negocios, de estudiante y de transeúnte, de acuerdo al Reglamento Consular.
- i) Diligenciar los exhortos que les libren los Jueces de la República con el objeto de efectuar notificaciones y recibir declaraciones o absolución de posiciones.
- j) Promover, cuando corresponda, las exportaciones, la inversión extranjera, el turismo receptivo, las expresiones de la cultura peruana, así como realizar la defensa del patrimonio cultural de nuestro país en el exterior, en coordinación con la Embajada peruana en el país receptor.
- k) Informar y coordinar con la Embajada peruana en el país receptor los asuntos migratorios que tengan implicancias en la relación bilateral con dicho Estado.
- l) Cumplir las demás funciones previstas en el Reglamento Consular y las demás que les sean encomendadas.

## **SUBCAPÍTULO IV OFICINAS COMERCIALES**

### **Artículo 139.- De las Oficinas Comerciales**

Las Oficinas Comerciales son órganos del servicio exterior que dependen orgánicamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y funcionalmente de la Dirección General de Promoción Económica, la cual organiza su funcionamiento y establece las directivas de acción, en concordancia con la política nacional de promoción comercial, fomento de la inversión y promoción del turismo. Las Oficinas Comerciales coordinan con el Jefe de Misión del país sede donde se encuentren ubicadas, a fin de desarrollar una estrategia en materia de promoción de las exportaciones y del turismo y de fomento de la inversión y, cuando corresponda, coordinarán con los sectores competentes. La naturaleza y funciones de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior están determinadas por su propio Reglamento.

## **CAPÍTULO XI**

### **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ**

#### **Artículo 140.- Naturaleza y función de la Academia Diplomática del Perú**

La Academia Diplomática del Perú es el centro de formación profesional del Ministerio de Relaciones Exteriores y única vía de acceso al Servicio Diplomático de la República. Es responsable de la formación integral de los aspirantes al Servicio Diplomático, así como de la continua capacitación y perfeccionamiento de los miembros del Servicio Diplomático. La Academia Diplomática del Perú depende del Viceministro de Relaciones Exteriores de quien recibe las directivas generales para el cumplimiento de sus objetivos. Se rige de acuerdo a su propio reglamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **Artículo 141.- Naturaleza y Función de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional**

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional [APCI] es un organismo público ejecutor adscrito al Sector Relaciones Exteriores. Es responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, en función de la política nacional de desarrollo y de las políticas nacionales en materia de cooperación internacional formuladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con otros sectores. La APCI tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa. Se rige por su Ley de creación, y su Reglamento de Organización y Funciones.

## **TÍTULO III**

### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 142.- De las relaciones del Ministerio con los sectores público y privado**

El Ministerio de Relaciones Exteriores mantiene relaciones de coordinación permanentes con los diferentes sectores nacionales públicos y privados, con la finalidad de asegurar la compatibilidad entre los intereses y acciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Estado peruano. Asimismo, coordinará con los gobiernos regionales y locales todos los asuntos relativos a sus vinculaciones externas.

Las coordinaciones con los sectores públicos y privados en el Perú se realizan a través de los distintos órganos de la Cancillería. Las acciones de política exterior se realizan a través de los Órganos del Servicio Exterior, en su calidad de representantes del Estado peruano.

De conformidad con la Ley del Servicio Diplomático y su reglamento, los funcionarios diplomáticos en situación de actividad podrán ser destacados a prestar servicios al Congreso de la República y a otras entidades de la administración pública, incluyendo los gobiernos regionales y locales. Sus funciones serán establecidas mediante Resolución Ministerial.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Primera.- Régimen Laboral del Ministerio**

El personal del Servicio Diplomático se rige por lo dispuesto en la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento. El régimen laboral aplicable al personal administrativo del Ministerio es el de la Carrera Administrativa establecido en el Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, hasta la implementación del nuevo régimen del empleo público conforme a las disposiciones legales correspondientes.

#### **Segunda.- Referencia en normas anteriores a las Direcciones u Oficinas del Ministerio**

Toda referencia en normas anteriores a Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores, que no formen parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, deberán identificarse con las nuevas dependencias de acuerdo a sus respectivas funciones.

#### **Tercera.- Reglamento de Organización y Funciones**

Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, en consecuencia los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel Institucional, en el ámbito nacional y el exterior, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado Documento de Gestión Institucional.

#### **Cuarta.- Documentos de Gestión**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de elaborar los documentos de gestión, tales como el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, y otros en base a los cuales se elaborará el Presupuesto Analítico de Personal -PAP del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **Quinta.- Organigrama**

El Organigrama Estructural del Ministerio de Relaciones Exteriores que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Para efectos del presente Reglamento, las siguientes expresiones se entenderán como se precisa a continuación:

- Sector Relaciones Exteriores.- El sector Relaciones Exteriores está conformado por la Cancillería, sus Órganos del Servicio Exterior, Órganos Desconcentrados en el Perú y su organismo público adscrito, APCI.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.- Conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los órganos del servicio exterior.

- Órganos Desconcentrados.- Son los órganos constituidos por las oficinas desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores en diversos departamentos del Perú.
- Órganos del Servicio Exterior.- Son los órganos constituidos por las embajadas, las representaciones permanentes ante organismos internacionales, las oficinas consulares, las delegaciones oficiales, las misiones especiales y las oficinas comerciales en el exterior.
- Órganos de Alta Dirección.- Está conformada por el Ministro, el Viceministro y el Secretario General.
- Órganos de Administración Interna.- Son los encargados de la planificación, asesoría y apoyo a las funciones sustantivas de la entidad.
- Órgano de Control Institucional.- Es el encargado de realizar el control gubernamental en el Ministerio.
- Órgano de Defensa Jurídica.- Es el encargado de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio.
- Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización correspondiente al tercer nivel que conforma los órganos de la estructura del Ministerio.
- Instrumento internacional.- Término genérico que comprende a los instrumentos de carácter no vinculante cualquiera sea su denominación, así como a aquellos instrumentos que califican como tratados y que, por tanto, se encuentran regidos por el Derecho Internacional y están destinados a crear, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones en el marco de dicho ordenamiento.
- Instrumento bilateral.- Se refiere a cualquier instrumento internacional en el que participan o intervienen dos Estados o sujetos de Derecho Internacional.
- Instrumento regional.- Se refiere a cualquier instrumento internacional en el que participa o interviene un grupo de Estados pertenecientes a una misma región geográfica. El instrumento será birregional cuando sea suscrito entre miembros de dos regiones geográficas distintas.
- Instrumentos o tratados multilaterales.- Se refiere a los instrumentos internacionales en los que participan más de dos Estados o sujetos de Derecho Internacional.
- Contratos internacionales.- Son acuerdos de naturaleza contractual que no generan obligaciones jurídicamente exigibles en el marco del Derecho Internacional, al no ser regidos por éste.





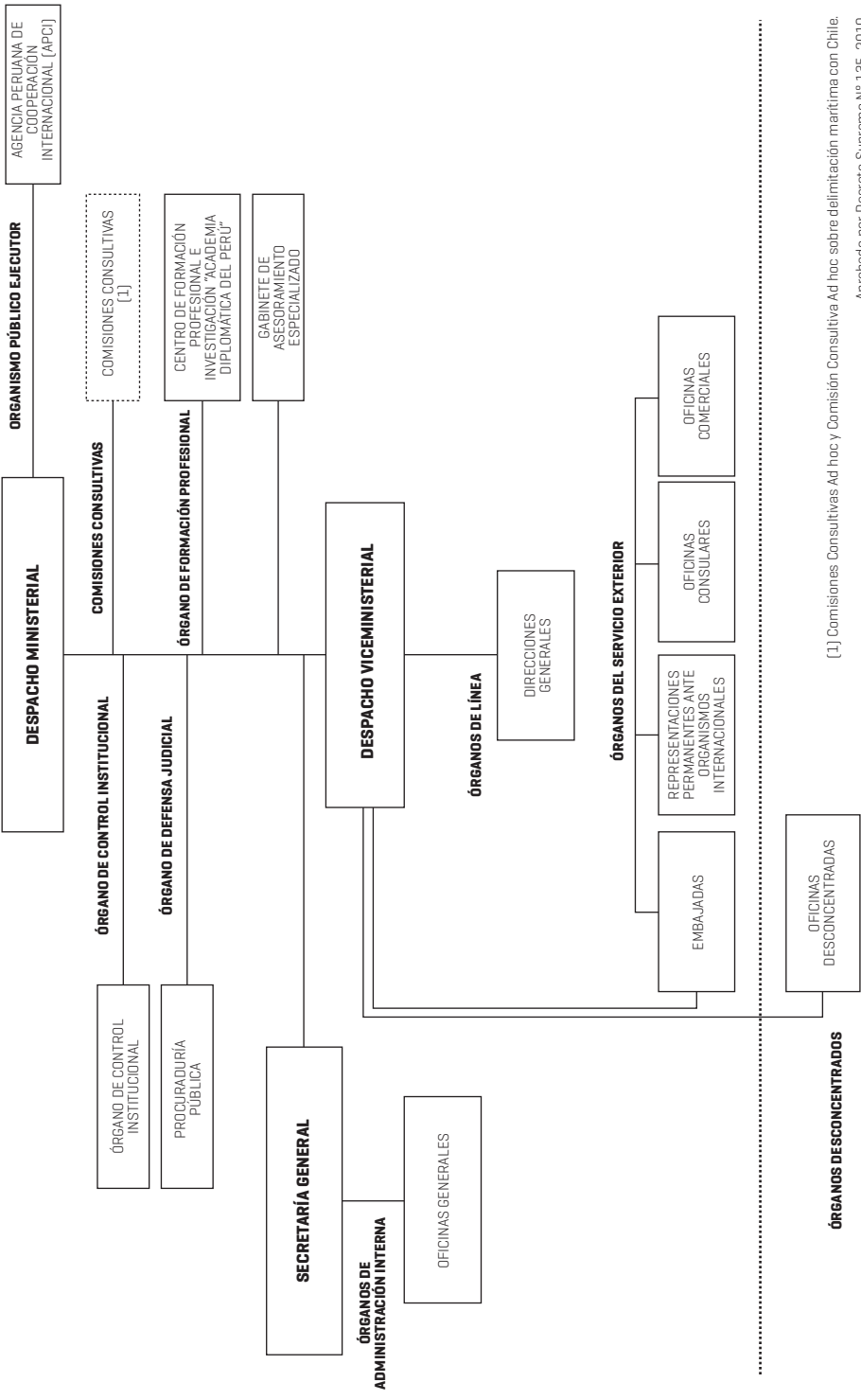
# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Reglamento de Organización y Funciones aprobado  
por Decreto Supremo N° 135-2010 de fecha 17 de  
diciembre de 2010



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)

ALTA DIRECCIÓN



**ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

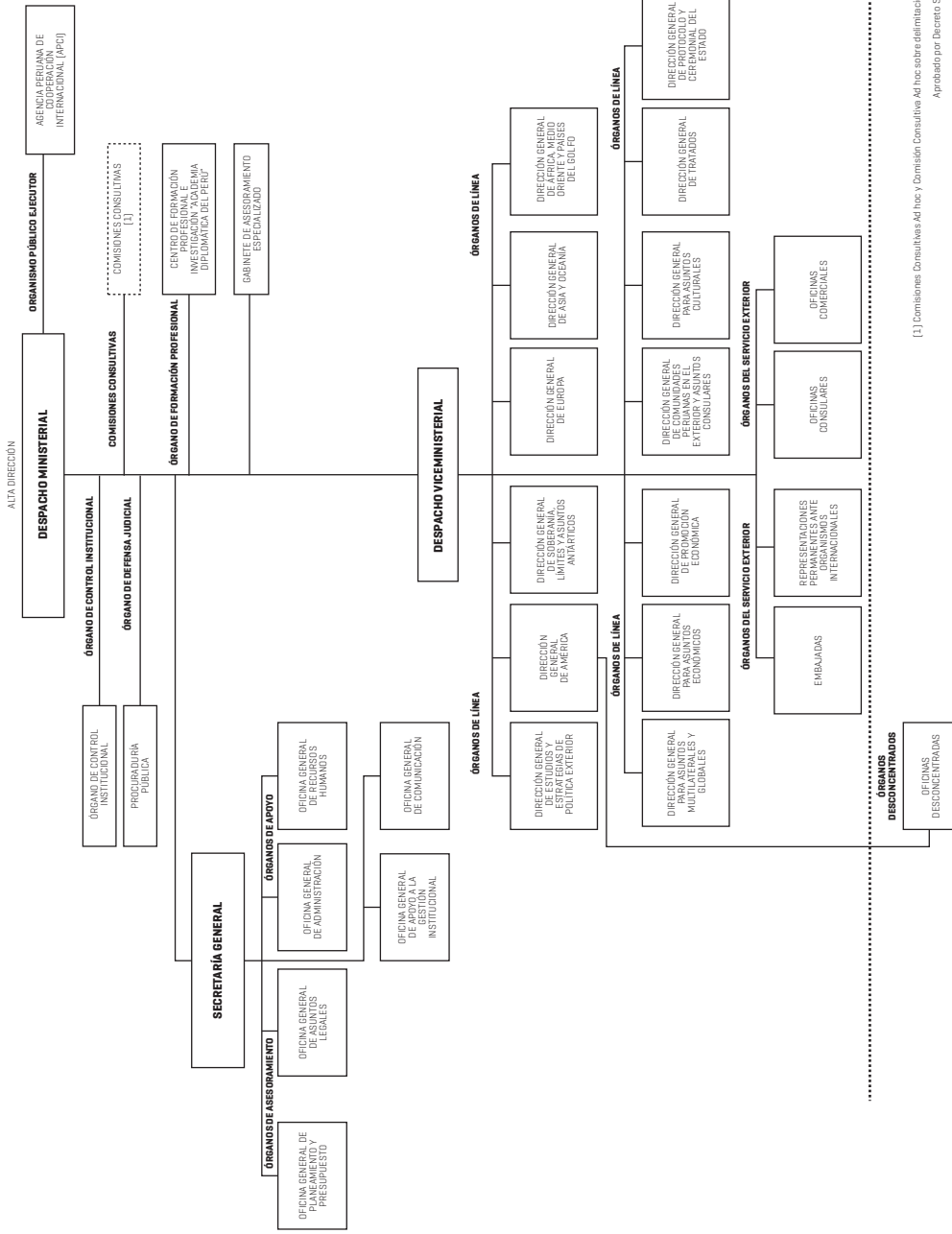
[1] Comisiones Consultivas Ad hoc sobre delimitación marítima con Chile.  
Aprobado por Decreto Supremo N° 1.35-2010



# **ORGANIGRAMA GENERAL**



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)



(1) Comisiones Consultivas Ad hoc y Comisión Consultiva Ad hoc sobre delimitación marítima con Chile. Aprobado por Decreto Supremo N° 1357-2010

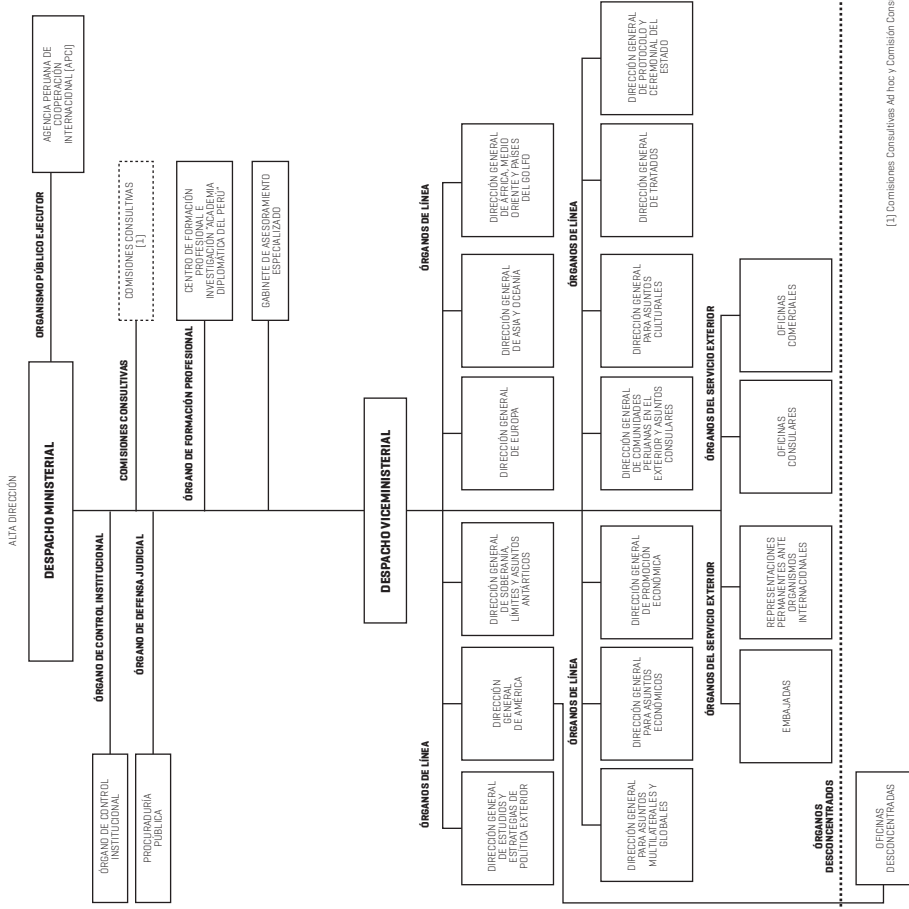




**ORGANIGRAMAS  
DEL DESPACHO  
VICEMINISTERIAL**

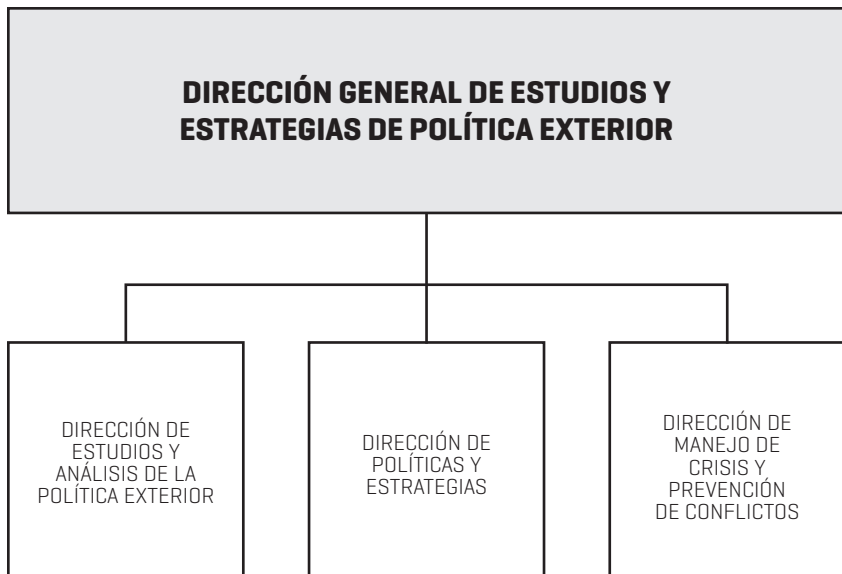


# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)

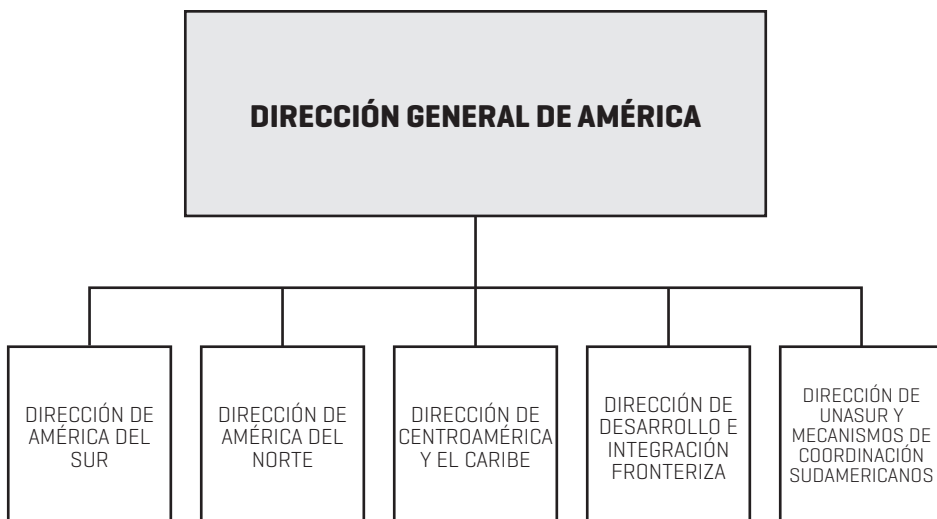


[1] Comisiones Consultivas Ad hoc y Comisión Consultiva Ad hoc sobre delimitación marítima con Chile. Aprobado por Decreto Supremo N° 1.35-2010

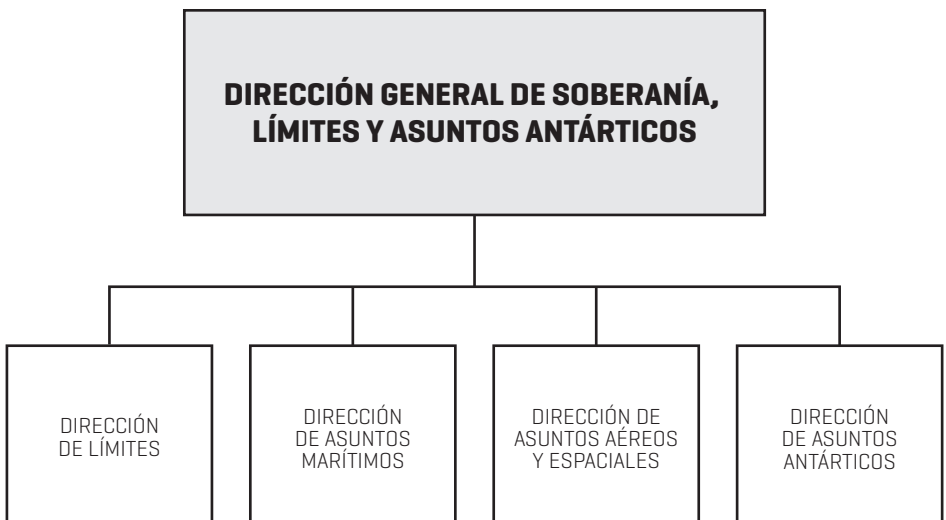
# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



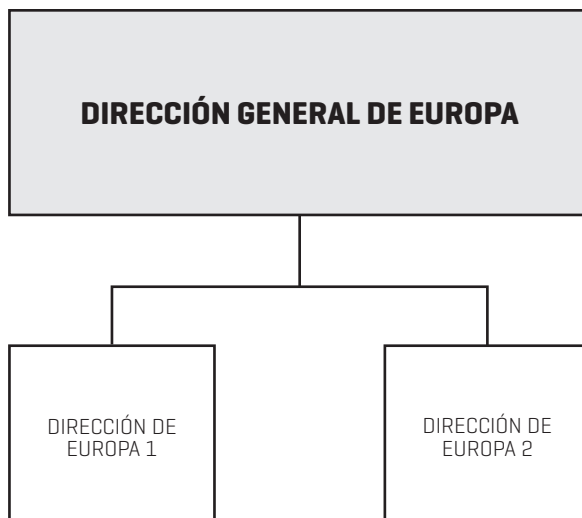
# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)



EUROPA 1: Países pertenecientes a la Unión Europea

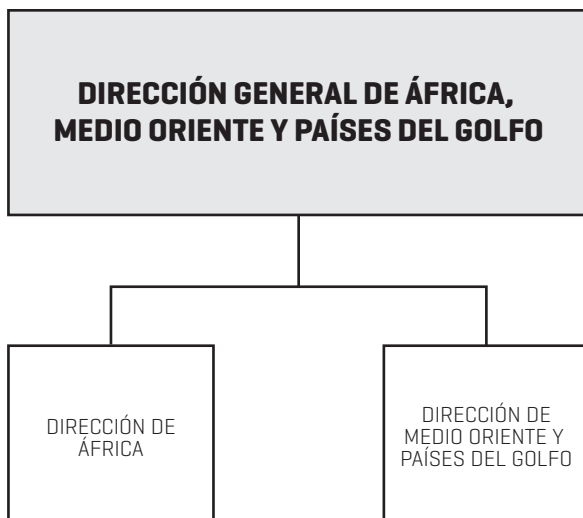
EUROPA 2: El resto de países que no pertenecen a la Unión Europea

# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**

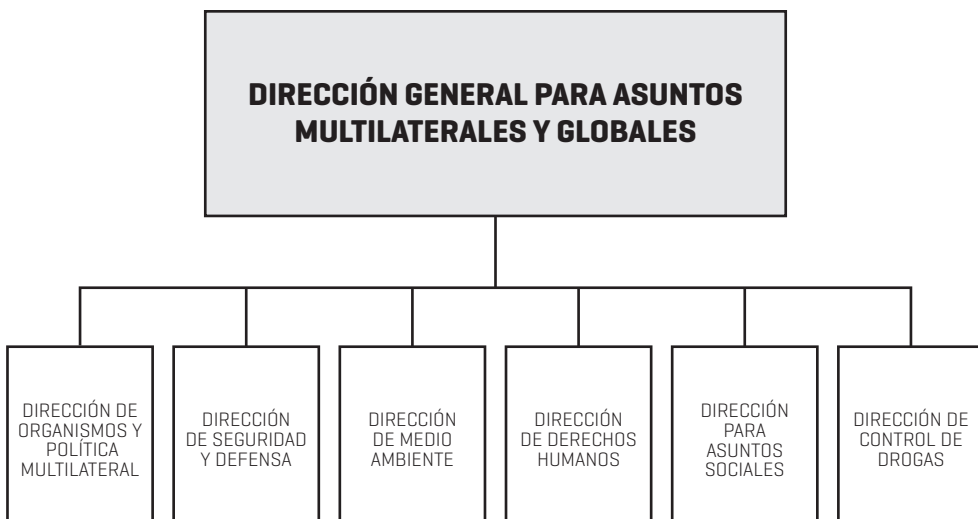




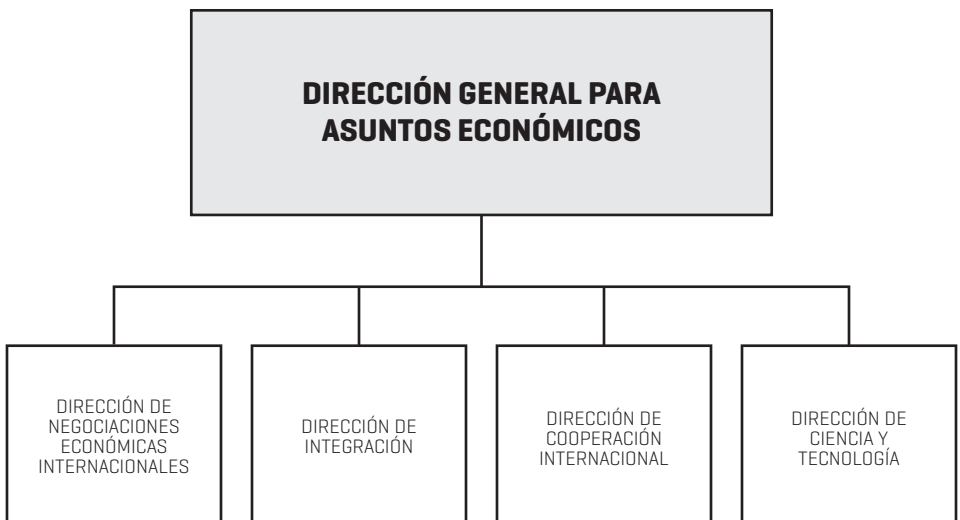
# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



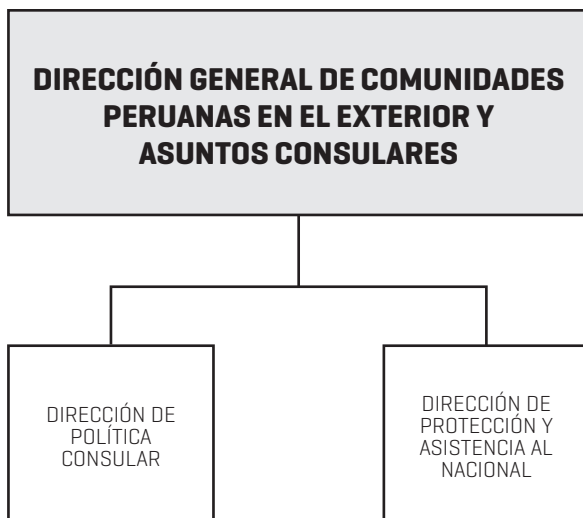
# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)



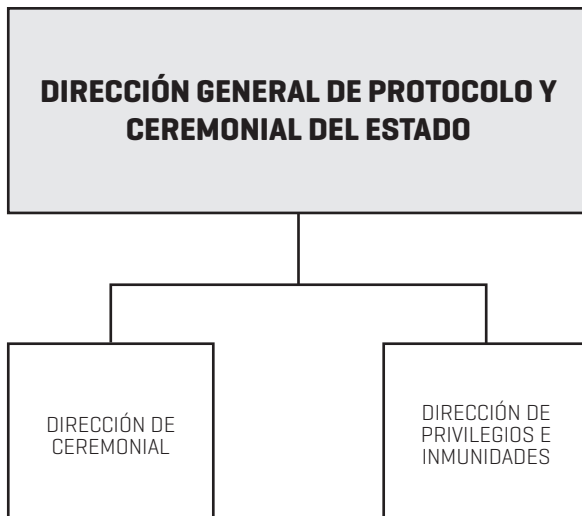
# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



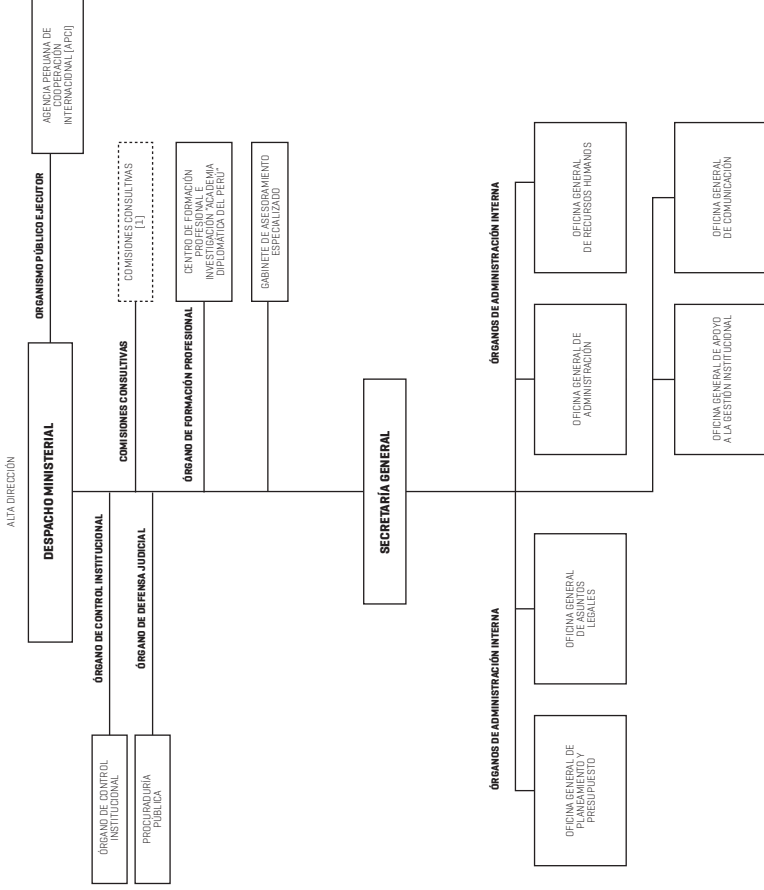
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS**



**ORGANIGRAMAS  
DE LA SECRETARÍA  
GENERAL**

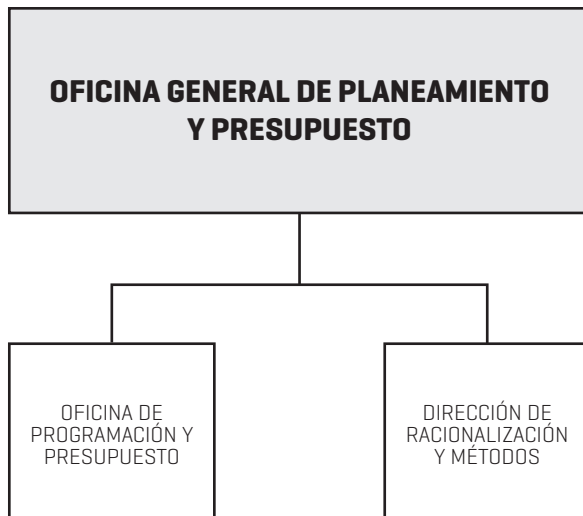


# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)

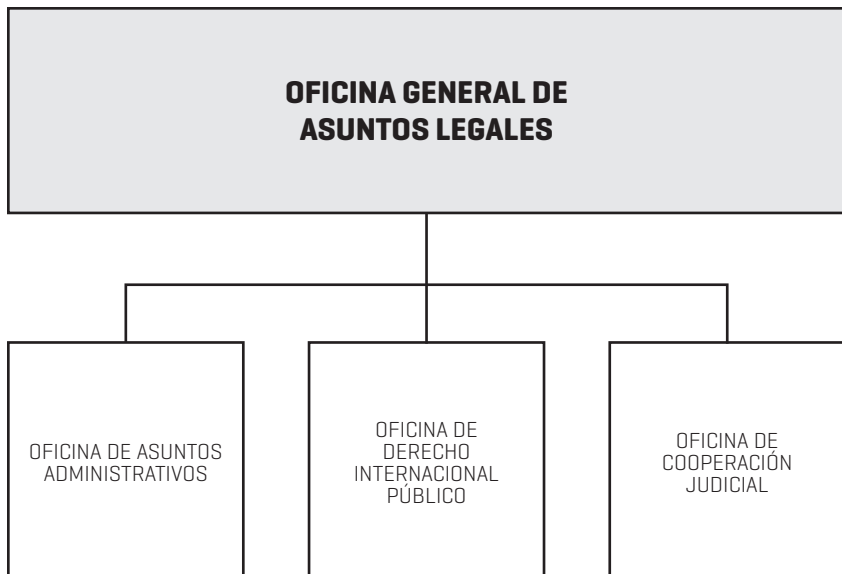


[1] Comisiones Consultivas Ad hoc y Comisión Consultiva Ad hoc sobre delimitación marítima con Chile.

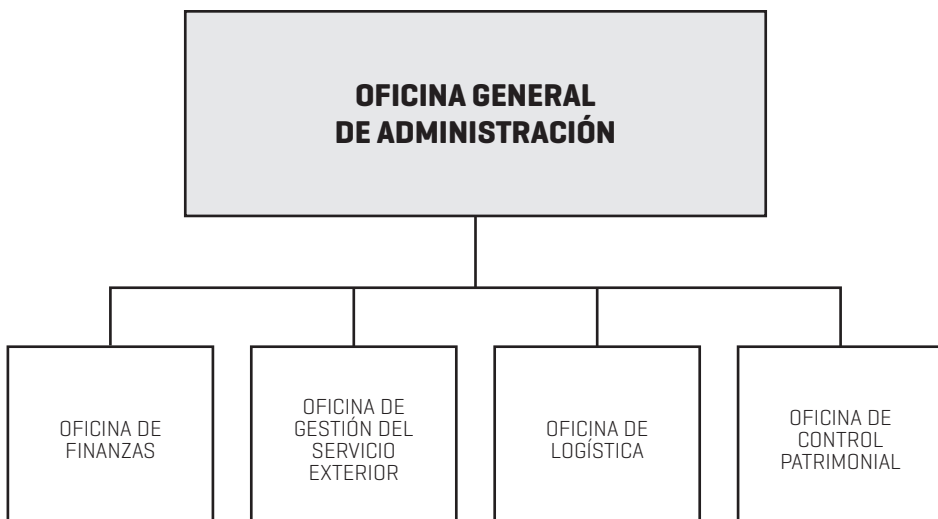
# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**



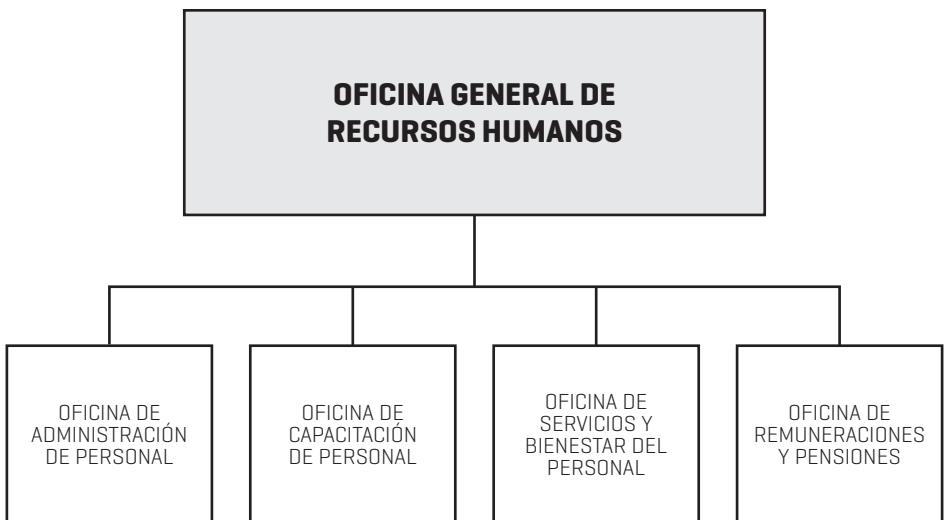
# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)



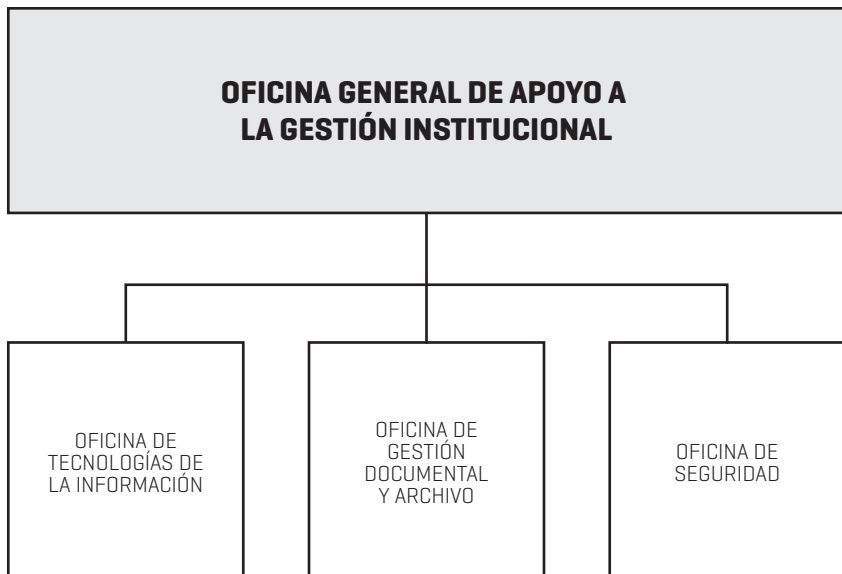
# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)



# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**

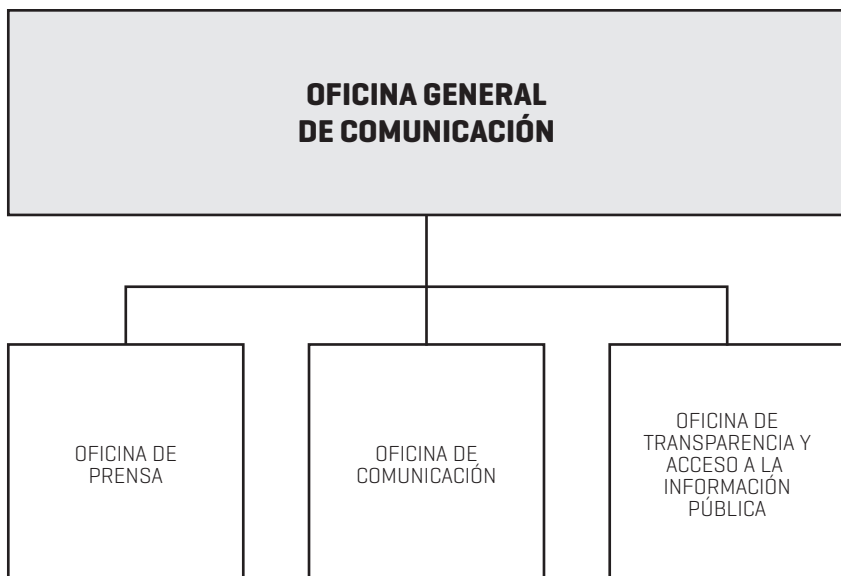


# **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)**





# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (Año 2010)





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE SALUD



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



**Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud****DECRETO LEGISLATIVO N° 1161<sup>588</sup>**  
[Publicado el 07 de diciembre de 2013]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, mediante Ley N° 30073 el Congreso de la República ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de salud y fortalecimiento del sector salud, por el término de ciento veinte (120) días calendario;

Que, el literal a) del artículo 2 de la citada Ley autoritativa establece que la delegación comprende la facultad de legislar en materia reorganización del Ministerio de Salud y sus organismos públicos para el ejercicio y el fortalecimiento de la rectoría sectorial y un mejor desempeño en las materias de su competencia, priorizando la atención preventiva en salud, en el marco de la descentralización;

Que, en ese contexto resulta necesario establecer el ámbito de competencia del Ministerio de Salud, sus funciones exclusivas y compartidas, así como su estructura orgánica y su naturaleza jurídica; por lo que resulta necesario aprobar la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; Contando con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la Ley N° 30073 y el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

**DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD****TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Finalidad**

El presente Decreto Legislativo determina y regula el ámbito de competencia, las funciones, la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud y su función rectora como único ente que establece políticas en materia de salud a nivel nacional, con la finalidad de disponer la estandarización de los procesos, a fin de brindar atenciones oportunas y de calidad. Determina

---

588 De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 356-2022/MINSA, publicada el 19 de mayo de 2022, se dispone que los Sistemas de Información de Historias Clínicas Electrónicas cuya titularidad sea ejercida por el Ministerio de Salud, se denomine, de manera genérica, Sistemas de Información de Historias Clínicas Electrónicas - SIHCE del MINSA, con alcance a los establecimientos de salud del Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención, quedando modificado en dicho sentido los documentos normativos que se hayan establecido para estos fines.

también sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades<sup>589</sup>.

## **Artículo 2.- Naturaleza Jurídica del Ministerio**

El Ministerio de Salud es un organismo del Poder Ejecutivo, órgano rector en materia de salud a nivel nacional, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal<sup>590</sup>.

## **TÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO**

### **CAPÍTULO I COMPETENCIAS**

#### **Artículo 3.- Ámbito de Competencia**

El Ministerio de Salud es competente en:

1. Salud de las Personas.
2. Aseguramiento en salud.
3. Epidemias y emergencias sanitarias.
4. Salud ambiental e inocuidad alimentaria.
5. Inteligencia sanitaria.
6. Productos farmacéuticos y sanitarios, dispositivos médicos y establecimientos farmacéuticos.
7. Recursos humanos en salud.
8. Infraestructura y equipamiento en salud.
9. Investigación y tecnologías en salud.

#### **Artículo 4.- Sector Salud**

El Sector Salud, está conformado por el Ministerio de Salud, como organismo rector, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local, y personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente Ley, y que tienen impacto directo o indirecto en la salud, individual o colectiva.

#### **Artículo 4-A.- Alcances de la rectoría del Ministerio de Salud**

4-A1. La potestad rectora del Ministerio de Salud comprende la facultad que tiene para

589 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 1.- Finalidad

El presente Decreto Legislativo determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud; así como sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades.

590 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 2.- Naturaleza jurídica del Ministerio

El Ministerio de Salud es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

normar, supervisar, fiscalizar y, cuando corresponda, sancionar, en los ámbitos que comprenden la materia de salud. La rectoría en materia de salud dentro del sector la ejerce el Ministerio de Salud por cuenta propia o, por delegación expresa, a través de sus organismos públicos adscritos y, dentro del marco y los límites establecidos en la presente ley, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las normas sustantivas que regulan la actividad sectorial y, las normas que rigen el proceso de descentralización.

- 4-A2. El Ministerio de Salud, ente rector del Sistema Nacional de Salud, y dentro del ámbito de sus competencias, determina la política, regula y supervisa la prestación de los servicios de salud, a nivel nacional, en las siguientes instituciones: Essalud, Sanidad de la Policía Nacional del Perú, Sanidad de las Fuerzas Armadas, instituciones de salud del gobierno nacional y de los gobiernos regionales y locales, y demás instituciones públicas, privadas y público-privadas<sup>591 592 593 594</sup>.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES RECTORAS Y ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 5.- Funciones Rectoras**

Son funciones rectoras del Ministerio de Salud:

- a) Conducir, regular y supervisar el Sistema Nacional de Salud.
- b) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y

591 Artículo incorporado por el Artículo 3 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

592 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1504, publicado el 11 de mayo de 2020.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 4-A.- Alcances de la rectoría del Ministerio de Salud

El Ministerio de Salud, en su condición de ente rector y dentro del ámbito de sus competencias, determina la política, regula y supervisa la prestación de los servicios de salud, a nivel nacional, en las siguientes instituciones: Essalud, Sanidad de la Policía Nacional del Perú, Sanidad de las Fuerzas Armadas, instituciones de salud del gobierno nacional y de los gobiernos regionales y locales, y demás instituciones públicas, privadas y público-privadas.

- 593 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 051-2021, publicado el 27 de mayo de 2021, se dispone que el personal de la salud y administrativo, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, de las entidades públicas comprendidas en el presente artículo: Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los Gobiernos Regionales, Seguro Social de Salud [EsSalud], Sanidad de la Policía Nacional del Perú y Sanidad de las Fuerzas Armadas, que realiza exclusivamente trabajo remoto o que se encuentra en el grupo de riesgo o se encuentre haciendo uso de licencia con goce de haber sujeta a compensación; y hayan sido vacunados con las dos (2) dosis en el marco del Plan Nacional Actualizado de Vacunación contra la COVID-19, deben retornar a sus centros de trabajo para efectuar labores de manera presencial o mixta, previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o el que haga sus veces en la entidad, a fin de fortalecer la capacidad de respuesta de los establecimientos de salud. El Ministerio de Salud mediante resolución ministerial emite las disposiciones complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el citado artículo. La citada disposición tiene vigencia hasta el término de la emergencia sanitaria.

- 594 De conformidad con el Numeral 2.1 del Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 051-2021, publicado el 27 de mayo de 2021, excepcionalmente, se autoriza por los meses de junio, julio y agosto del presente año, a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) de las entidades públicas y privadas comprendidas en el presente artículo, a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPRESS, Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - UGIPRESS, así como a la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud, las Direcciones Regionales de Salud, Direcciones de Redes Integradas de Salud y Gerencias Regionales de Salud, a otorgar la entrega económica por prestaciones adicionales para la vacunación contra la COVID-19, a los profesionales de la salud (Médicos y Licenciados en Enfermería), técnicos en enfermería y personal administrativo para labores de digitación, que laboran en dichas entidades, indistintamente de su régimen laboral, para fortalecer los equipos de coordinación y las brigadas de alta demanda de vacunación contra la COVID-19. El citado Decreto de Urgencia tiene vigencia hasta el 31 de agosto de 2021.

sectorial de promoción de la salud, vigilancia, prevención y control de las enfermedades, recuperación, rehabilitación en salud, tecnologías en salud y buenas prácticas en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.

- c) Supervisar y evaluar la implementación de políticas, acciones e intervenciones en materia de investigación, innovación y tecnologías en salud, vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria.
- d) Definir las prioridades para asignar los recursos financieros necesarios para la atención de la población con equidad, respondiendo a las prioridades sanitarias, garantizando y vigilando la complementariedad de los recursos de diferentes fuentes.
- e) Regular y dictar normas de organización para la oferta de salud, de los diferentes prestadores que brindan atenciones, para que en conjunto sean integrales, complementarias, de calidad, y que preste cobertura de manera equitativa y eficiente a las necesidades de atención de toda la población.
- f) Regular y fiscalizar los recursos, bienes y servicios del sector salud en el ámbito nacional.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y obtención de resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en materia de su competencia, en los niveles nacionales, regionales y locales, así como a otros actores del Sistema Nacional de Salud en todo el territorio nacional y adoptar las acciones que se requieran, de acuerdo a ley.
- h) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política nacional y políticas sectoriales de salud, la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- i) Otorgar, reconocer derechos a través de autorizaciones y permisos, de acuerdo con las normas de la materia, en el ámbito de su competencia.
- j) Establecer las normas y políticas para fortalecer y garantizar el acceso al aseguramiento universal en salud en el país.
- k) Ejercer la Autoridad de Sanidad Internacional, para el control epidemiológico en aeropuertos, puertos y puestos de control de fronteras, ante una epidemia o pandemia.
- l) Ejercer la diplomacia en salud en los espacios de integración global, subregional y regional.
- m) Las demás funciones que se establezca por Ley<sup>595</sup>.

595 Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1504, publicado el 11 de mayo de 2020.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Funciones Rectoras

Son funciones rectoras del Ministerio de Salud:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación, rehabilitación en salud y buenas prácticas en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales, la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento y reconocimiento de



## Artículo 6.- Funciones Específicas de Competencias Compartidas

En el marco de sus competencias compartidas, el Ministerio de Salud cumple sus funciones específicas conforme a lo previsto en la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente. En dicho marco, el Ministerio de Salud ejerce las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del estado de salud de la población.
- b) Realizar la vigilancia, investigación y el control de los riesgos y amenazas para la salud pública.
- c) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas en materia de promoción de la salud.
- d) Promover el fortalecimiento de la participación social en la salud.
- e) Formular y proponer políticas, lineamientos, estrategias y normas técnicas para el cumplimiento de los fines y objetivos en el marco de las políticas nacionales desarrolladas por el Estado.
- f) Fortalecer la capacidad institucional de planificación en salud.
- g) Evaluar y promover el acceso equitativo a los servicios de salud.

---

derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia.

- c) Conducir, regular y supervisar el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y obtención de resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en materia de su competencia, en los niveles nacionales, regionales y locales, así como a otros actores del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en todo el territorio nacional y adoptar las acciones que se requieran, de acuerdo a ley.
- e) Otorgar, reconocer derechos a través de autorizaciones y permisos, de acuerdo con las normas de la materia, en el ámbito de su competencia.
- f) Regular y fiscalizar los recursos, bienes y servicios del sector salud en el ámbito nacional.
- g) Regular, vigilar y promover la cultura de la salud.
- h) Establecer las normas y políticas para fortalecer y garantizar el acceso al aseguramiento universal en salud en el país.
- i) Las demás funciones que se establezca por Ley. **[\*]**

**[\*]** Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

### **Texto anterior a la modificación:**

#### Artículo 5.- Funciones Rectoras

Son funciones rectoras del Ministerio de Salud:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, Prevención de Enfermedades, Recuperación y Rehabilitación en Salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales, la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- c) Conducir el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y obtención de resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en materia de su competencia, en los niveles nacionales, regionales y locales, así como a otros actores del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en todo el territorio nacional y adoptar las acciones que se requieran, de acuerdo a Ley.
- e) Otorgar, reconocer derechos a través de autorizaciones y permisos, de acuerdo con las normas de la materia, en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que se establezca por Ley.

- h) Promover la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos en salud.
- i) Promover la calidad del servicio de salud.
- j) Promover la investigación en salud.
- k) Promover la planificación estratégica de la gestión de riesgos de desastres, de acuerdo con la legislación de la materia.
- l) Brindar cooperación técnica a los entes descentralizados o desconcentrados de provisión de servicios para garantizar el desarrollo de las capacidades institucionales requeridas para la plena ejecución de sus atribuciones.
- m) Promover y organizar campañas de salud preventiva y control de epidemias, en coordinación con los gobiernos regionales y locales.
- n) Supervisar el normal y adecuado abastecimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, de conformidad con la normativa del sector.
- o) Formular y ejecutar programas de apoyo y protección a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad que se encuentren en estado de abandono.
- p) Promover una cultura de ética y transparencia en toda gestión administrativa y profesional de la salud en los gobiernos regionales y locales.
- q) Otras que se señale por ley expresa<sup>596</sup>.

### **Artículo 7.- Otras Funciones Específicas**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Salud cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Regular la organización y prestación de servicios de salud.
- b) Conducir, regular y controlar a los órganos desconcentrados, así como supervisar a los organismos públicos del sector.
- c) Establecer la política de aseguramiento en salud, regular a las entidades y los procesos vinculados a ésta.
- d) Ejercer la potestad sancionadora por trasgresión o incumplimiento de las políticas nacionales sectoriales y normas sanitarias de nivel nacional.
- e) Promover y participar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud.

---

596 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 6.- Funciones Específicas de Competencias Compartidas

En el marco de sus competencias compartidas, el Ministerio de Salud cumple sus funciones específicas conforme a lo previsto en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente.

- f) Planificar y establecer las prioridades para el financiamiento de la atención de la salud y de la inversión nacional en salud.
- g) Promover, articular y desarrollar estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- h) Coordinar con organismos multilaterales y bilaterales de la cooperación internacional, así como canalizarla a los organismos públicos u órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- i) Coordinar la defensa jurídica de las entidades bajo su competencia.
- j) Intervenir, mediante asistencia técnica, acompañamiento y movilización de recursos, en todo o en parte del territorio nacional, por razones de necesidad de salud pública, emergencias sanitarias o desastres.
- k) Asegurar la acción preventiva, oportuna y eficaz en la protección de los derechos de los ciudadanos usuarios de los servicios de salud.
- l) Proponer la gestión de procesos a fin de reducir las inequidades.
- m) Otras funciones que se señalen por ley<sup>597</sup>.

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### **Artículo 8.- Estructura Orgánica**

La estructura orgánica que establece y desarrolla la estructura y las funciones correspondientes

597 Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 7.- Otras Funciones Específicas

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Salud cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Regular la organización y prestación de servicios de salud.
- b) Conducir, regular y controlar a los órganos desconcentrados, así como supervisar a los organismos públicos del sector.
- c) Establecer la política de aseguramiento en salud, regular a las entidades y los procesos vinculados a ésta.
- d) Proponer la regulación de infracciones y las sanciones por la transgresión o incumplimiento de las normas sanitarias.
- e) Promover y participar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud.
- f) Planificar y establecer las prioridades para el financiamiento de la atención de la salud y de la inversión nacional en salud.
- g) Promover, articular y desarrollar estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- h) Coordinar con organismos multilaterales y bilaterales de la cooperación internacional, así como canalizarla a los organismos públicos u órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- i) Coordinar la defensa jurídica de las entidades bajo su competencia.
- j) Intervenir, mediante asistencia técnica, acompañamiento y movilización de recursos, en todo o en parte del territorio nacional, por razones de necesidad de salud pública, emergencias sanitarias o desastres.
- k) Otras funciones que se señalen por ley.

al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General, Órganos de Línea, de Administración Interna y de Control Institucional, se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

### **Artículo 9.- Estructura básica**

- 9.1 La estructura básica está compuesta por los siguientes Órganos de Alta Dirección:
- 9.1.1 Despacho Ministerial.
  - 9.1.2 Despacho Vice Ministerial de Salud Pública.
  - 9.1.3 Despacho Vice Ministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
  - 9.1.4 Secretaría General.
- 9.2 La Alta Dirección del Ministerio de Salud cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 10.- Despacho Ministerial**

El/La Ministro/a de Salud, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es la más alta autoridad política del Sector. Tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo; asimismo asume la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general del gobierno.
- b) Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Salud.
- d) Representar al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional, dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Salud Pública**

El Viceministerio está a cargo de un[a] Viceministro de Salud Pública, quien ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, implementar, ejecutar, evaluar y supervisar la política de salud pública, orientadas al mediano y largo plazo, así como a las intervenciones de promoción

y protección de la salud de la población, de conformidad con la respectiva política nacional de salud.

- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades en el ámbito de su sector, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones.
- c) Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- d) Las demás que le asigne la ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud**

El Viceministerio está a cargo de un [a] Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, quien ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar la política sectorial relacionada a la organización y gestión de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento en salud.
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades en el ámbito de su sector, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones.
- c) Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- d) Las demás que le asigne la ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 13.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de un [a] Secretario General, que asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Salud. Puede asumir por delegación expresa del Ministro las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Está encargada de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia de su respectivo Ministerio.

## **TÍTULO IV SISTEMA NACIONAL DE SALUD<sup>598</sup>**

### **Artículo 14.- Sistema Nacional de Salud**

El Sistema Nacional de Salud [SNS] asegura el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de salud para garantizar la salud individual y colectiva a nivel nacional. Se encuentra bajo la conducción del Ministerio de Salud como rector a nivel nacional en materia de salud, conforme lo señalado en el artículo 4 -A.

598 Título IV modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1504, publicado el 11 de mayo de 2020.

**Texto anterior a la modificación:**

TÍTULO IV

ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 14.- Mecanismos de articulación y coordinación con otros niveles de gobierno y otros sectores

El Ministerio de Salud coordinará con las entidades del poder ejecutivo y con los gobiernos regionales y locales en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, así como, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los mismos, a través de sus órganos de línea. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.

**Artículo 15.- Objetivos**

Son objetivos del SNS los siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento efectivo de las políticas públicas nacionales en materia de salud.
- b) Impulsar la articulación de los programas de salud, en sus tres niveles de gobierno, para atender los territorios del país.
- c) Motivar a la comunidad para que apoye activamente el esfuerzo multisectorial por mejorar la salud.
- d) Coordinar las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas a fin de garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas a nivel nacional para la salud.
- e) Priorizar y desarrollar las políticas multisectoriales preventivas en salud, con énfasis en la población vulnerable.
- f) Promover el funcionamiento estructurado, articulado y descentralizado de sus órganos, involucrando todos los niveles de gobierno, los cuales se complementan entre sí a fin de alcanzar resultados efectivos.
- g) Consolidar la estructura y el funcionamiento articulado del SNS en todos los niveles de gobierno.

**Artículo 16.- Integrantes**

El SNS, lo conforman el ente rector, las instancias de coordinación interinstitucional y los órganos de los distintos niveles de gobierno, así como las entidades que los integran.

16.1. El Ministerio de Salud, ente rector del Sistema Nacional de Salud.

16.2. Instancias de Coordinación Interinstitucional:

- a) Consejo Nacional de Salud.
- b) Consejos Regionales de Salud.
- c) Consejos Provinciales de Salud.
- d) Comités Distritales de Salud.

El reglamento establece la presidencia, conformación y funciones de las instancias de coordinación interinstitucional regional, provincial y distrital.

16.3. Entidades a nivel nacional:

- El Ministerio de Salud y sus organismos públicos adscritos, en ejercicio de sus competencias y atribuciones.
- El Seguro Social de Salud - Essalud, la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, las sanidades de las Fuerza Armada, la dirección de salud del Instituto Nacional Penitenciario.

- Los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos del Poder Ejecutivo vinculados a implementación de las políticas de salud.

#### 16.4. A nivel Regional:

- Los Gobiernos Regionales a través de las Direcciones Regionales de Salud o las que hagan sus veces, así como las demás instancias bajo su ámbito, en ejercicio de sus competencias y funciones en materia de salud, vinculados a las políticas de salud.

#### 16.5. A nivel Local:

- Las municipalidades provinciales y distritales e instancias bajo su ámbito, en ejercicio de sus competencias y funciones en materia de salud.

#### 16.6. Otros:

- Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud [IPRESS] públicas y privadas.
- Las Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud [IAFAS] públicas y privadas.
- Las demás instituciones públicas, privadas y público-privadas, vinculados a las políticas de salud.

### **Artículo 17.- El Consejo Nacional de Salud**

17.1. El Consejo Nacional de Salud [CNS], es un órgano consultivo del Ministerio de Salud, y actúa como espacio de concertación y coordinación nacional; es el máximo órgano encargado de proponer las políticas de salud y realizar su seguimiento.

17.2. El CNS, depende del Ministerio de Salud, es presidido por el Ministro de Salud y está integrado por:

- a) El Presidente de la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales - ANGR.
- b) El Presidente[a] de la Asociación de Municipalidades del Perú - AMPE.
- c) El Presidente[a] de la Red de Municipalidades Urbanas y Rurales del Perú - REMURPE.
- d) El Presidente[a] Ejecutivo del Seguro Social de Salud.
- e) El Director de Sanidad del Ministerio de Defensa.
- f) El Director de la Sanidad de Policía Nacional del Perú.
- g) El Jefe de Instituto Nacional Penitenciario.
- h) Dos [02] representantes de los servicios de salud del sector privado<sup>599</sup>.
- i) Un [01] representante del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

599 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de mayo de 2020.

- j) El Superintendente de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- k) Un [01] representante de las facultades de ciencias de la salud de las universidades públicas.
- l) Un [01] representante de las facultades de ciencias de la salud de las universidades privadas.
- m) El Decano Nacional del Colegio Médico del Perú.
- n) Dos [02] representantes de los Colegios Profesionales de la Salud.
- o) Dos [02] representantes de los trabajadores de la salud.
- p) Dos [02] representantes de las organizaciones sociales de la comunidad.

17.3. El proceso de elección de los integrantes del CNS que actúan en representación de sus entidades consignados en los literales h), k), l), n), o), p) se establecen en el Reglamento<sup>600</sup>.

#### **Artículo 18.- Funciones del Consejo Nacional de Salud**

Son funciones del CNS:

- a) Proponer al Ministerio de Salud, políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de salud de relevancia nacional.
- b) Propiciar la concertación y coordinación intra e intersectorial en el ámbito de la salud.
- c) Velar por el cumplimiento de la finalidad y funciones del SNS.
- d) Proponer las prioridades nacionales en salud, sobre la base del análisis de la situación de salud y condiciones de vida de la población.
- e) Proponer una distribución equitativa y racional de los recursos en el sector salud, de acuerdo con las prioridades nacionales.
- f) Proponer los niveles de atención de salud y complejidad de los servicios del SNS.
- g) Aprobar la memoria anual, que será presentada por el Presidente del Consejo.
- h) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

#### **Artículo 19.- Mecanismos de articulación y coordinación con otros niveles de gobierno y otros sectores**

El Ministerio de Salud coordinará con las entidades del poder ejecutivo y con los gobiernos regionales y locales en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, así como, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los mismos, a través de sus órganos de línea. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.

---

600 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 16 de mayo de 2020.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera.- De la Autoridad de Salud a nivel nacional

El Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, según lo establece la Ley 26842, Ley General de Salud, tiene a su cargo la función rectora a nivel nacional, la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud y es la máxima autoridad rectora en el sector. Su finalidad es la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación de la salud de la población<sup>601</sup>.

### Segunda.- Disposiciones para la implementación

Facúltese al Ministerio de Salud a dictar las disposiciones complementarias pertinentes para la adecuada implementación del presente Decreto Legislativo.

### Tercera.- Régimen Laboral

Los trabajadores y funcionarios del Ministerio de Salud, mantendrán su régimen laboral, en tanto se implemente la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, de corresponder.

### Cuarta. - Escuela Nacional de Salud Pública (ENSAP)

La Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, como órgano académico que depende del Ministerio de Salud, encargado de proponer y generar políticas para el fortalecimiento de capacidades en Salud Pública, planifica, organiza, gestiona, ejecuta, imparte, evalúa y certifica el desarrollo de programas de formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación y; goza de autonomía académica, financiera y administrativa, de conformidad con lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria<sup>602 603 604</sup>.

### Quinta.- Del Financiamiento

La aplicación de lo establecido en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas en el marco de las Leyes Anuales de Presupuesto y conforme a las disposiciones legales vigentes.

601 Disposición modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 30895, publicada el 28 de diciembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Primera.- De la Autoridad de Salud a nivel nacional

El Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, según lo establece la Ley 26842 - Ley General de Salud, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud y es la máxima autoridad en materia de salud. Su finalidad es la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación en salud de la población.

602 Disposición modificada por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1504, publicado el 11 de mayo de 2020.

**Texto anterior a la modificación:**

Cuarta.- Escuela Nacional de Salud Pública

Reactívese la Escuela de Salud Pública del Perú, que en adelante se denominará Escuela Nacional de Salud Pública, la cual dependerá del Ministerio de Salud, y es responsable de proponer y generar políticas en materia de formación de recursos humanos en salud y; goza de autonomía académica, económica y administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria y la Undécima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Toda referencia hecha a la "Escuela de Salud Pública del Perú", "ENSAP", debe entenderse como "Escuela Nacional de Salud Pública.

603 Vigencia restituida por el Numeral 2.2 del Artículo 2 de la Ley N° 30545, publicada el 11 de marzo de 2017, vigente hasta la dación del Decreto Legislativo 1305.

604 Disposición derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1305, publicado el 30 de diciembre de 2016. Mediante Resolución Ministerial el Ministerio de Salud dispondrá las acciones que correspondan como consecuencia de la citada derogación. **[\*]**

**[\*]** Rectificado por Fe de Erratas de fecha 07 de enero de 2017.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****Primera.- Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud**

El Ministerio de Salud, en un plazo de ciento ochenta [180] días de la entrada en vigencia de la presente norma, presentará ante el Consejo de Ministros, para su respectiva aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones. En tanto se apruebe el Reglamento al cual se refiere la presente disposición, continuará vigente el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA, y sus modificatorias.

**Segunda.- Transferencia de competencias sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima**

Conforme a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en tanto dure el proceso de transferencia de competencias sectoriales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, el Ministerio de Salud, a través de sus dependencias, seguirá ejecutando aquellas que aún no han sido transferidas a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**DISPOSICION COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA<sup>605</sup>****Única.- Modificación del Artículo 123 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud**

Modifíquese el Artículo 123 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, en los siguientes términos:

“Artículo 123.- El Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud de nivel nacional. Como organismo del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud y actúa como la máxima autoridad normativa en materia de salud”.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA****ÚNICA.- Normas legales derogadas**

A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo queda derogada la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud<sup>606 607</sup>.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil trece.

**OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

**CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO**

Presidente del Consejo de Ministros

**MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI**

Ministra de Salud

605 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 19 de diciembre de 2013.

606 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 19 de diciembre de 2013.

607 Párrafo final derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1504, publicado el 11 de mayo de 2020, que a la letra dice: “excepto lo dispuesto en el literal a) de los artículos 32 y 33 de la citada Ley”.

**Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud****DECRETO SUPREMO N° 008-2017-SA**

[Publicado el 05 de marzo de 2017]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 1 declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece en los artículos 3 y 4 que el Ministerio de Salud es el ente rector del Sector Salud y tiene como ámbito de competencia: 1) Salud de las Personas; 2) Aseguramiento en salud; 3) Epidemias y emergencias sanitarias; 4) Salud ambiental e inocuidad alimentaria; 5) Inteligencia sanitaria; 6) Productos farmacéuticos y sanitarios, dispositivos médicos y establecimientos farmacéuticos; 7) Recursos humanos en salud; 8) Infraestructura y equipamiento en salud; y 9) Investigación y tecnologías en salud;

Que, mediante Ley N° 30526, se desactivó el Instituto de Gestión de Servicios de Salud creado por el Decreto Legislativo N° 1167, como un organismo público ejecutor, adscrito del Ministerio de Salud;

Que, el numeral 2.1 del artículo 2 de la acotada Ley N° 30526, señala que el Ministerio de Salud asume las competencias y funciones de Instituto de Gestión de Servicios de Salud, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de salud. Asimismo, el numeral 2.2 del artículo 2 de la misma Ley, establece que el Ministerio de Salud emite la Resolución Ministerial para determinar los órganos a los cuales se transfieren las competencias, funciones, presupuesto, recursos, acervo documentario y bienes del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, en ese sentido, el artículo 28 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, señala que se requiere la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, entre otros casos, por la modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifica total o parcialmente las funciones previstas para la entidad;

Que, en tal contexto, corresponde que el Ministerio de Salud se reestructure orgánicamente asumiendo las funciones que se encontraban a cargo del Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS y modifique sus documentos de gestión para dinamizar sus funciones, y mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios de salud;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido opinión favorable sobre la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones presentado por el Ministerio de Salud;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Objeto de la norma**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (ROF MINSA) que consta de 5 Títulos; 138 artículos y un [1] Anexo, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- De los establecimientos de salud que constituyen órganos desconcentrados del Ministerio de Salud**

El Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial, crea los órganos desconcentrados necesarios para la ejecución de las prestaciones sanitarias en Lima Metropolitana, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

### **Artículo 3.- Financiamiento**

La aplicación de la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 011: Ministerio de Salud, sin demandar recursos adicionales del Tesoro Público.

### **Artículo 4.- Publicación**

El presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, son publicados en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Salud ([www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto en el diario oficial El Peruano.

### **Artículo 5.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Salud.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones**

Mediante Resolución Ministerial se disponen las acciones necesarias para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo, en función de los recursos presupuestales disponibles.

### **SEGUNDA.- Cuadro para Asignación de Personal Provisional**

Para efectos de la implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, el Ministerio de Salud aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles.

### **TERCERA.- Organización de los órganos desconcentrados**

En un plazo máximo de ciento veinte [120] días hábiles contados desde la vigencia del presente Decreto Supremo, mediante Resolución Ministerial, el Ministerio de Salud aprueba los lineamientos para la formulación de los Manuales de Operaciones de sus Órganos Desconcentrados, con la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y dispone las acciones necesarias para su implementación.

El Manual de Operaciones de los órganos desconcentrados se aprueba por Resolución Ministerial.

### **CUARTA.- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA**

El Ministerio de Salud, en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles aprueba el Texto Único

de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el marco de lo dispuesto en la presente norma.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA- Norma Derogada**

Deróguese el Decreto Supremo N° 007-2016-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

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

#### **PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD**

Presidente de la República

#### **PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA**

Ministra de Salud

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD<sup>608</sup>****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

- 1.1. El Ministerio de Salud es un organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del Sector Salud. Cuenta con personería jurídica de derecho público y constituye un Pliego Presupuestal.
- 1.2. El Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional. Como organismo del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud y actúa como la máxima autoridad en materia de salud.
- 1.3. El Ministerio de Salud diseña, establece, ejecuta y supervisa políticas nacionales y sectoriales de salud y ejerce la rectoría respecto de ellas. Constituye el ente rector del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

**Artículo 2.- Ámbito de competencia**

- 2.1. El Ministerio de Salud es competente en las siguientes materias:
  - a) Salud de las Personas;
  - b) Aseguramiento en Salud;
  - c) Epidemias y Emergencias Sanitarias;
  - d) Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria;
  - e) Inteligencia Sanitaria;
  - f) Productos Farmacéuticos y Sanitarios, Dispositivos Médicos y Establecimientos Farmacéuticos;
  - g) Recursos Humanos en Salud;
  - h) Infraestructura y Equipamiento en Salud;
  - i) Investigación y Tecnologías en Salud;
  - j) Las demás que se le asignen por Ley.
- 2.2. El Ministerio de Salud ejerce sus competencias mediante el cumplimiento de funciones orientadas al logro de los objetivos y metas del Estado, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales establecidas.
- 2.3. El Ministerio de Salud, ejerce las competencias asignadas en su Ley de Organización y

608 **NOTA:** Este ROF no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Salud, con fecha 09 de marzo de 2017.

Funciones, y desarrolla las funciones consignadas en la presente norma teniendo en cuenta los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos.

### **Artículo 3.- Funciones del Ministerio de Salud**

El Ministerio de Salud tiene las siguientes funciones:

#### **3.1. Funciones rectoras:**

- a) Ejercer la rectoría del Sector Salud.
- b) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar la política nacional y sectorial de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades, Recuperación y Rehabilitación en Salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- c) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales de salud, la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- d) Conducir el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y obtención de resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en materia de su competencia, en el niveles<sup>609</sup> nacional, regional y local, así como a otros actores del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en todo el territorio nacional y adoptar las acciones que se requieran de acuerdo a Ley.
- f) Otorgar, reconocer derechos a través de autorizaciones y permisos, de acuerdo con las normas de la materia, en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que se establezca por Ley.

#### **3.2. Funciones Específicas:**

- a) Regular la organización y prestación de servicios de salud.
- b) Conducir, regular, controlar a los órganos desconcentrados, así como supervisar a los organismos públicos del Sector Salud.
- c) Establecer y evaluar la política de aseguramiento en salud y regular a las entidades y los procesos vinculados a ésta.
- d) Proponer la regulación de infracciones y las sanciones por la transgresión o incumplimiento de las normas sanitarias.
- e) Promover y participar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud.
- f) Planificar y establecer las prioridades para el financiamiento de la atención de

609 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "niveles", debiendo decir: "nivel".

la salud y de la inversión nacional en salud, en coordinación con los Gobiernos Regionales.

- g) Promover, articular y desarrollar estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- h) Coordinar, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de cooperación Internacional - APCI, con organismos multilaterales y bilaterales de la cooperación internacional, así como canalizarla a los organismos públicos adscritos y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- i) Coordinar la defensa jurídica de las entidades bajo su competencia.
- j) Intervenir, mediante asistencia técnica, acompañamiento y movilización de recursos, en todo o en parte del territorio nacional, por razones de necesidad de salud pública, emergencias sanitarias o desastres, en coordinación con los Gobiernos Regionales, según corresponda.
- k) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las Políticas nacionales y sectoriales en materia de salud, y evaluar su cumplimiento.
- l) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.
- m) Otras funciones que se señalen por Ley.

#### **Artículo 4.- Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Salud se sustentan en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- c) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- d) Ley N° 28010, Ley General de Vacunas.
- e) Ley N° 26454, Ley que declara de orden público e Interés Nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana.
- f) Ley N° 28189, Ley General de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos Humanos.
- g) Ley N° 28376, Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxico o peligroso.
- h) Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- i) Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiados y Semi-contributivo del Aseguramiento Universal en Salud.
- j) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.



- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- l) Ley 30526, Ley que desactiva el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- m) Decreto Legislativo N° 1062, Ley de la Inocuidad Alimentaria.
- n) Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- o) Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de las compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- p) Decreto Legislativo N° 1155, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional.
- q) Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- r) Decreto Legislativo N° 1157, Decreto Legislativo que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud.
- s) Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento de Salud.
- t) Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- u) Decreto Legislativo N° 1164, Decreto Legislativo que establece disposiciones para la extensión de la cobertura poblacional del Seguro Integral de Salud en Materia de Afiliación al Régimen de Financiamiento subsidiado.
- v) Decreto Legislativo N° 1168, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a mejorar la atención de la salud a través del desarrollo y transferencia de las tecnologías sanitarias.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### **Artículo 5.- Estructura orgánica**

La estructura orgánica del Ministerio de Salud es la siguiente:

##### **01. ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Salud Pública.

01.3 Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

01.4 Secretaría General.

01.4.1 Oficina de Transparencia y Anticorrupción.

01.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

02. **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

02.1 Consejo Nacional de Salud.

02.1.1 Secretaría de Coordinación

03. **ÓRGANO DE CONTROL**

03.1 Órgano de Control Institucional.

03.1.1 Oficina de Servicios de Control Posterior.

03.1.2 Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.

04. **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

04.1 Procuraduría Pública.

**ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

05. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

05.1.1 Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos.

05.1.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

05.1.3 Oficina de Organización y Modernización.

05.1.4 Oficina de Presupuesto.

05.2 Oficina General de Gestión Descentralizada.

05.3 Oficina General de Asesoría Jurídica.

05.4 Oficina General de Cooperación Técnica Internacional.

06. **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.

06.1.4 Oficina de Cobranzas y Ejecución Coactiva.

06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

06.2.1 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

06.2.2 Oficina de Administración de Recursos Humanos.

06.3 Oficina General de Tecnologías de la Información.

06.3.1 Oficina de Gestión de la Información.

06.3.2 Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica.

06.3.3 Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

06.4 Oficina General de Comunicaciones.

06.4.1 Oficina de Información Pública.

06.4.2 Oficina de Comunicación Estratégica.

## 07. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE SALUD PÚBLICA**

07.1 Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

07.1.1 Dirección de Salud Mental.

07.1.2 Dirección de Prevención y Control de la Discapacidad.

07.1.3 Dirección de Salud Sexual y Reproductiva.

07.1.4 Dirección de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas.

07.1.5 Dirección de Prevención y Control del Cáncer.

07.1.6 Dirección de Salud Bucal.

07.1.7 Dirección de Inmunizaciones.

07.1.8 Dirección de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis.

07.1.9 Dirección de Prevención y Control de VIH-SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis.

07.1.10 Dirección de Prevención y Control de Tuberculosis.

- 07.1.11 Dirección de Intervenciones por Curso de Vida y Cuidado Integral.
- 07.1.12 Dirección de Promoción de la Salud.
- 07.1.13 Dirección de Pueblos Indígenas u Originarios.
- 07.2 Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria- DIGESA.
  - 07.2.1 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones.
  - 07.2.2 Dirección de Control y Vigilancia.
  - 07.2.3 Dirección de Fiscalización y Sanción.
- 07.3 Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
  - 07.3.1 Dirección Productos Farmacéuticos.
  - 07.3.2 Dirección de Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
  - 07.3.3 Dirección de Inspección y Certificación.
  - 07.3.4 Dirección de Farmacovigilancia, Acceso y Uso.
- 07.4 Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud.
- 07.5 Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre.
  - 07.5.1 Dirección de Donaciones y Trasplantes.
  - 07.5.2 Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia-PRONAHEBAS.

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- 07.6 Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
  - 07.6.1 Dirección de Aseguramiento en Salud.
  - 07.6.2 Dirección de Intercambio Prestacional, Organización y Servicios de Salud.
- 07.7 Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias.
  - 07.7.1 Dirección de Telemedicina.
  - 07.7.2 Dirección de INFOSALUD.
  - 07.7.3 Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias.
- 07.8 Dirección General de Operaciones en Salud.
  - 07.8.1 Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud.

07.8.2 Dirección de Equipamiento y Mantenimiento.

07.9 Dirección General de Personal de la Salud.

07.9.1 Dirección de Planificación del Personal de la Salud.

07.9.2 Dirección de Fortalecimiento de Capacidades del Personal de la Salud.

## 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1. Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

08.3. Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud<sup>610</sup>.

08.4. Direcciones de Redes Integradas de Salud<sup>611</sup>.

08.5. Institutos Nacionales Especializados<sup>612</sup>.

08.6. Hospitales<sup>613</sup>.

## 09. ÓRGANO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

09.1. Escuela Nacional de Salud Pública<sup>614</sup>.

610 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: 8.3., debiendo decir: 8.2.

611 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: 8.4., debiendo decir: 8.3.

612 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: 8.5., debiendo decir: 8.4.

613 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: 8.6., debiendo decir: 8.5.

614 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 5.- Estructura orgánica

La estructura orgánica del Ministerio de Salud es la siguiente:

#### 01. ALTA DIRECCIÓN

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Salud Pública.

01.3 Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

01.4 Secretaría General.

01.4.1 Oficina de Transparencia y Anticorrupción.

01.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 Consejo Nacional de Salud.

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional.

03.1.1 Oficina de Servicio de Control Posterior.

03.1.2 Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.

#### 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 Procuraduría Pública.

#### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

05.1.1 Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos.

05.1.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

05.1.3 Oficina de Organización y Modernización.

05.1.4 Oficina de Presupuesto.

05.2 Oficina General de Gestión Descentralizada y Secretaría de Coordinación.

05.3 Oficina General de Asesoría Jurídica.

05.4 Oficina General de Cooperación Técnica internacional.

**CAPÍTULO II****06. 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.
  - 06.1.4 Oficina de Cobranzas y Ejecución Coactiva.
- 06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
  - 06.2.1 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.
  - 06.2.2 Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- 06.3 Oficina General de Tecnologías de la Información.
  - 06.3.1 Oficina de Gestión de la Información.
  - 06.3.2 Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica.
  - 06.3.3 Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 06.4 Oficina General de Comunicaciones.
  - 06.4.1 Oficina de Información Pública.
  - 06.4.2 Oficina de Comunicación Estratégica.

**07. ÓRGANOS DE LÍNEA****DESPACHO VICEMINISTERIAL DE SALUD PÚBLICA**

- 07.1 Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.
  - 07.1.1 Dirección de Salud Mental.
  - 07.1.2 Dirección de Prevención y Control de la Discapacidad.
  - 07.1.3 Dirección de Salud Sexual y Reproductiva.
  - 07.1.4 Dirección de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas.
  - 07.1.5 Dirección de Prevención y Control del Cáncer.
  - 07.1.6 Dirección de Salud Bucal.
  - 07.1.7 Dirección de Inmunizaciones.
  - 07.1.8 Dirección de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis.
  - 07.1.9 Dirección de Prevención y Control de VIH-SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis.
  - 07.1.10 Dirección de Prevención y Control de Tuberculosis.
  - 07.1.11 Dirección de Intervenciones por Curso de Vida y Cuidado Integral.
  - 07.1.12 Dirección de Promoción de la Salud.
- 07.2 Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria- DIGESA.
  - 07.2.1 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones.
  - 07.2.2 Dirección de Control y Vigilancia.
  - 07.2.3 Dirección de Fiscalización y Sanción.
- 07.3 Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
  - 07.3.1 Dirección Productos Farmacéuticos.
  - 07.3.2 Dirección de Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
  - 07.3.3 Dirección de Inspección y Certificación.
  - 07.3.4 Dirección de Farmacovigilancia, Acceso y Uso.
- 07.4 Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud.
- 07.5 Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre.
  - 07.5.1 Dirección de Donaciones y Trasplantes.
  - 07.5.2 Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia - PRONAHEBAS.
- 07.6 Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
  - 07.6.1 Dirección de Aseguramiento en Salud.
  - 07.6.2 Dirección de Intercambio Prestacional, Organización y Servicios de Salud.
- 07.7 Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias.
  - 07.7.1 Dirección de Telemedicina.
  - 07.7.2 Dirección de INFOSALUD.
  - 07.7.3 Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias.
- 07.8 Dirección General de Operaciones en Salud.
  - 07.8.1 Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud.
  - 07.8.2 Dirección de Equipamiento y Mantenimiento.
- 07.9 Dirección General de Personal de la Salud.
  - 07.9.1 Dirección de Planificación del Personal de la Salud.
  - 07.9.2 Dirección de Fortalecimiento de Capacidades del Personal de la Salud.

**08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ALTA DIRECCIÓN****Artículo 6.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo de el/la Ministro/a de Salud quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del sector. Es el titular del pliego presupuestario y representa al Ministerio de Salud.

**Artículo 7.- Funciones de el/la Ministro/a de Salud**

Son funciones del/la Ministro/a de Salud las siguientes:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, asumiendo la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general de gobierno.
- b) Conducir las relaciones y articulación con los gobiernos regionales y gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- c) Conducir y supervisar las políticas sobre protección que ejerce el Estado a los ciudadanos y residentes del país en materia de sus derechos en salud.
- d) Aprobar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada implementación y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales.
- e) Aprobar las normas para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- f) Proponer al Poder Ejecutivo proyectos de ley, decretos legislativos, decretos supremos y resoluciones supremas.
- g) Dirigir y supervisar las acciones de los organismos públicos adscritos a su sector y establecer mecanismos de medición de la gestión y evaluar su cumplimiento.
- h) Conducir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales y de inversión aplicables a todos los niveles de gobierno, y aprobar y asignar recursos a los planes, programas y estrategias priorizados, de acuerdo con las competencias que le atribuye la ley.
- i) Evaluar el cumplimiento e impacto de la política nacional en salud y tomar las medidas correspondientes, estableciendo mecanismos de medición.
- j) Conducir el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- k) Suscribir Convenios con organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, en el marco de su competencia.

- 
- 8.1. Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
  - 8.2. Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
  - 8.3. Direcciones de Redes Integradas de Salud.
  - 8.4. Institutos Nacionales Especializados.
  - 8.5. Hospitales.

- l) Conducir la política y el proceso de descentralización en materia de salud, y coordinar la delimitación de las competencias con los Gobiernos Regionales y Locales en materia de salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Proponer la declaratoria de emergencia sanitaria al Consejo de Ministros para su aprobación en el marco de la normativa vigente; y dirigir las acciones de respuesta y movilización de recursos, y supervisar su cumplimiento.
- n) Representar al Estado y al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias.
- o) Fomentar el funcionamiento y confiabilidad del Control interno.
- p) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y otras leyes, pudiendo delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

Son facultades y atribuciones privativas las siguientes:

- q) Aprobar la propuesta de presupuesto del pliego y supervisar su ejecución.
- r) Proponer la organización interna del Ministerio de Salud.
- s) Proponer la designación de los titulares de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud, así como designar o remover a los cargos de confianza y directivos superiores de libre designación del Ministerio de Salud, conforme a la normatividad vigente.
- t) Refrendar los actos presidenciales que corresponda a su sector.
- u) Expedir Resoluciones Ministeriales y Supremas en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Salud Pública**

El Despacho Viceministerial de Salud Pública está a cargo de el/la Viceministro/a de Salud Pública. Es el órgano de la Alta Dirección, responsable de proponer y conducir la implementación, evaluación y supervisión de la política sectorial de salud pública, así como las intervenciones de promoción y protección de la salud de la población.

### **Artículo 9.- Funciones del Despacho Viceministerial de Salud Pública**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Salud Pública las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, conducir, evaluar y supervisar las políticas de salud pública.
- b) Proponer, coordinar, conducir, evaluar y supervisar las intervenciones de prevención de enfermedades, promoción y protección de la salud de la población, de conformidad con la respectiva política nacional de salud.
- c) Proponer las prioridades en salud pública, así como las intervenciones y programas sanitarios en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer los planes, estrategias, programas, lineamientos y normas, en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Definir las prioridades de salud para el desarrollo de investigación y transferencia



tecnológica sanitaria; así como conducir, supervisar y armonizar los objetivos, funciones, actividades, planes, estrategias y programas del Instituto Nacional de Salud.

- f) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio, en el ámbito de su competencia, y de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- g) Representar al/ a la Ministro/a de Salud, por encargo o delegación.
- h) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- i) Conducir la asistencia técnica y la promoción de la capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.
- j) Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno en los órganos de línea bajo su competencia.
- k) Las demás que le asigne la ley o por delegación del/la Ministro/a de Salud.

#### **Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud**

El Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud está a cargo de el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud. Es el órgano de la Alta Dirección, responsable de formular, proponer, coordinar, conducir, evaluar y supervisar la implementación de la política sectorial relacionada a la organización, gestión y funcionamiento de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento en salud, a la infraestructura, a tecnologías sanitarias y al desarrollo de los recursos humanos en salud.

#### **Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud las siguientes:

- a) Formular, proponer, coordinar, conducir, evaluar y supervisar la Implementación de la política, en materia de su competencia.
- b) Formular, proponer, coordinar, conducir, evaluar y supervisar programas, lineamientos y normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Salud en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- d) Conducir, supervisar, y armoniza<sup>615</sup> las funciones, actividades, planes, estrategias y programas que realizan la Superintendencia Nacional de Salud y el Seguro integral de Salud; así como los órganos desconcentrados dependientes de su despacho.
- e) Conducir los planes nacionales de cobertura de cáncer, salud en las escuelas, entre otros; en el marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- f) Promover a nivel sectorial, la constitución y formación de asociaciones público privada,

615 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "armoniza", debiendo decir: "armonizar".

obras por impuestos y otros mecanismos de inversión, para incentivar la inversión, coordinando con los órganos, organismos e instituciones competentes, en el marco de la normativa vigente.

- g) Conducir, regular y controlar los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- h) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- i) Representar al/la Ministro/a de Salud, por encargo o delegación.
- j) Conducir la asistencia técnica y la promoción de la capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.
- k) Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno en los órganos de línea bajo su competencia.
- l) Las demás que le asigne la ley o por delegación del/ la Ministro/a de Salud.

### **Artículo 12.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de un/a Secretario/a General. Es el órgano de Alta Dirección, responsable de la coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos en el Ministerio de Salud, así como de los órganos de administración interna, bajo su competencia. Asume por delegación expresa de el/la Ministro/a de Salud las materias que correspondan a éste y que no sean privativas de su función de Ministro/a. Constituye la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad.

### **Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de Secretaría General las siguientes:

- a) Coordinar con los Viceministros y sus respectivos órganos de línea las materias de su competencia.
- b) Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del Ministerio de Salud, así como las acciones de los órganos de administración interna bajo su competencia.
- c) Brindar asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo al Ministro/a de Salud.
- d) Conducir la actualización permanente del portal de transparencia y portal institucional del Ministerio de Salud.
- e) Supervisar la sistematización y publicación de los dispositivos normativos y actos resolutivos del Ministerio en el portal institucional.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas y acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, la ética e integridad pública y la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y órganos desconcentrados y en el marco del Gobierno Abierto.
- g) Conducir y supervisar el Sistema de Trámite Documentario de la Administración Central del Ministerio de Salud, de conformidad con las normas vigentes, estableciendo mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites en beneficio de los ciudadanos.

- h) Conducir y supervisar el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Salud, en el marco de lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- i) Dirigir la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia, distribución y eliminación de la información y documentación emitida por el Ministerio de Salud, para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario en general, de conformidad con las normas vigentes.
- jj) Llevar la numeración y registro; así como gestionar la publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales y resoluciones emitidos por los órganos de Alta Dirección, así como realizar la transcripción y autenticación correspondiente.
- k) Gestionar, coordinar y asesorar las acciones relacionadas con la prevención, control y promoción de la cultura de paz y diálogo con la sociedad civil, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normativa vigente.
- l) Consolidar y hacer el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios suscritos por los órganos del Ministerio de Salud.
- m) Representar al/la Ministro/a de Salud, por encargo o delegación, en los espacios de diálogo y ante instituciones públicas, privadas y del Sector Salud, en las materias bajo su competencia.
- n) Conducir la asistencia técnica y la capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno en los órganos bajo su competencia.
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le sean delegadas o asignadas por el/la Ministro/a de Salud.

#### **Artículo 14.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General**

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

- a) Oficina de Transparencia y Anticorrupción.
- b) Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

#### **Artículo 15.- Oficina de Transparencia y Anticorrupción**

Son funciones de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción las siguientes:

- a) Administrar y mantener actualizado el Portal de Transparencia en el Ministerio de Salud; así como supervisar a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud en el marco de sus competencias<sup>616</sup>.

---

616 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 15.- Oficina de Transparencia y Anticorrupción

Son funciones de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción las siguientes:

- a) Administrar y mantener actualizado el Portal de Transparencia en el Ministerio de Salud, organismos públicos y órganos desconcentrados.

- b) Formular, implementar y monitorear mecanismos, normas y lineamientos para mejorar los niveles de transparencia, acceso a la información pública, ética e integridad pública y lucha contra la corrupción en el Ministerio de Salud, organismos públicos y órganos desconcentrados y en el marco del Gobierno Abierto.
- c) Realizar acciones que promuevan una cultura de ética, garanticen el derecho de acceso a la información pública, fortalezcan la vigilancia ciudadana y mejoren la transparencia en la gestión administrativa en el Ministerio de Salud, organismos públicos y órganos desconcentrados, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- d) Consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la Ética Pública y por Actos de Corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- f) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

#### **Artículo 16.- Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

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

- a) Administrar, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Salud, en el marco de lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- b) Formular e implementar los estándares, procedimientos y directivas de los procesos de atención al ciudadano, gestión de documentos y archivos, así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Garantizar que se brinde información y se oriente al usuario sobre el estado situacional de sus trámites o reclamos iniciados ante el Ministerio, en coordinación con los responsables de atender el trámite documentario de cada órgano.
- e) Atender y tramitar los reclamos presentados en el Libro de Reclamaciones del Ministerio de Salud y realizar el seguimiento para verificar su oportuna atención.
- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente. Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

- h) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

#### **Artículo 17.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección del Ministerio de Salud cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas en materia de salud y asume la coordinación con el Poder Legislativo. El Gabinete de Asesores está a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades asignadas.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS**

#### **Artículo 18.- Consejo Nacional de Salud**

El Consejo Nacional de Salud es el órgano consultivo del Ministerio de Salud, tiene como misión la concertación y coordinación del Sistema Nacional Concertado y Descentralizado de Salud. Desarrolla sus funciones y actividades en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional Concertado y Descentralizado de Salud.

#### **Artículo 19.- Funciones del Consejo Nacional de Salud**

Son funciones del Consejo Nacional de Salud las siguientes:

- a) Proponer la política nacional de salud y el Plan Nacional de Salud como parte de la política nacional de desarrollo.
- b) Propiciar la concertación y coordinación intra e intersectorial en el ámbito de la salud.
- c) Velar por el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- d) Proponer las prioridades nacionales en salud, sobre la base del análisis de la situación de salud y condiciones de vida de la población.
- e) Proponer una distribución equitativa y racional de los recursos en el Sector Salud, de acuerdo con las prioridades nacionales.
- f) Proponer los niveles de atención de salud y complejidad de los servicios del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- g) Aprobar la memoria anual, que será presentada por el Presidente del Consejo.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 19-A.- Funciones de la Secretaría de Coordinación**

La Secretaría de Coordinación es la unidad orgánica encargada de brindar el apoyo administrativo y técnico especializado al Consejo Nacional de Salud. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud, prestando apoyo técnico, así como brindado asesoramiento especializado que requiera el Consejo Nacional de Salud, los Consejos Regionales; así como coordinar las actividades para el adecuado funcionamiento de los comités nacionales de servicios de salud.
- b) Proporcionar la información que requieran o soliciten los miembros del Consejo Nacional de Salud [CNS] con relación al contenido de las sesiones, llevar las actas y participar en las sesiones del CNS; y designar a los miembros responsables de la coordinación con cada uno de los Comités Nacionales [CN]; así como otras funciones que establezca el marco legal vigente.
- c) Proponer al Consejo Nacional de Salud la creación o cancelación de los Comités Nacionales, de conformidad a las prioridades sectoriales.
- d) Realizar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud.
- e) Acompañar o representar por delegación del Presidente del Consejo Nacional de Salud en actividades propias del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que el Consejo Nacional de Salud y/o el/la Ministro/a de Salud<sup>617</sup>.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 20.- Órgano de Control Institucional**

La<sup>618</sup> Órgano de Control Institucional [OCI] es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Contraloría General de la República, el cual mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

#### **Artículo 21.- Funciones de la<sup>619</sup> Órgano de Control Institucional**

Son funciones de la<sup>620</sup> Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Planificar y dirigir la gestión técnica y administrativa del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones indicadas en la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- b) Formular la propuesta del Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República.
- c) Formular y proponer el Presupuesto Anual del OCI gestionando su aprobación ante el Titular de la Entidad.

617 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

618 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "La", debiendo decir: "El".

619 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "de la", debiendo decir: "del".

620 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "de la", debiendo decir: "del".

- d) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
- e) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- f) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales.
- g) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- h) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- i) Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- j) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
- k) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

### **Artículo 22.- Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional**

La<sup>621</sup> Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Servicio de Control Posterior.
- b) Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.

### **Artículo 23.- Oficina de Servicio de Control Posterior**

Son funciones de la Oficina de Servicio de Control Posterior las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los procesos, actividades y tareas de la oficina a su cargo.
- b) Proponer la priorización de Servicios de Control Posterior, para el Plan Anual de Control.
- c) Ejecutar los Servicios de Control Posterior en las unidades orgánicas del Ministerio de Salud, programados y no programado<sup>622</sup> en el Plan Anual de Control, conforme a las Normas Generales de Control Gubernamental y otros dispositivos emitidos por la CGR.
- d) Priorizar la atención de las no conformidades de naturaleza sustancial y no sustancial

621. NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "La", debiendo decir: "El".

622. NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "programado", debiendo decir: "programados".

[Fichas de Revisión], advertidas por la Contraloría General de la República, como resultado de las supervisiones técnicas en los procesos de los servicios de control posterior y la revisión de oficio de los informes de control elaborados por la oficina a su cargo.

- e) Cautelar el debido cumplimiento de las Normas de Control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los Servicios de Control Posterior a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, para luego remitirlo a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder y posterior autorización para la remisión al titular de la entidad.
- g) Proponer a la Jefatura del Órgano de Control Institucional la conformación de las comisiones de auditoría.
- h) Actuar de oficio, según corresponda, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, para que se informe al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar el proyecto de la Carpeta de Control, si los hechos advertidos fueron producto de una labor de control en su oficina, y remitirla a la Jefatura del Órgano de Control Institucional para el control de calidad que corresponda y posterior remisión unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de Servicios de Control Posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- jj) Apoyar por disposición del Jefe del OCI a las comisiones auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los servicios de control en el ámbito del Ministerio de Salud, de acuerdo a la capacidad operativa.
- k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR a través de la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- l) Cautelar que la publicidad de los resultados de los Servicios de Control Posterior se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- m) Promover ante la Jefatura del Órgano de Control Institucional, la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de todos los integrantes de la oficina, para que sean capacitados a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- n) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- o) Proponer, gestionar e implementar procedimientos internos orientados a mejorar los procesos, actividades y tareas de la oficina a su cargo y del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.



- p) Otras funciones que la Jefatura del Órgano de Control Institucional asigne, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 24.- Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados**

Son funciones de la Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar la ejecución de los Servicios de Control Simultáneo y Servicio Relacionado.
- b) Efectuar el Servicio de Control Simultáneo sin carácter vinculante en el Ministerio de Salud, con relación a la oficina a su cargo, sin que ello importe un pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio del control posterior.
- c) Proponer la priorización de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, para el Plan Anual de Control.
- d) Ejecutar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados a los actos y operaciones del Ministerio de Salud, así como, los que sean requeridos por el titular, en cumplimiento del Plan Anual de Control y los que disponga la Contraloría General de la República.
- e) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Salud otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, de conformidad a las regulaciones establecidas por el Sistema Nacional de Control.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los Servicios de Control Simultáneo y Servicio Relacionado a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, para luego remitirlo a la Contraloría General de la República y al titular de la entidad.
- g) Realizar el seguimiento permanente y continuo a las acciones que el Titular de la entidad, el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento y los funcionarios responsables de Implementar las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, disponen o adoptan para la oportuna implementación de las mismas.
- h) Realizar el seguimiento permanente y continuo a las acciones que el Titular de la entidad o los funcionarios designados, disponen o adoptan para el oportuno tratamiento de los riesgos o para la implementación de las recomendaciones resultante de los servicios de control simultaneo, verificando que cuenten con la documentación sustentante, hasta que el riesgo haya sido mitigado, la recomendación haya sido implementada o hasta que transcurra el plazo máximo de un año contado a partir del día hábil siguiente de recibido el informe por la entidad.
- i) Coordinar de manera permanente con el Titular de la entidad y/o el funcionario responsable de monitorear el proceso de implementación y seguimiento, y los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, con el propósito de cautelar que la entidad aborde apropiadamente las recomendaciones del informe de auditoría o riesgos advertidos en los servicios de control simultáneo, absolviendo las consultas que pudieran existir sobre las mismas.

- j) Coordinar de manera permanente con la unidad orgánica de la CGR a cuyo ámbito de control pertenece el OCI y según el tipo de informe de auditoría o producto resultante de un servicio de control simultáneo, las acciones que estén orientadas a la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría o superación de los riesgos advertidos.
- k) Proporcionar oportunamente la información y documentación que sea requerida por la unidad orgánica competente de la CGR durante la supervisión a la implementación y seguimiento a las recomendaciones o riesgos.
- l) Remitir de acuerdo a lo establecido en la normativa de control el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones de informes de auditoría al Titular de la entidad, a fin que adopte las acciones o medidas necesarias para impulsar su implementación.
- m) Registrar de forma oportuna en el aplicativo informático establecido por la Contraloría, la información sobre los resultados de la implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informe de auditoría y riesgos advertidos en los servicios de control simultáneo, así como, las acciones que se desarrollan en los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa a cargo de la entidad, de igual forma los procesos civiles y penales a cargo del Procurador Público del sector, cuando dichos procedimientos y procesos se deriven de una recomendación implementada.
- n) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional la conformación de los equipos de los Servicios de Control Simultáneo, como también de los Servicios Relacionados.
- o) Actuar de oficio, según corresponda, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, para que se informe al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- p) Elaborar el proyecto de la Carpeta de Control, si los hechos advertidos fueron producto de una labor de control en su oficina, y remitirla a la Jefatura del Órgano de Control Institucional para el control de calidad que corresponda y posterior remisión unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- q) Apoyar por disposición del Jefe del OCI a los equipos que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los servicios de Control Simultáneo y Servicio<sup>623</sup> Relacionados.
- r) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR a través de la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- s) Promover ante la Jefatura del Órgano de Control Institucional, la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de todos los integrantes de la oficina, para que sean capacitados a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

623 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Servicio", debiendo decir: "Servicios".

- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Proponer, gestionar e implementar procedimientos internos orientados a mejorar los procesos, actividades y tareas de la oficina a su cargo y del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.
- v) Otras funciones que la Jefatura del Órgano de Control Institucional asigne, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 25.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado y se encuentra vinculada administrativamente y funcionalmente a la Procuraduría General de Estado. Responsable de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Salud y sus organismos públicos adscritos, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado y sus normas complementarias. La Procuraduría Pública se encuentra a cargo de un/una Procurador/a Público y ejerce sus funciones y obligaciones en el marco de la normatividad vigente.

### **Artículo 26.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

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

que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.

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

## **CAPÍTULO VI SECRETARÍA GENERAL**

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN<sup>624</sup> INTERNA**

#### **SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS OE<sup>625</sup> ASESORAMIENTO**

##### **Artículo 27.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de conducir los procesos relacionados con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como el Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada en el ámbito del Ministerio de Salud, coadyuvando al logro de los objetivos en el Sector Salud conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.

Mantiene relaciones de coordinación con las Oficinas y Direcciones Generales; así como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.

##### **Artículo 28.- 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 y opinar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización e inversiones públicas y privadas a nivel sectorial e institucional y otras materias de su competencia.
- b) Conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico,<sup>626</sup> Modernización de la Gestión Pública, y Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como el Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada en el ámbito del Ministerio de Salud, y observando las normas emitidas por el ente rector.
- c) Conducir el Sistema Administrativo de Presupuesto Público, en el ámbito del Ministerio de Salud, y observando las normas emitidas por el ente rector.

624 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "ÓRGANOS OE ADMINISTRACIÓN", debiendo decir: "ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN".

625 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "OE", debiendo decir: "DE".

626 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "Estratégico,," , debiendo decir: "Estratégico,,".

- d) Proponer y supervisar el cumplimiento de normas, lineamientos y normas técnicas en materia de planeamiento, financiamiento, inversiones y modernización a nivel sectorial e Institucional, y promover su aprobación.
- e) Gestionar el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos y metas sectoriales de carácter estratégico.
- f) Proponer la definición y priorización de los objetivos, metas, estrategias y programas sectoriales e institucionales así como la priorización del gasto en salud, sobre la base de diagnósticos y estudios realizados de acuerdo a normas.
- g) Gestionar la estrategia institucional y sectorial de modernización de la gestión del Sector Salud, desarrollando modelos de organización, implementando la gestión de procesos y resultados, la simplificación administrativa, la gestión del cambio, entre otros como parte de la modernización del Estado.
- h) Proponer las acciones de simplificación administrativa y mejora continua de los procesos en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar el sistema de inversión en el Sector Salud en el marco de los objetivos de política nacional de salud y de la normativa vigente.
- j) Supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto, promoviendo la calidad del gasto.
- k) Proponer y promover el proyecto anual de presupuesto del Ministerio de Salud y gestionar su implementación en el marco de sus competencias.
- l) Coordinar con los Órganos de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- m) Coordinar con las Oficinas y Direcciones Generales; así como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, para articular las políticas, estrategias, planes estratégicos, entre otros, en materia de su competencia.
- n) Conducir la asistencia técnica y promover la capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de sus competencias.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

#### **Artículo 29.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos.
- b) Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

- c) Oficina de Organización y Modernización.
- d) Oficina de Presupuesto.

**Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico en el Ministerio de Salud.
- b) Formular lineamientos, normas y estándares de articulación [intersectorial, multisectorial y multinivel] para el logro de objetivos comunes, en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos en Salud.
- c) Formular y desarrollar el sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con todos los Órganos del Ministerio de Salud y sus Organismos Públicos Adscritos.
- d) Coordinar, formular y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual [PESEM], Plan Estratégico Institucional [PEI], Plan Operativo Institucional [POI], con los órganos del Ministerio de Salud y organismos públicos adscritos, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- e) Formular y definir la priorización de los objetivos, metas, estrategias y programas sectoriales e institucionales, sobre la base de diagnósticos y estudios realizados e Información estadística en salud, en el marco de sus funciones.
- f) Definir los indicadores y líneas de base de los procesos, resultados e Impacto de la gestión del desempeño del Sector y del Ministerio de Salud, así como coordinar con los órganos y organismos públicos adscritos el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- g) Realizar estudios estratégicos y de análisis prospectivo para conocer las tendencias internas e internacionales, así como formular los escenarios futuros y futuribles para la salud en el país. Además de sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico, en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud.
- h) Administrar y actualizar la información sobre cuentas nacionales y de distribución del financiamiento del Sector Salud, en base al análisis e investigación de la situación sanitaria nacional.
- i) Facilitar la articulación de los Programas Presupuestales con los lineamientos, normas y estándares del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional utilizando como herramientas las Definiciones Operacionales y Criterios de Programación; así como realizar su seguimiento y evaluación a nivel nacional y regional, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
- j) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.

- k) Emitir opinión técnica en materia de sus funciones.
- l) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de sus funciones.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

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

- a) Conducir el proceso de planeamiento y programación multianual de la expansión y sostenimiento de la oferta de los servicios de salud, en todos los prestadores públicos del sector, para el cierre de brechas que permita el acceso a servicios públicos de salud para la población a nivel nacional.
- b) Formular e implementar pautas, lineamientos, parámetros y estándares relacionados a la priorización, planeamiento y programación expansión y sostenimiento de la oferta pública de servicios de salud.
- c) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Nacional, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, emitiendo informes técnicos, registrando y manteniendo el banco de proyectos, entre otras actividades, cuando corresponda.
- d) Verificar que los proyectos de inversión pública a ser formulados por las unidades formuladores se encuentren enmarcadas en la Programación Multianual de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones del ámbito de su competencia; así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- f) Constituirse en la Secretaría Técnica del Comité de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Salud.
- g) Conducir los procesos técnicos de las modalidades contractuales de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, previos a su ejecución; así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- h) Determinar anualmente los montos de las obras baja, mediana y alta complejidad, formuladas, evaluadas y ejecutadas en el ámbito de Lima Metropolitana.
- i) Evaluar y acreditar a las unidades formuladoras y evaluadoras del Ministerio de Salud.
- j) Aprobar la cartera de servicios de salud de los estudios de pre inversión de establecimiento de salud de mediana y alta complejidad en el ámbito nacional, en lo que corresponde a Hospitales, Institutos de alcance Regional, Macro Regional o Nacional.
- k) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Inversión en Salud [CMIS]; así como apoyar en la gestión de los Comités Regionales Intergubernamentales de Inversión en Salud [CRIIS].

- l) Realizar el monitoreo y seguimiento del avance físico y financiero de la ejecución de las inversiones del Sector Salud.
- m) Emitir opinión técnica de los Planes Regionales Multianuales de Inversiones en Salud que formulen los Gobiernos Regionales, para la expansión y sostenimiento de la oferta pública de servicios de salud de baja y mediana complejidad en el ámbito distrital y provincial.
- n) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, o quien haga sus veces, la elaboración del Informe Multianual de Inversiones en el marco de la normativa de asociaciones público privada.
- o) Coordinar los procesos de evaluaciones ex post de proyectos de inversiones en salud con el fin de identificar lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones.
- p) Coordinar las acciones de su competencia con el Programa de Inversiones en Salud - PRONIS.
- q) Desarrollar estudios y análisis en la materia su competencia.
- r) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- s) Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- t) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Organización y Modernización**

Son funciones de la Oficina de Organización y Modernización las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio de Salud.
- b) Formular e implementar normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos destinados a desarrollar el proceso de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros del marco de su competencia en el Ministerio de Salud; así como realizar su seguimiento y monitoreo, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.
- c) Inscribir y actualizar los procedimientos del Ministerio de Salud en el Sistema Único de Trámite - SUT, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- d) Dirigir el diseño y la implementación de modelos de organizacionales en el Ministerio de Salud; así como promover su implementación en el Sector Salud, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- e) Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y resultados en el Ministerio de Salud; así como promueve su implementación en el Sector Salud.



- f) Promover la implementación y el desarrollo de la gestión del conocimiento en el Ministerio de Salud, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y con los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- g) Mantener actualizado el ROF, TUPA y demás documentos de gestión institucional del Ministerio de Salud, en coordinación con los demás órganos competentes.
- h) Desarrollar las fases de dimensionamiento en el marco de la normativa vigente.
- i) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Presupuesto en el Ministerio de Salud, estableciendo las pautas a las unidades ejecutoras del pliego.
- b) Conducir la gestión presupuestaria del Ministerio de Salud en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente; así como formular normas, directivas y lineamientos referidos a la gestión presupuestaria en coordinación con los órganos, Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos Adscritos al Sector Salud.
- c) Conducir y coordinar con las instancias correspondientes el proceso presupuestario del Sector Salud; así como formular el proyecto de presupuesto institucional, coordinando con las unidades ejecutoras del pliego, el marco de la normatividad vigente.
- d) Coordinar, consolidar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos Adscritos, del Sector Salud.
- e) Conducir y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Salud y Organismos Públicos Adscritos del Sector Salud.
- f) Participar en las gestiones relacionados al proceso de conciliación del Presupuesto con los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- g) Gestionar la consolidación y presentación de la información presupuestal a nivel de Pliego 011.

- h) Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de los programas presupuestales por resultados (PpR) en salud, a fin de proponer mejoras que contribuyan a la calidad del gasto.
- i) Realizar la evaluación del impacto y desempeño de los programas y proyectos sectoriales, en materia presupuestal, en coordinación con los Órganos y organismos competentes.
- j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los Órganos de la entidad y, de ser el caso, formular las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- k) Planificar, priorizar y supervisar la modulación del financiamiento de las políticas de salud requeridas para la provisión y prestación de los servicios públicos a nivel nacional; así como formular la priorización del gasto en salud, sobre la base de diagnósticos y estudios realizados, en el marco de su competencia.
- l) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- n) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a
- p) las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### **Artículo 34.- Oficina General de Gestión Descentralizada y Secretaría de Coordinación**

La Oficina General de Gestión Descentralizada y Secretaría de Coordinación es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, quien actúa como Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud. Es responsable de gestionar y coordinar el proceso de articulación intergubernamental e intersectorial, así como de establecer mecanismos y estrategias de articulación con los Gobiernos Regionales que permitan la implementación, seguimiento y monitoreo de políticas, normas y lineamientos del sector. Desarrolla los procesos relacionados a la gestión descentralizada evaluando y supervisando las fases de la gestión técnica y administrativa de las funciones sectoriales transferidas, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 35.- Oficina General de Gestión Descentralizada**

Son funciones de la Oficina General de Gestión Descentralizada las siguientes:

- a) Coordinar y articular las relaciones intergubernamentales e intersectoriales para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de salud transferidas, en el marco del proceso de descentralización, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su cumplimiento en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- b) Coadyuvar con los órganos competentes de los diferentes niveles de gobierno, la implementación de las políticas, lineamientos, normas y estrategias del Sector Salud.
- c) Promover las relaciones intergubernamentales de coordinación, colaboración y

cooperación para contribuir a la articulación de políticas sectoriales, regionales y multisectoriales vinculadas a la función salud.

- d) Proponer, promover y participar en espacios de dialogo y soluciones que permitan facilitar las relaciones intergubernamentales y el desarrollo de la gestión descentralizada.
- e) Coordinar la asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno.
- f) Opinar en materia de sus competencias.
- g) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General<sup>627</sup>.

### **Artículo 36.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de brindar asesoría jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio de Salud.

### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio de Salud.
- b) Elaborar, revisar y visar los proyectos de normas legales, así como revisar y visar los convenios requeridos o propuestos por la Alta Dirección y los órganos del Ministerio de Salud, según corresponda

627 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Gestión Descentralizada y Secretaría de Coordinación

Son funciones de la Oficina General de Gestión Descentralizada y Secretaría de Coordinación las siguientes:

- a) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud, prestando apoyo técnico, así como brindado asesoramiento especializado que requiera el Consejo Nacional de Salud, los Consejos Regionales; así como coordinar las actividades para el adecuado funcionamiento de los comités nacionales de servicios de salud.
- b) Proporcionar la información que requieran o soliciten los miembros del Consejo Nacional de Salud [CNS] con relación al contenido de las sesiones, llevar las actas y participar en las sesiones del CNS; y designar a los miembros responsables de la coordinación con cada uno de los Comités Nacionales [CN]; así como otras funciones que establezca el marco legal vigente.
- c) Proponer al Consejo Nacional de Salud la creación o cancelación de los Comités Nacionales, de conformidad a las prioridades sectoriales.
- d) Realizar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud.
- e) Acompañar o representar por delegación del Presidente del Consejo Nacional de Salud en actividades propias del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- f) Coordinar y articular las relaciones intergubernamentales e intersectoriales para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de salud transferidas, en el marco del proceso de descentralización, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su cumplimiento en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- g) Coadyuvar con los órganos competentes de los diferentes niveles de gobierno, la implementación de las políticas, lineamientos, normas y estrategias del Sector Salud.
- h) Promover las relaciones intergubernamentales de coordinación, colaboración y cooperación para contribuir a la articulación de políticas sectoriales, regionales y multisectoriales vinculadas a la función salud.
- i) Proponer, promover y participar en espacios de dialogo y soluciones que permitan facilitar las relaciones intergubernamentales y el desarrollo de la gestión descentralizada.
- j) Coordinar la asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno.
- k) Opinar en materia de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

- c) Revisar y visar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de normas que correspondan ser refrendados por el/la Ministro/a de Salud, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano o entidad correspondiente.
- d) Emitir opiniones legales como Sector, en materia de derecho sanitario y asuntos jurídico-administrativos cuando le sea requerido por los organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano o entidad correspondiente.
- e) Absolver consultas con carácter general en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos relacionados con el Sector Salud, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano o la entidad, según corresponda.
- f) Proveer criterios para la interpretación e integración uniforme de la normativa entre los órganos y organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud, así como de otras instituciones pertenecientes al Sector, según corresponda.
- g) Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el Sector Salud.
- h) Identificar las necesidades de actualización de las normas legales relevantes para el Sector Salud, proponer su modificación, en lo que corresponda.
- i) Revisar los recursos administrativos que se presenten contra actos emitidos por los órganos del Ministerio de Salud, en segunda instancia, así como contra aquellos emitidos por la Alta Dirección.
- j) Visar y poner a consideración del/la Ministro/a los dispositivos normativos y actos resolutivos que requieran su aprobación.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

### **Artículo 38.- Oficina General de Cooperación Técnica Internacional**

La Oficina General de Cooperación Técnica Internacional es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de la gestión de los asuntos internacionales y de la cooperación internacional en salud, en correspondencia con la política exterior del Estado peruano, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con el sector competente.

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica Internacional**

Son funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica Internacional las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y al sector en materia de relaciones internacionales y cooperación internacional.
- b) Gestionar la participación oficial del Ministerio de Salud en los espacios y foros internacionales en representación del Estado Peruano, para la promoción y defensa de los intereses nacionales en salud.
- c) Gestionar la oferta de cooperación internacional en salud, en sus diferentes modalidades, y articularla con la demanda interna de cooperación.

- d) Gestionar la suscripción y hacer el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios suscritos por el Estado Peruano, el Ministerio de Salud y sus organismos públicos adscritos en materia de relaciones internacionales y cooperación internacional en salud, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Evaluar los resultados e impacto de la cooperación técnica y económica internacional.
- f) Promover la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales en salud asumidos por el Estado Peruano.
- g) Gestionar las donaciones internacionales en materia de salud, conforme a las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y en correspondencia con las normas de la Contraloría General de la República.
- h) Coordinar la asistencia humanitaria internacional en materia de salud, a través del Ministerio de Relaciones exteriores y la Agencia Peruana de cooperación Internacional - APCI, con organismos multilaterales y bilaterales de la cooperación internacional, así como canalizarla a los organismos públicos y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- i) Gestionar la adscripción de expertos y voluntarios extranjeros, en el marco de proyectos de cooperación internacional, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- j) Promover las relaciones de cooperación con las fuentes internacionales de cooperación, orientada al desarrollo de capacidades nacionales, a través de transferencia tecnológica en áreas estratégicas del Sector Salud, tales como medicamentos, biotecnológicos, insumos médicos, etc. en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k) Opinar en materia de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General en el ámbito de su competencia.

## **SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO**

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

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de gestionar los Sistemas de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como ejecutar el presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Pliego 011: Ministerio de Salud, para el adecuado funcionamiento de la institución y velar por la mejora continua de los procesos administrativos a su cargo.

### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Dirigir los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad del Ministerio de Salud.
- b) Proponer lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad del Pliego N° 011- Ministerio de Salud; así como realizar su supervisión.

- c) Gestionar la consolidación y presentación de la Información contable, presupuestal, financiera y logística del Pliego 011 - Ministerio de Salud.
- d) Conducir y supervisar el proceso logístico integrado de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud para la provisión de bienes, servicios y obras en la calidad, cantidad y oportunidad requerida, excepto los recursos estratégicos de salud.
- e) Evaluar necesidades y requerimientos, y proponer las acciones de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario de las áreas del Ministerio de Salud.
- f) Gestionar el control patrimonial y custodia de los activos, las acciones de control y manejo de inventarios en el almacén de bienes de la entidad, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles e Inmuebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central, para las acciones correctivas necesarias.
- g) Dirigir las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al Ministerio de Salud, que no correspondan a los recursos estratégicos en salud, según las normas vigentes.
- h) Gestionar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Salud, según las normas vigentes.
- i) Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central, conforme a la normatividad vigente.
- j) Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Ministerio de Salud.
- k) Efectuar el control previo institucional y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Proponer, implementar y monitorear lineamientos, normas, directivas e instructivos en el marco de sus competencias, que aseguren la calidad del gasto de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- m) Coordinar la elaboración y consolidación del Plan de Necesidades de Adquisiciones y Contrataciones del Pliego 011: Ministerio de Salud; así como gestionar su aprobación.
- n) Opinar en materia de sus competencias.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

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

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

- a) Oficina de Abastecimiento.

- b) Oficina de Contabilidad.
- c) Oficina de Tesorería.
- d) Oficina de Cobranzas y Ejecución Coactiva.

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

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento en el Ministerio de Salud.
- b) Formular e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente del Sistema Administrativo de Abastecimiento del Pliego N° 011 - Ministerio de Salud, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar y ejecutar el proceso logístico integrado de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud para la provisión de bienes, servicios y obras, en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por los órganos del Ministerio de Salud, excepto los recursos estratégicos; así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- d) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones vigente, como órgano encargado de las contrataciones del Ministerio.
- e) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central; así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Pliego 011: Ministerio de Salud; y emitir información sobre el resultado de los procesos logísticos a la Oficina General de Administración.
- f) Realizar acciones para el seguimiento y monitoreo de los actos delegados a las unidades ejecutoras del Pliego 011: Ministerio de Salud, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Realizar el seguimiento y coordinación con los responsables de la ejecución contractual resultantes de los procesos de selección, y mantener actualizado el registro de los procesos.
- h) Formular propuestas de necesidades y requerimientos de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario de las áreas del Ministerio de Salud.
- i) Llevar el registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Salud.
- j) Coordinar y ejecutar la administración del control patrimonial, llevar el registro y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central.
- k) Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados a la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud según las normas vigentes.

- l) Administrar y controlar el almacén de bienes de la entidad, así como programar y ejecutar su distribución.
- m) Planificar, organizar y supervisar las acciones de los servicios generales de apoyo administrativo a la Administración Central del Ministerio de Salud, coordinando la atención de los requerimientos de los órganos del Ministerio de Salud.
- n) Formular, implementar y monitorear lineamientos, normas, directivas e instructivos en el marco del Sistema Administrativo de Abastecimiento, orientados a asegurar la calidad del gasto de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- o) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Salud en la programación y formulación del requerimiento de bienes, servicios y obras.
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

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

Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Conducir, planear, organizar, controlar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Contabilidad en el Ministerio de Salud.
- b) Formular, actualizar e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de la materia.
- c) Formular, implementar y monitorear lineamientos, normas, directivas e instructivos en el marco del Sistema Administrativo de Contabilidad orientados a asegurar la calidad del gasto de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- d) Elaborar, documentar y articular la información contable y financiera de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central.
- e) Formular los estados financieros y contables e información complementaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central; así como de las unidades ejecutoras del Pliego 011- Ministerio de Salud, mediante la consolidación, clasificación y ordenamiento de las transacciones, con sujeción al sistema contable; así como informar a la Oficina General de Administración.
- f) Opinar en materia de sus competencias.
- g) Brindar asistencia técnica en materia de sus competencias.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

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

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Planear, organizar, conducir, controlar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Tesorería en el Ministerio de Salud.



- b) Formular e Implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Tesorería, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de la materia.
- c) Formular, implementar y monitorear lineamientos, normas, directivas e instructivos en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería orientados a asegurar la calidad del gasto de los órganos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados.
- d) Abrir y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central, así como gestionar la apertura de cuentas bancarias de las unidades ejecutoras del Pliego 011- Ministerio de Salud.
- e) Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago a proveedores de las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad; y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central.
- f) Llevar el registro, control y custodia de las garantías.
- g) Elaborar la información para la declaración y pago de las obligaciones tributarias de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 46.- Oficina de Cobranzas y Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de los procesos técnicos de recaudación y cobranza coactiva producto de multas administrativas, impuestas por los órganos del Ministerio de Salud con facultad sancionadora y otras acreencias y obligaciones económicas de naturaleza no tributaria a favor del Ministerio de Salud.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento de los procesos de cobranza y ejecución coactiva, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de la materia.
- c) Implementar estrategias y mecanismos de cobranza que permitan reducir riesgos de deudas impagables.
- d) Evaluar la extinción de la deuda, en función a lo establecido en el marco legal vigente.
- e) Revisar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos y tasa de interés del fraccionamiento de deuda.
- f) Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva conforme a la normatividad competente.
- g) Efectuar las medidas cautelares señaladas en el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- h) Informar a la Oficina General de Administración sobre las deudas no tributarias que se

encuentren para castigo y/o regularización contable, elevando el proyecto de resolución correspondiente, debidamente sustentado conforme a la normativa vigente.

- i) Informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- j) Programar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente.
- k) Coordinar el apoyo de las áreas administrativas y/o Instituciones para la efectividad de las medidas cautelares de los actos administrativos emitidos en ejecución coactiva.
- l) Gestionar las notificaciones de resoluciones de cobranza y ejecución coactiva masivas, oficios, partes y otra documentación y/o similar de acuerdo a su competencia.
- m) Informar a la Oficina General de Administración, respecto de las deudas que se encuentren en procedimiento concursal, a fin de solicitar el reconocimiento de la deuda en los casos que le corresponda.
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 47.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, encargado de gestionar los procesos de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dirigidos al personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud. Asimismo está encargado de proponer y gestionar el monitoreo de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrollados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

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

- a) Proponer y supervisar estrategias, lineamientos y procedimientos para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, referido al personal que labora en los órganos de administración interna y línea; así como monitorear su desarrollo en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- b) Dirigir, conducir y supervisar los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, referido al personal que labora en los órganos de administración interna y línea, así como realizar el monitoreo de su cumplimiento en los órganos desconcentrados de la entidad.
- c) Proponer y supervisar los instrumentos de gestión de recursos humanos en el ámbito de competencia del Ministerio de Salud, según lo establecido por las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- d) Gestionar las medidas correctivas del personal que labora en los órganos de administración interna y línea; de conformidad a la normatividad de la materia; así como supervisar su cumplimiento en los órganos desconcentrados.
- e) Gestionar los procesos de incorporación y administración del personal que labora en los órganos de administración Interna y línea del Ministerio de Salud, hasta su desvinculación.

- f) Promover y supervisar el óptimo rendimiento del personal que labora en los órganos de administración interna y línea del Ministerio de Salud; así como gestionar las acciones de mejora del clima laboral y la comunicación interna para el mejor desempeño de la entidad y su personal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina General de Comunicaciones.
- g) Gestionar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones conforme a las normas de la materia para el personal que labora en los órganos de administración interna y línea del Ministerio de Salud.
- h) Coordinar y proponer acciones de diálogo y coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal que labora en los órganos de administración interna y línea del Ministerio de Salud, asegurando la atención a las necesidades institucionales en el marco de la normatividad establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- j) Promover y supervisar las condiciones que garanticen la salud en el trabajo y seguridad ocupacional, así como proponer programas de bienestar para el personal de la Administración Central del Ministerio de Salud.
- k) Supervisar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- l) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados, organismos públicos, en materia de su competencia.
- m) Opinar en materia de sus competencias.
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

#### **Artículo 49.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) Oficina de Administración de Recursos Humanos.

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

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

- a) Elaborar y realizar el monitoreo del cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos de los procesos de selección, inducción del Subsistema de Gestión del Empleo; los procesos del Subsistema de Gestión del Rendimiento; así como los procesos del Subsistema del Gestión del Desarrollo y Capacitación y del Subsistema de Gestión

de relaciones humanas y sociales, dirigido al personal que labora en los órganos de administración interna, de línea y desconcentrados del Ministerio de Salud.

- b) Planificar, organizar e implementar actividades informativas sobre becas, pasantías y oportunidades de formación y desarrollo al personal del Ministerio de Salud, realizando las gestiones específicas ante entidades nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos competentes.
- c) Desarrollar los procesos para la evaluación y mejoramiento de la gestión del rendimiento del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- d) Formular, proponer e implementar los instrumentos de gestión de recursos humanos tales como el Plan de Desarrollo de las Personas, Plan de Progresión en la Carrera y otros en el marco de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el ámbito de competencia del Ministerio de Salud.
- e) Promover y desarrollar las condiciones que garanticen las adecuadas relaciones laborales; salud en el trabajo y seguridad ocupacional, así como proponer y desarrollar programas de bienestar para el personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud.
- f) Elaborar y monitorear los lineamientos para el desarrollo de los procesos a su cargo, implementados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- g) Brindar asistencia técnica en el marco de sus competencias.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director<sup>628</sup> de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

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

- a) Elaborar y realizar el monitoreo del cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos de los procesos de vinculación y período de prueba del Subsistema de Gestión del Empleo; proceso de administración de compensaciones del Subsistema de Gestión de la compensación; dirigido al personal que labora en los órganos de administración interna, de línea y desconcentrados del Ministerio de Salud.
- b) Realizar la planificación de las necesidades del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud, para cubrir los requerimientos; así como monitorear la planificación realizada por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- c) Formular, implementar y monitorear los procesos de diseño y administración de puestos del Subsistema de Organización del Trabajo y su distribución; del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud.

628 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Director", debiendo decir: "Director/a".

- d) Administrar y custodiar la información y documentación de los legajos del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud, sobre la asistencia, desplazamiento y otras acciones de los recursos humanos de la administración central del Ministerio de Salud.
- e) Brindar apoyo a los procesos para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud, en el marco de la normatividad.
- f) Elaborar, proponer, monitorear lineamientos para el desarrollo de los procesos a su cargo, implementados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los recursos humanos de los órganos desconcentrados de la entidad, en el marco de la normatividad.
- g) Conducir los procesos de desvinculación del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud, en el marco de la normatividad.
- h) Administrar la gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los recursos Humanos hasta la fase de compromiso de la Administración Central del Ministerio de Salud; así como elaborar, desarrollar y monitorear planes, herramientas y metodologías para la gestión de las compensaciones económicas y no económicas de recursos humanos de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Administrar la gestión de las pensiones del personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud.
- j) Administrar y mantener actualizada la información relativa al Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- k) Desarrollar acciones de diálogo y coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- l) Elaborar y monitorear los lineamientos para el desarrollo de los procesos a su cargo, desarrollados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- m) Brindar asistencia técnica en el marco de sus competencias.
- n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director<sup>629</sup> de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

### **Artículo 52.- Oficina General de Tecnologías de la Información**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de implementar el gobierno electrónico; planificar, implementar y gestionar los sistemas de información del Ministerio; administrar

629 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Director", debiendo decir: "Director/a".

la información estadística y científica en salud del Sector Salud; realizar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como del soporte de los equipos informáticos del Ministerio de Salud. Asimismo, es responsable de establecer soluciones tecnológicas, sus especificaciones, estándares; diseñar, desarrollar y mejorar las plataformas informáticas de información en el Sector Salud. Asimismo, establece requerimientos técnicos para la adquisición, aplicación, mantenimiento y uso de soluciones tecnológicas, en el ámbito de competencia del Ministerio de Salud.

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

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

- a) Proponer y supervisar la implementación de políticas, normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de desarrollo de tecnologías de la información; estadística y gestión de la información; gobierno electrónico y su operatividad; así como políticas de seguridad de tecnologías de la información y comunicación del Ministerio de Salud, para asegurar la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma en el marco de la normativa vigente.
- b) Proponer lineamientos de Gobierno Abierto para mejorar los mecanismos tecnológicos de acceso a la información, en coordinación con la Oficina de Transparencia y Trámite Documentario.
- c) Promover el desarrollo de tecnología de información y comunicación para servicios y trámites de calidad de los ciudadanos.
- d) Conducir, promover y coordinar el proceso de integración y articulación de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Salud y del Sector Salud para velar por la interoperabilidad de los Sistemas de Información.
- e) Proponer y supervisar acciones de actualización tecnológica y automatización de procesos a nivel institucional.
- f) Coordinar con la Oficina de Transparencia y Trámite Documentario y la Oficina General de Comunicaciones las acciones de diseño, desarrollo y actualización del Portal Web Institucional, el Intranet institucional y Portal de Transparencia del Ministerio de Salud; así como la apertura de datos abiertos gubernamentales en el Ministerio de Salud, en el marco de Gobierno Abierto y la normativa vigente.
- g) Conducir el proceso de gestión integrada de la información del Sector Salud proponiendo y supervisando lineamientos, normas o afines para su logro, así como gestionar el almacenamiento y disponibilidad de la información y coordinar con los órganos del Ministerio de Salud la estandarización de la información que producen.
- h) Gestionar el funcionamiento de la Biblioteca Institucional del Ministerio de Salud, así como las plataformas de Biblioteca Virtual en Salud.
- i) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- j) Promover las buenas prácticas del tratamiento de los datos y la información en el Sector Salud.

- k) Opinar en materia de sus competencias.
- l) Dirigir las acciones de soporte técnico, en el marco de sus competencias.
- m) Conducir la asistencia técnica y promover la capacitación en materia de sus competencias.
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

**Art. 54<sup>630</sup>. - Unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

La Oficina General de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Gestión de la Información.
- b) Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica.
- c) Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**Art. 55<sup>631</sup>. - Funciones de la Oficina de Gestión de la Información**

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

- a) Formular e implementar la política institucional, lineamientos, normas, estándares, metodologías, procedimientos y otros documentos para la administración de los datos y estadísticas en materia de salud, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- b) Realizar el análisis, validación y evaluación de la calidad de los datos en materia de salud mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de los mismos.
- c) Administrar, almacenar y organizar una base de datos en materia de salud del Ministerio de Salud en forma unificada e integrada, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de información entre los diversos actores del sistema de salud.
- d) Proponer e implementar instrumentos de monitoreo de las políticas e intervenciones en Salud, tales como observatorios nacionales, tableros de control, sistemas de información espacial georeferencial, entre otros, para su aplicación a nivel sectorial e intersectorial, en los tres niveles de gobierno.
- e) Realizar acciones de acompañamiento a los órganos del Ministerio de Salud en la transformación o procesamiento de la información.
- f) Identificar e incentivar las buenas prácticas del tratamiento de los datos y la información en el Ministerio de Salud.
- g) Brindar información estadística y datos de salud, así como promover la gestión del conocimiento en el Ministerio de Salud.

630 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 54.-", debiendo decir: "Artículo 54.-".

631 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 55.-", debiendo decir: "Artículo 55.-".

- h) Administrar el funcionamiento de la Biblioteca Institucional del Ministerio de Salud y sus plataformas virtuales: Biblioteca Virtual en Salud, así como asesorar y apoyar en la edición de las publicaciones que se realicen en el Ministerio de Salud.
- i) Apoyar en el proceso de integración y articulación de la interoperabilidad de los sistemas de información en salud, en coordinación con la Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- j) Realizar acciones para la preselección de la apertura de datos abiertos gubernamentales, en coordinación con la Oficina de Transparencia y Trámite Documentario.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

**Art. 56<sup>632</sup>. - Funciones de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica**

Son funciones de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Formular e implementar normas, estándares, metodologías y procedimientos en relación a la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones en el Ministerio de Salud.
- b) Administrar y fortalecer la operatividad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones del Ministerio de Salud
- c) Brindar soporte técnico en el diseño, desarrollo y actualización del Portal Web Institucional, el Intranet Institucional y Portal de Transparencia del Ministerio de Salud.
- d) Brindar soporte técnico y capacitación en el uso del equipamiento Informático. Telecomunicaciones y en materia de seguridad de tecnologías de la información del Ministerio de Salud, en el marco de la normativa vigente.
- e) Mantener y supervisar la infraestructura tecnológica del Ministerio de Salud.
- f) Diseñar e implementar planes de disponibilidad, continuidad y contingencia operativa de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Ministerio de Salud.
- g) Implementar herramientas o soluciones de tecnologías de la información y seguridad informática del Ministerio de Salud.
- h) Brindar asistencia técnica y capacitación en materia de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

632 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 56.-", debiendo decir: "Artículo 56.-".



**Art. 57<sup>633</sup>. - Funciones de la Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico**

Son funciones de la Oficina de innovación y Desarrollo Tecnológico las siguientes:

- a) Formular e implementar políticas, normas, lineamientos, estándares, metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo de tecnologías de la información; gobierno electrónico y su operatividad; Gobierno Abierto para mejorar los mecanismos tecnológicos de acceso a la Información Pública del el<sup>634</sup> Ministerio de Salud, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, en coordinación con los órganos competentes.
- b) Elaborar e implementar herramientas tecnológicas para la identificación, recolección, producción y actualización periódica de información estadística de Salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector Salud.
- c) Desarrollar herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades para brindar servicios y trámites de calidad a los ciudadanos.
- d) Desarrollar e implementar lineamientos de seguridad de la información, acciones para la interoperabilidad de los sistemas de información del Sector Salud, instrumentos de seguridad de tecnologías de la información y comunicación del Ministerio de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Diseñar y actualizar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Ministerio de Salud.
- f) Planificar la integración y articulación de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Ministerio de Salud y del Sector Salud, así como realizar acciones para la interoperabilidad de los Sistemas de Información.
- g) Desarrollar e implementar tecnologías de información que viabilicen las mejoras a los procesos a través de la automatización de actividades a nivel institucional.
- h) Verificar la calidad del funcionamiento de la plataforma de información en salud.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; así como a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

**Art. 58<sup>635</sup>. - Oficina General de Comunicaciones**

La Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de gestionar los procesos relacionados a la comunicación estratégica y la información pública en el Ministerio de Salud y articularla en el Sector Salud.

633 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 57.-", debiendo decir: "Artículo 57.-".

634 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "del el", debiendo decir: "del".

635 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 58.-", debiendo decir: "Artículo 58.-".

**Art. 59<sup>636</sup>.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina General de Comunicaciones las siguientes:

- a) Proponer lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos para la comunicación estratégica del Ministerio de Salud, relacionados a la marca institucional, el manejo de protocolo, relaciones públicas, comunicación interna, plataformas comunicacionales; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- b) Proponer coordinar, ejecutar y brindar apoyo a los órganos del Ministerio de Salud, en la implementación de las campañas publicitarias de salud y estrategias de comunicación, a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Dirigir las acciones para el análisis situacional de la comunicación en salud, su entorno, y las situaciones de riesgo comunicativo, así como la estrategia comunicacional, en coordinación con los actores del sector.
- d) Coordinar con la Oficina de Transparencia y Anticorrupción las acciones que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública y transparencia de la gestión; así como las acciones de gobierno abierto.
- e) Dirigir y realizar las acciones de prensa, acceso a la información, relaciones públicas, publicidad en el campo de la salud.
- f) Gestionar las acciones de comunicación en salud de interés público de las plataformas comunicacionales, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud.
- g) Gestionar y desarrollar las acciones de protocolo, actividades de relaciones públicas y ceremonias oficiales del Ministerio de Salud.
- h) Conducir la asistencia técnica y capacitación, en los asuntos de su competencia.
- i) Opinar en materia de sus competencias.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Secretario/a General.

**Art. 60<sup>637</sup>.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Comunicaciones**

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

- a) Oficina de Información Pública.
- b) Oficina de Comunicación Estratégica.

**Art. 61<sup>638</sup>.- Funciones de la Oficina de información Pública**

Son funciones de la Oficina de Información Pública las siguientes:

- a) Gestionar el acceso permanente de la información pública del Ministerio de Salud.

636 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 59.-", debiendo decir: "Artículo 59.-".

637 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 60.-", debiendo decir: "Artículo 60.-".

638 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 61.-", debiendo decir: "Artículo 61.-".

- b) Formular e implementar normas, lineamientos, estrategias relacionados a prensa, marca institucional, manejo de protocolo, relaciones públicas, redes sociales, plataformas comunicacionales y portal web institucional del Ministerio de Salud; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- c) Desarrollar el análisis de la información pública en el marco de sus competencias.
- d) Desarrollar, organizar, administrar y monitorear las acciones de información pública a través de la plataforma web institucional del Ministerio de Salud y las redes sociales que contribuyan a garantizar la transparencia de la gestión.
- e) Organizar, programar y realizar acciones de prensa, acceso a la información, estrategias de difusión de información, relaciones públicas y publicidad en el campo de la salud; así como acciones de protocolo y ceremonias oficiales del Ministerio de Salud.
- f) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación en los asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Comunicaciones.

#### **Art<sup>639</sup>. 62.- Funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica**

Son funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica las siguientes:

- a) Formular e Implementar estudios, investigaciones, entre otros, para convertir el vínculo del Ministerio de Salud con su entorno cultural, social y político en una relación armoniosa y positiva desde el punto de vista de sus intereses y objetivos.
- b) Formular e implementar normas, lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación del Ministerio de Salud relacionados a comunicación estratégica, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- c) Diseñar e implementar estrategias de comunicación social y campañas publicitarias de salud en el marco sus competencias, a través de los diferentes canales de comunicación, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud.
- d) Brindar apoyo técnico a los órganos del Ministerio de Salud en la formulación de las estrategias de comunicación en las campañas que correspondan.
- e) Analizar el impacto de las campañas de comunicación social y publicitaria del Ministerio de Salud.
- f) Diseñar e implementar estrategias para el manejo de la información en el Sector Salud.
- g) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- h) Brindar asistencia técnica y capacitación en los asuntos de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Comunicaciones.

639 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 62.-", debiendo decir: "Artículo 62.-".

## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE SALUD PÚBLICA

#### **Artículo 63.- Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública**

La Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, es competente para dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de Salud Mental, Prevención y Control de Discapacidad, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas, Prevención y Control del Cáncer, Inmunizaciones, Salud Bucal, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Prevención y Control de VIH- SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis, Prevención y Control de la Tuberculosis, Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral, Promoción de la Salud; y Pueblos Indígenas u originarios.

Establece modelos de intervención prioritarios que integran acciones de promoción de la salud; prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la salud de la población, en el ámbito de la Salud Pública en el territorio nacional, considerando los determinantes sociales de la salud, enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida.

Para el mejor desarrollo de sus funciones puede contar con un Comité de Expertos, ad honorem, conformado por profesionales, especialistas, representantes de entidades públicas e instituciones privadas, sociedad civil, así como de organismos internacionales, los cuales brindan recomendaciones y asesoramiento especializado para sustentar la toma de decisiones basadas en evidencia<sup>640</sup>.

#### **Art. 64<sup>641</sup>.- Funciones de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública**

Son funciones de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública las siguientes:

- a) Coordinar, proponer y supervisar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños en materia de: i) Salud Mental; ii) Prevención y Control de Discapacidad; iii) Salud Sexual y Reproductiva; iv) Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas; v) Prevención y Control del Cáncer; vi) Inmunizaciones; vii) Salud Bucal; viii) Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis; ix) Prevención y Control de VIH- SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis; x) Prevención y Control de la Tuberculosis; xi) Intervenciones por curso de

640 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 63.- Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública

La Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, es competente para dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de i) Salud Mental; ii) Prevención y Control de Discapacidad; iii) Salud Sexual y Reproductiva; iv) Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas; v) Prevención y Control del Cáncer; vi) Inmunizaciones; vii) Salud Bucal; viii) Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis; ix) Prevención y Control de VIH- SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis; x) Prevención y Control de la Tuberculosis; xi) Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral; y, xii) Promoción de la Salud.

641 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 64.-", debiendo decir: "Artículo 64.-".

vida y ciudadano integral; y, xii] Promoción de la Salud, considerando los determinantes sociales de la salud, enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las áreas de intervenciones estratégicas y en todas las etapas de vida.

- b) Proponer, evaluar y supervisar la implementación de políticas, normas, lineamientos y otros documentos normativos en materia de intervenciones estratégicas de Salud Pública
- c) Proponer documentos normativos (Guías de Prácticas Clínicas, Protocolos Sanitarios, etc.) orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, en el marco de las intervenciones estratégicas de salud pública, en coordinación con el/los órgano/s competente/s del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
- d) Proponer, conducir, supervisar y evaluar el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños a la salud, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud; así como con los gobiernos regionales.
- e) Planificar las acciones destinadas a garantizar la continuidad de los servicios públicos en caso de brotes, epidemias y/o emergencias sanitarias, en el marco de sus competencias.
- f) Conducir las acciones de salud pública para el control y reducción de riesgos y daños frente a emergencias sanitarias, en el marco de sus competencias
- g) Monitorear a los Gobiernos Regionales y Locales respecto a las medidas adoptadas para la prevención y/o control de eventos que constituyan un riesgo o daño a la salud de la población, en el marco de sus competencias
- h) Solicitar la opinión de expertos y representantes de instituciones académicas, agencias de cooperación internacional, Organizaciones No Gubernamentales y organizaciones civiles y de personas afectadas, en el marco de la Intervención/es estratégica/s cuando se requiera.
- i) Proponer, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con las Direcciones de Redes Integradas de Salud y los demás actores involucrados.
- j) Proponer e implementar, en lo que corresponda, políticas, normas y otros documentos en materia de salud ocupacional, en coordinación con el órgano competente del Instituto Nacional de Salud.
- k) Conducir la asistencia técnica y propiciar el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública en los diferentes niveles de gobierno.
- l) Opinar en materia de sus competencias.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Salud Pública.

**Art. 65<sup>642</sup>. - Unidades Orgánicas de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública**

La Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Salud Mental.
- b) Dirección de Prevención y Control de la Discapacidad.
- c) Dirección de Salud Sexual y Reproductiva.
- d) Dirección de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas.
- e) Dirección de Prevención y Control del Cáncer.
- f) Dirección de Salud Bucal.
- g) Dirección de Inmunizaciones.
- h) Dirección de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis.
- i) Dirección de Prevención y Control de VIH-SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis.
- j) Dirección de Prevención y Control de Tuberculosis.
- k) Dirección de Intervenciones por Curso de Vida y Cuidado Integral.
- l) Dirección de Promoción de la Salud.
- m) Dirección de Pueblos Indígenas u Originarios<sup>643</sup>

**Artículo 66. - Funciones de la Dirección de Salud Mental**

Son funciones de la Dirección de Salud Mental las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños a la salud mental de la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de enfermedades que afecten la Salud Mental de la población, en coordinación con los órganos competentes.

642 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 65.-", debiendo decir: "Artículo 65.-".

643 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- f) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el Individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- g) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

#### **Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Prevención y Control de la Discapacidad**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Control de la Discapacidad las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños de la discapacidad de la población, considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de la discapacidad, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- f) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas

a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.

- g) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Salud Sexual y Reproductiva**

Son funciones de la Dirección de Salud Sexual y Reproductiva las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños a la salud sexual y reproductiva de la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de enfermedades vinculadas a la salud sexual y reproductiva, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- f) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- g) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes



y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 69.- Funciones de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños de las enfermedades no transmisibles, enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; enfermedades raras y huérfanas; así como las infecciones intrahospitalarias; entre otras que afecten a la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de Intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los gobiernos regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de enfermedades no transmisibles, incluyendo a las enfermedades como, consecuencia de la contaminación ambiental así como enfermedades raras, huérfanas, entre otras, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- f) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- g) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 70.- Funciones de la Dirección de Prevención y Control del Cáncer**

Son funciones de la Dirección Prevención y Control de Cáncer las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños del cáncer que afecten a la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas para la prevención y control del Cáncer, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales y con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno del cáncer, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- f) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

#### **Artículo 71.- Funciones de la Dirección de Salud Bucal**

Son funciones de la Dirección de Salud Bucal las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños a la salud bucal de la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.

- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de enfermedades vinculadas a la salud bucal, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- f) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- g) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Inmunizaciones**

Son funciones de la Dirección de Inmunizaciones las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de inmunizaciones a la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- d) Planificar, elaborar, monitorear e Implementar; en lo que corresponda, las intervenciones estratégicas de su competencia, destinadas a garantizar la continuidad de los servicios públicos en caso de brotes, epidemias y/o emergencias sanitarias, a través de la movilización de recursos.
- e) Gestionar la implementación de las acciones de salud pública para el control y reducción de riesgos y daños frente a emergencias sanitarias, en materia de sus competencias.

- f) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- g) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- h) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 73.- Funciones de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños de las enfermedades metaxénicas y otras transmisibles por vectores; enfermedades de los animales al hombre [zoonosis] , las cuales químicas; entre otras que afecten a la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de enfermedades metaxénicas, y otras transmisibles por vectores; enfermedades de los animales a los hombres-zoonosis, entre otras, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Planificar, elaborar, monitorear e implementar; en lo que corresponda, las intervenciones estratégicas de su competencia, destinadas a garantizar la continuidad de los servicios públicos en caso de brotes, epidemias y/o emergencias sanitarias, a través de la movilización de recursos.
- f) Gestionar la implementación de las acciones de salud pública para el control y reducción de riesgos y daños frente a emergencias sanitarias, en materia de sus competencias.

- g) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- h) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- i) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

#### **Artículo 74.- Funciones de la Dirección de Prevención y Control de VIH-SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Control de VIH-SIDA las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños del VIH-SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis que afecten a la población, considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno del VIH - SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Planificar, elaborar, monitorear e implementar; en lo que corresponda, las intervenciones estratégicas de su competencia, destinadas a garantizar la continuidad de los servicios públicos en caso de brotes, epidemias y/o emergencias sanitarias, a través de la movilización de recursos.
- f) Gestionar la implementación de las acciones de salud pública para el control y reducción de riesgos y daños frente a emergencias sanitarias, en materia de sus competencias.
- g) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación

con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.

- h) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- i) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Prevención y Control de Tuberculosis**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Control las siguientes:

- a) Identificar y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños de la tuberculosis que afecte a la población considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular e implementar las políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de intervenciones estratégicas a su cargo, en todas las etapas de vida, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda, las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y tratamiento oportuno de la tuberculosis, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- e) Planificar, elaborar, monitorear e implementar; en lo que corresponda, las intervenciones estratégicas de su competencia, destinadas a garantizar la continuidad de los servicios públicos en caso de brotes, epidemias y/o emergencias sanitarias, a través de la movilización de recursos.
- f) Gestionar la implementación de las acciones de salud pública para el control y reducción de riesgos y daños frente a emergencias sanitarias, en materia de sus competencias.
- g) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.

- h) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- i) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 76.- Funciones de la Dirección de Intervenciones por Curso de Vida y Cuidado Integral**

Son funciones de la Dirección de Intervenciones por Curso de Vida y Cuidado<sup>644</sup> Integral las siguientes:

- a) Identificar, promover y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños por curso de vida<sup>645</sup>; considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Promover la coordinación de las intervenciones estratégicas por curso de vida, considerando las acciones de promoción de la salud.
- c) Formular e implementar, en lo que corresponda; así como monitorear el planeamiento y/o modelo de las acciones de las intervenciones estratégicas a su cargo; en coordinación con los actores involucrados.
- d) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las intervenciones estratégicas.
- e) Formular, articular, promover y supervisar las acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.
- f) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública a su cargo, en los diferentes niveles de gobierno.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

644 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Cuidado", debiendo decir: "Cuidado".

645 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "vida;", debiendo decir: "vida;".

- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.

### **Artículo 77.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Salud**

Son funciones de la Dirección de Promoción de la Salud las siguientes:

- a) Identificar, promover y coordinar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños vinculados a la salud familiar, salud escolar; alimentación y nutrición saludable; seguridad vial y cultura de tránsito; considerando las acciones de promoción de la salud, los determinantes sociales de la salud y los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida, así como monitorear su desempeño en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Proponer normas, lineamientos, documentos técnicos, estrategias, planes, enfoques, metodologías, programas, proyectos y demás documentos en el marco de su competencia, así como realizar seguimiento y monitoreo de su cumplimiento.
- c) Propiciar la articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional para el abordaje de los determinantes de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables en familia, comunidad y municipio, en el marco de la política sectorial y en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.
- d) Promover la elaboración e implementación de estrategias, contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para la promoción de la salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura de la Salud, en coordinación con órganos y organismos públicos competentes, según corresponda.
- e) Gestionar la realización de mecanismos que promuevan las intervenciones estratégicas de salud Pública, en coordinación con la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.
- f) Promover alianzas estratégicas intergubernamentales, intra e intersectoriales con instituciones y organizaciones sociales para la promoción de la Salud en materias de su competencia.
- g) Proponer y promover acciones para la promoción de la salud en instituciones educativas a nivel nacional, así como la incorporación de contenidos de salud, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- h) Gestionar el diseño y promoción de las estrategias de comunicación social para la generación de entornos saludables y construcción de una cultura de la salud que incidan en el ejercicio de los derechos a la salud en la persona, familia y comunidad.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- j) Emitir opinión en materia de sus competencias.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública.



**Artículo 77-A.- Funciones de la Dirección de Pueblos Indígenas u Originarios**

Son funciones de la Dirección de Pueblos Indígenas u Originarios las siguientes:

- a) Formular las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la Salud de los Pueblos Indígenas u Originarios, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos.
- b) Identificar y proponer las prioridades de intervenciones estratégicas, con enfoque participativo, orientadas a la prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la Salud de los Pueblos Indígenas u Originarios.
- c) Formular e implementar políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de prevención y control de riesgos y daños a la Salud de los Pueblos Indígenas u Originarios, en coordinación con las entidades competentes.
- d) Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas orientadas a la prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la Salud de los Pueblos Indígenas u Originarios; en el ámbito nacional, en coordinación con los actores del Sector Salud y otros sectores del Estado y la sociedad civil, a fin de mejorar o rediseñar las políticas en salud pública.
- e) Coordinar la ejecución de las estrategias y campañas comunicacionales que promuevan las prácticas saludables en el ámbito nacional y en las materias bajo su competencia.
- f) Formular e implementar las normas y lineamientos orientados a la detección precoz y reducción de riesgos de enfermedades que afecten a la Población Indígena u Originaria.
- g) Articular y promover acciones de promoción de la salud orientadas a desarrollar hábitos saludables y generar entornos saludables en el individuo, familia y comunidad con enfoque territorial, considerando las costumbres, creencias y modos de vida de los pueblos indígenas u Originarios, en coordinación con los actores involucrados y las entidades competentes en la materia.
- h) Realizar actividades de promoción fomentando la cobertura de las intervenciones estratégicas en Salud Pública a su cargo a nivel nacional.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- j) Formular, desarrollar y difundir estudios, investigaciones y evaluaciones en la materia de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública<sup>646 647</sup>.

646 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

647 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA publicado el 24 de abril de 2017.

**Artículo 78.- Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria- DIGESA**

La Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA es el órgano de línea dependiente del Viceministerio de Salud Pública, constituye la Autoridad Nacional en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, responsable en el aspecto técnico, normativo, vigilancia, supervigilancia de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona y fiscalización en materia de salud ambiental la cual comprende: i) calidad de agua para consumo humano, agua de uso poblacional y recreacional (playas y piscinas; características sanitarias de los Sistemas de abastecimiento y fuentes de agua para consumo humano, agua de uso poblacional y recreacional; aire [ruido]; ii) juguetes y útiles de escritorio; iii) manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y de los generados en campañas sanitarias; iv) cementerios; crematorios; traslado de cadáveres y restos humanos; exhumación, inhumación y cremación; así como en materia de Inocuidad Alimentaria la cual comprende: i) los alimentos y bebidas destinados al consumo humanos y ii) aditivos elaborados industrialmente de producción nacional o extranjera, con excepción de los alimentos pesqueros y acuícolas; así como las demás materias de competencia establecidas en la normatividad vigente en concordancia con las normas nacionales e internacionales.

Tiene competencia para otorgar, reconocer derechos, certificaciones, emitir opiniones técnicas, autorizaciones, permisos y registros en el marco de sus competencias, ejerce las funciones de autoridad nacional de salud ambiental e inocuidad alimentaria. Constituye la última instancia administrativa en materia de su competencia.

**Artículo 79.- Funciones de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA**

Son funciones de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA las siguientes:

- a) Proponer políticas vinculadas a salud ambiental e inocuidad alimentaria orientadas a la protección de la salud pública, y realizar su seguimiento y monitoreo.
- b) Proponer normas, lineamientos, metodologías, protocolos y procedimientos en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria; y para otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificaciones, notificaciones sanitarias obligatorias y opiniones técnicas en el marco de sus competencias, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación.
- c) Dirigir las acciones vigilancia, supervigilancia y fiscalización en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, conforme a la normatividad vigente.
- d) Conducir el proceso de otorgamiento de derechos, registros, certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, así como en materia de salud ocupacional<sup>648</sup>.
- e) Declarar el estado de emergencia sanitaria, en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, de acuerdo a sus competencias.
- f) Dirigir la implementación de la gestión del riesgo sanitario en materia de su competencia.

648 Inciso modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 79.- Funciones de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA

Son funciones de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA las siguientes:

[...]

- d) Conducir el proceso de otorgamiento de derechos, registros, certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.

- g) Disponer medidas y monitorear la atención de las alertas sanitarias nacionales y las procedentes en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- h) Proponer y gestionar la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos con organismos nacionales e internacionales; así como la cooperación nacional e internacional, en materia de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Promover y gestionar la equivalencia y armonización de la normativa en materia de sus competencias en el nivel nacional e internacional.
- j) Conducir las actividades del Laboratorio de Control Ambiental.
- k) Proponer normas del sistema nacional de rastreabilidad y supervisar su funcionamiento en el ámbito de su competencia.
- l) Resolver en última instancia el recurso administrativo de apelación contra procedimientos administrativos a solicitud de parte, regulados en su Texto Único de Procedimientos Administrativos interpuesto y contra actos administrativos que concluyen el procedimiento administrativo sancionador. Con su resolución queda agotada la vía administrativa.
- m) Representar al Ministerio de Salud en el Comité Nacional del Codex Alimentarius y la Comisión Multisectorial Permanente de Inocuidad Alimentario según lo establecido en las normas vigentes<sup>649</sup>.
- n) Implementar las acciones correctivas dispuestas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en materia de su competencia.
- o) Conducir la asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de sus competencias.
- p) Opinar en materia de sus competencias.
- q) Desarrollar acciones para la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
- r) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Salud Pública.
- s) Supervisar y conducir las acciones de control vectorial en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud y los Gobiernos Regionales, así como ejecutar, de manera excepcional, dichas acciones<sup>650</sup>.

### **Artículo 80.- Unidad orgánicas de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA**

La Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

649 Inciso modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 79.- Funciones de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA

Son funciones de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA las siguientes:

[...]

m) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Nacional del Codex Alimentarius, la Comisión Multisectorial Permanente de Inocuidad Alimentaria; así como ser el punto de contacto del país del Codex Alimentarius.

650 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

- a) Dirección de Certificaciones y Autorizaciones.
- b) Dirección de Control y Vigilancia
- c) Dirección de Fiscalización y Sanción

### **Artículo 81.- Funciones de la Dirección de Certificación y Autorizaciones**

Son funciones de la Dirección de Certificación y Autorización las siguientes:

- a) Formular políticas en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el marco de sus competencias y en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- b) Formular normas, lineamientos, protocolos y procedimientos para otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, registros, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- c) Otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, buenas prácticas de manufactura, habilitación sanitaria, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, a nivel nacional y en el marco de la normatividad vigente<sup>651</sup>.
- d) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia<sup>652</sup>.
- e) Emitir opinión en materia de sus competencias<sup>653</sup>.
- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria-DIGESA<sup>654 655</sup>.

651 Literal derogado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 81.- Funciones de la Dirección de Certificación y Autorizaciones  
Son funciones de la Dirección de Certificación y Autorización las siguientes:  
[...]

- d) Administrar y mantener actualizado el registro de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

652 **NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "f)", debiendo decir: "e)".

653 **NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "g)", debiendo decir: "f)".

654 **NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "h)", debiendo decir: "g)".

655 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 81.- Funciones de la Dirección de Certificación y Autorizaciones  
Son funciones de la Dirección de Certificación y Autorización las siguientes:

- a) Formular políticas en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el marco de sus competencias y en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- b) Formular normas, lineamientos, protocolos y procedimientos para otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, registros, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- c) Otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, buenas prácticas de manufactura, habilitación sanitaria, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, a nivel nacional y en el marco de la normatividad vigente.
- d) Otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, buenas prácticas de manufactura, habilitación sanitaria, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en ámbito de Lima Metropolitana
- e) Administrar y mantener actualizado el registro de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

**Artículo 82.- De las funciones de la Dirección de Control y Vigilancia**

Son funciones de la Dirección de Control y Vigilancia las siguientes:

- a) Formular políticas en materia de control y vigilancia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- b) Formular normas, lineamientos, metodologías, procedimientos, protocolos y demás vinculados para la vigilancia sanitaria, supervigilancia y medidas de seguridad orientados al control y reducción de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- c) Formular normas que regulen el sistema nacional de rastreabilidad en coordinación con las autoridades sanitarias competentes, y gestionar su implementación en el ámbito de su competencia.
- d) Establecer estándares de calidad orientados al control y reducción de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona en materia en materia<sup>656</sup> de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- e) Dirigir las actividades del Laboratorio de Control Ambiental.
- f) Realizar acciones de vigilancia y supervigilancia, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de identificar y controlar los factores de riesgo físicos, químicos y biológicos externos a la persona en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- g) Controlar los riesgos sanitarios generados por el manejo inadecuado de los residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- h) Atender medidas de alertas sanitarias nacionales y las procedentes del exterior en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- j) Proponer la declaratoria del estado de emergencia sanitaria, en el marco de su competencia.
- k) Emitir opinión en materia de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA.

**Art. 83.- Funciones de la Dirección de Fiscalización y Sanción<sup>657</sup>**

Son funciones de la Dirección de Fiscalización y Sanción las siguientes:

- a) Formular y proponer políticas en materia fiscalización y sanción de salud ambiental e inocuidad alimentaria en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- f) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- g) Emitir opinión en materia de sus competencias.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA.

656 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "en materia en materia", debiendo decir: "en materia".

657 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Art. 83", debiendo decir: "Artículo 83.-".

- b) Formular normas, lineamientos técnicos, metodologías, procedimientos, protocolos y otros documentos normativos vinculados a la fiscalización y sanción en materia de salud ambiental e Inocuidad alimentaria, así como realizar su seguimiento y monitoreo de su implementación.
- c) Fiscalizar en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local, y personas naturales que realizan actividades que tienen impacto directo o indirecto en la salud, así como establecer medidas correctivas, medidas de seguridad, medidas cautelares, y sanciones de acuerdo a su competencia.
- d) Fiscalizar, sancionar, establecer medidas de seguridad y medidas cautelares en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria en el ámbito de Lima Metropolitana.
- e) Determinar la aplicación de medidas de seguridad en los casos que corresponda, en materia de sus competencias, e informar a la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria- DIGESA.
- f) Establecer medidas cautelares destinadas a garantizar la protección de la salud en los casos que corresponda, en materia de sus competencias.
- g) Conducir las fases de instrucción y sanción del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Proponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de carácter provisional dentro de las acciones de fiscalización.
- i) Administrar y mantener actualizado el registro de sanciones.
- j) Supervisar y fiscalizar la gestión de los residuos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo a nivel nacional, según corresponda.
- k) Realizar la fiscalización posterior de los derechos otorgados, y de ser el caso, establecer las acciones correctivas establecidas por la normatividad vigente.
- l) Remitir información de las sanciones impuestas al Ministerio de Salud para las acciones de cobranza coactiva.
- m) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- n) Emitir opinión en materia de sus competencias.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA.

#### **Artículo 84.- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas**

La Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, constituye la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios a que hace referencia la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Es la autoridad técnico-normativa a nivel nacional y sectorial, responsable de proponer la regulación y normar dentro de su ámbito, así como evaluar, ejecutar, controlar, fiscalizar, supervisar, vigilar, auditar, certificar y acreditar en temas relacionados a lo establecido en la Ley N° 29459.

La regulación se extiende al control de sustancias activas, excipientes y materiales utilizados en su fabricación, así como la actuación de las personas naturales o jurídicas que intervienen en la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización, promoción, publicidad, prescripción, atención farmacéutica, expendio, acceso, uso y destino final de los productos antes referidos, en concordancia con las normas nacionales e internacionales. Constituye última instancia administrativa en las materias de su competencia.

### **Artículo 85.- Funciones de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas**

Son funciones de la Dirección General de Medicamentos, insumos y Drogas las siguientes:

- a) Proponer y evaluar las políticas en materia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y establecimientos farmacéuticos, incluyendo aspectos de propiedad intelectual y convenios internacionales.
- b) Proponer y evaluar los lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial público y privadas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y establecimientos farmacéuticos a nivel nacional, así como las que garanticen el acceso y uso de medicamentos y otras tecnologías sanitarias.
- c) Proponer y evaluar los lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos relacionados a la investigación, autorización, registro, producción, importación, exportación, control de calidad, almacenamiento, distribución, comercialización, donación, promoción, publicidad, prescripción, dispensación, expendio, acceso, uso y vigilancia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, sustancias activas, excipientes y materiales utilizados en su fabricación; y de la actuación de las personas que intervienen en estos procesos, según corresponda, en base a criterios de seguridad, eficacia, calidad.
- d) Supervisar la autorización, registro, control, fiscalización, vigilancia y trazabilidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos y establecimientos no farmacéuticos relacionados, cuando corresponda, ejerciendo para tal efecto su potestad sancionadora.
- e) Emitir opinión técnica vinculante y supervisar la autorización de los productos y dispositivos en investigación en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú.
- f) Emitir opinión técnica en materia de donación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- g) Supervisar el control y fiscalización de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, precursores y otros sujetos a fiscalización sanitaria, así como cautelar el acceso y uso adecuado de la población a estos medicamentos.
- h) Proponer los lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos, y supervisar el Sistema Peruano de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

- i) Gestionar el proceso de elaboración, evaluación, actualización e implementación del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales y sus listas complementarias, el Petitorio Nacional Único de Dispositivos Médicos Esenciales, el Formulario Nacional de Medicamentos y Formulario Nacional de Medicamentos Esenciales.
- j) Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades transferidas a los órganos competentes de los Gobiernos Regionales, en el ámbito de su competencia, según corresponda.
- k) Proponer la normatividad para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Precios de productos farmacéuticos y del Observatorio de precios, Disponibilidad y Calidad de los Medicamentos, así como gestionar la supervisión de su funcionamiento y control.
- l) Proponer la normatividad, planes, estrategias, programas y proyectos para el funcionamiento del Centro Nacional de información y Documentos de Medicamentos y de la Red Nacional de Centros y Servicios de Información de Medicamentos y otras Tecnologías Sanitarias, así como monitoreo, supervisar y evaluar los mismos.
- m) Proponer y promover investigaciones en materia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos productos sanitarios y establecimientos farmacéuticos, así como coordinar la difusión de sus resultados.
- n) Conducir la asistencia técnica y la capacitación a los diferentes niveles de gobierno competencia<sup>658</sup>.
- o) Opinar en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas delegadas por el/la Viceministro/a del Viceministerio de Salud Pública.

### **Artículo 86.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas**

La Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Productos Farmacéuticos.
- b) Dirección de Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- c) Dirección de Inspección y Certificación.
- d) Dirección de Farmacovigilancia, Acceso y Uso.

### **Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Productos Farmacéuticos**

Son funciones de la Dirección de Productos Farmacéuticos las siguientes:

- a) Formular e implementas<sup>659</sup> políticas, lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos relacionados a los ensayos clínicos, investigación, autorización,

658 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "gobierno competencia.", debiendo decir: "gobierno, en materia de su competencia".

659 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "implementas", debiendo decir: "implementar".



registro sanitario, importación, exportación según corresponda, en base a criterios de seguridad, eficacia, calidad, así como realizar su seguimiento, incluyendo aspectos de propiedad intelectual y convenios internacionales.

- b) Autorizar la inscripción, reinscripción, modificación y cancelación del Registro Sanitario de productos farmacéuticos, adoptando cuando corresponda medidas de seguridad según la normatividad legal vigente.
- c) Evaluar la eficacia, seguridad y calidad de los productos farmacéuticos, así como el plan de gestión de riesgo para su autorización sanitaria.
- d) Elaborar el informe técnico vinculante sobre el perfil de seguridad del producto farmacéutico en investigación, así como autorizar para fines exclusivos de investigación su importación o fabricación.
- e) Autorizar el uso de un producto farmacéutico en investigación bajo las condiciones de uso compasivo y otras en materia de su competencia.
- f) Evaluar y autorizar la protección de datos de prueba y otros datos no divulgados en los productos farmacéuticos que contienen una nueva entidad química.
- g) Evaluar, autorizar cuando corresponda, controlar e inspeccionar los estudios de equivalencia terapéutica para la intercambiabilidad de los medicamentos.
- h) Otorgar Certificación de Registro Sanitario, Certificados de Libre Comercialización y Certificados de exportación de los productos farmacéuticos, así como el Certificado de Liberación de Lote de los productos biológicos cuando corresponda.
- i) Otorgar autorizaciones excepcionales para la fabricación, importación y uso de productos farmacéuticos
- j) Evaluar, controlar, establecer las previsiones y fiscalizar las sustancias estupefacientes, psicotrópicos, precursores y otras sujetas a fiscalizar sanitaria y los medicamentos que las contienen para sus<sup>660</sup> fabricación, importación, exportación, comercialización, distribución, investigación, almacenamientos, prescripción, dispensación, uso y destrucción.
- k) Otorgar certificados oficiales de importación o exportación y autorizar el diseño y uso de recetas especiales de narcóticos para establecimientos de salud y prescriptores.
- l) Importar y comercializar estupefacientes de acuerdo a las necesidades sanitarias, cautelando su disponibilidad para fines médicos y científicos.
- m) Formular, publicar y actualizar el Formulario Nacional de Medicamentos.
- n) Autorizar la importación de muestra de productos farmacéuticos para la realización de pruebas del control de calidad en cualquier laboratorio acreditado de la Red Nacional de Laboratorios de Control de Calidad.
- o) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y

660 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "sus", debiendo decir: "su".

proyectos orientados a asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial pública y privada de los productos farmacéuticos a nivel nacional, así como realizar su seguimiento.

- p) Vigilar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades transferidas a los órganos competentes de los Gobiernos Regionales, en el ámbito de su competencia, según corresponda.
- q) Aplicar y publicar las medidas de seguridad y sanciones, de acuerdo a sus competencias.
- r) Formular, desarrollar y difundir investigaciones, estudios y otros de los asuntos de su competencia.
- s) Brindar asistencia técnica y capacitación en los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.
- t) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- u) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.

#### **Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios**

Son funciones de la Dirección de Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios las siguientes:

- a) Formular e Implementar las políticas y normas sobre dispositivos médicos y productos sanitarios, así como lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos relacionados a la investigación, autorización registros sanitarios, notificación sanitaria, importación, exportación, según corresponda en base criterios de seguridad y desempeño. Asimismo realiza su seguimiento, incluyendo aspectos de propiedad intelectual y convenios internacionales.
- b) Autorizar la inscripción, reinscripción, modificación y cancelación del Registro Sanitario de los dispositivos médicos adoptando cuando corresponda medidas de seguridad, según la normatividad vigente.
- c) Otorgar, renovar, modificar y cancelar la Notificación Sanitaria obligatoria de productos sanitarios, adoptando cuando corresponda medidas de seguridad, según la normatividad vigente.
- d) Elaborar el informe técnico vinculante sobre el perfil de seguridad de dispositivos médicos y productos sanitarios en investigación, así como autorizar, para fines exclusivos de investigación su importación o fabricación.
- e) Autorizar el uso del dispositivo médico o producto sanitario en investigación bajo las condiciones de uso compasivo y otras en materia de su competencia.
- f) Otorgar Certificado de Registro Sanitario, Certificado de Libre Comercialización de los dispositivos médicos y productos sanitarios, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, emitir la constancia de reconocimiento automático del código de la notificación sanitaria obligatoria para los productos sanitarios.

- g) Otorgar la autorización de importación de muestra de dispositivos médicos y productos sanitarios para fines de estudio de mercado o de investigación y desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Autorizar la importación de muestras de dispositivos médicos y productos sanitarios para la realización de pruebas de control de calidad en cualquier laboratorio acreditado de la Red Nacional.
- i) Otorgar autorizaciones excepcionales para la fabricación, importación y uso de dispositivos médicos y productos sanitarios.
- j) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial pública y privada de los dispositivos médicos y productos sanitarios a nivel nacional, así como realizar su seguimiento.
- k) Vigilar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades transferidas a los órganos competentes de los Gobiernos Regionales, en el ámbito de su competencia, según corresponda.
- l) Aplicar y Publicar las medidas de seguridad, de acuerdo a sus competencias.
- m) Formular, desarrollar y difundir investigaciones, estudios y otros de los asuntos de su competencia.
- n) Brindar asistencia técnica y capacitación en los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.

### **Artículo 89.- Funciones de la Dirección de Inspección y Certificación**

Son funciones de la Dirección de Inspección y Certificación las siguientes:

- a) Formular e Implementar las políticas, normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos relacionados a los establecimientos farmacéuticos que fabrican, importan, exportan, almacenan, comercializan, distribuyen, dispensan y expenden productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, otros establecimientos no farmacéuticos relacionados. Asimismo realiza su seguimiento.
- b) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos relacionados al control y vigilancia de la fabricación, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, promoción y publicidad en los establecimientos farmacéuticos.
- c) Formular e implementar las políticas sobre productos farmacéuticos, así como lineamientos, planes, normas, estrategias, programas y proyectos relacionados al control de calidad y vigilancia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. Asimismo realiza su seguimiento.

- d) Otorgar la autorización sanitaria para el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos que fabrican, importan, almacenan, comercializan, distribuyen, dispensan y expenden productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en el ámbito de su competencia, así como los cambios, modificación, ampliaciones, cierres temporales, reinicio de actividades y cierres definitivos.
- e) Vigilar, controlar, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las Buenas Prácticas en los establecimientos farmacéuticos en el ámbito de su competencia.
- f) Aplicar y publicar las medidas de seguridad y sanciones, de acuerdo a sus competencias.
- g) Verificar y pesquisar productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, sustancias activas, excipientes y materiales utilizando en su fabricación en los establecimientos farmacéuticos y establecimientos no farmacéuticos relacionados, incluyendo en la zona primaria aduanera.
- h) Vigilar, controlar, fiscalizar y evaluar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como controlarlas<sup>661</sup> sustancias activas [IFA], excipientes y materiales utilizando<sup>662</sup> en su fabricación.
- i) Otorgar la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio a los fabricantes nacionales y extranjeros cuando corresponda, Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte, y demás Buenas Prácticas en los establecimientos farmacéuticos en el ámbito de su competencia.
- j) Vigilar, controlar, monitorear, fiscalizar y ejecutar acciones dirigidas a la erradicación del comercio ilegal de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como acciones coordinadas a nivel multisectorial.
- k) Establecer, implementar, monitorear, vigilar y evaluar la Trazabilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- l) Controlar y Vigilar la disposición final de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios con observaciones sanitarias críticas, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial pública y privada de los establecimientos farmacéuticos y otros establecidos no farmacéuticos relacionados a nivel nacional, así como realizar su seguimiento.
- n) Vigilar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades transferidas a los órganos competentes de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia, según corresponda.
- o) Formular, desarrollar y difundir investigaciones estudios y otros de los asuntos de su competencia.
- p) Brindar asistencia técnica y capacitación en los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.

661 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "controlarlas", debiendo decir: "controlar las".

662 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "utilizando", debiendo decir: "utilizados".

- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Vigilar, controlar, monitorear y promover una adecuada promoción y publicidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- s) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Medicamentos, insumos y Drogas.

#### **Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Farmacovigilancia, Acceso y Uso**

Son funciones de la Dirección de Farmacovigilancia, Acceso y Uso las siguientes:

- a) Formular e implementar políticas, normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos para mejorar el acceso y uso de medicamentos y otras tecnologías sanitarias, priorizando los esenciales. Asimismo, realizar su seguimiento y evaluación, incluyendo aspectos de propiedad intelectual y convenios.
- b) Proponer normas y supervisar la implementación y funcionamiento de la unidad productora de Servicios de Salud-Farmacia [UPSS-Farmacia] de los establecimientos de salud, así como su seguimiento y evaluación.
- c) Formular e implementar normas, lineamientos, planes, estrategias y proyectos relacionados al proceso de elaboración, actualización e implementación del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales y sus listas complementarias, el Petitorio Nacional de Dispositivos Médicos Esenciales y el Formulario<sup>663</sup> Nacional de Medicamentos Esenciales a Nivel nacional, así como realizar acciones de seguimiento y evaluación.
- d) Implementar y desarrollar la selección de medicamentos y otras tecnologías sanitarias, como base para la toma de decisiones en el marco de la atención sanitaria y su impacto presupuestal a nivel nacional.
- e) Promover, vigilar y monitorear el uso racional de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel nacional a través de las Buenas Prácticas<sup>664</sup> de Prescripción, Buenas prácticas de Dispensación, Buenas prácticas de seguimiento Farmacoterapeutico, selección racional de medicamentos farmacoterapia racional, prescripción en Denominación Común Internacional, entre otras.
- f) Formular la normatividad para el funcionamiento de los comités Farmacoterapeutico a nivel nacional, sectorial e intergubernamental, así como vigilar, monitorear y evaluar los mismos.
- g) Formular e implementar normas, planes, estrategias, lineamientos y proyectos relacionados al funcionamiento del suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a nivel nacional y sectorial, así como vigilar, monitorear y evaluar el mismo.
- h) Formular e implementar normas, planes, estrategias y proyectos relacionados al funcionamiento del sistema de información de precios de productos farmacéuticos y del

663 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Formulario", debiendo decir: "Formulario".

664 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Prácticas", debiendo decir: "Prácticas".

observatorio de precios, disponibilidad y calidad, así como vigilar, monitorear, evaluar y controlar los mismos.

- i) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos, así como conducir, vigilar, monitorear y evaluar el Sistema Peruano de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
- j) Evaluar la Información sobre la seguridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, generada en el marco del Sistema Peruano de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, y adoptar medidas con enfoque de riesgo, así como promover su implementación en coordinación con los diferentes niveles de gobierno según corresponda.
- k) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos relacionados a las donaciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- l) Emitir opinión técnica en materia de donaciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- m) Formular e implementar lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial pública y privada sobre acceso y uso de medicamentos y otras tecnologías sanitarias, a nivel nacional, así como realizar su seguimiento.
- n) Vigilar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades transferidas a los órganos competentes de los Gobiernos Regionales, en el ámbito de su competencia, según corresponda.
- o) Aplicar y publicar las medidas de seguridad y sanciones, de acuerdo a sus competencias.
- p) Formular, desarrollar y difundir investigaciones, estudios y otros de los asuntos de su competencia.
- q) Brindar asistencia técnica y capacitación en los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.

### **Artículo 91.- Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional**

La Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, encargado del planeamiento estratégico para desarrollar en el sector salud los componentes, procesos y subprocesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. Coordina con los órganos competentes del Ministerio de Salud, la atención de las emergencias sanitarias que correspondan; así como la prevención y control de riesgo de desastres.

**Artículo 92.- Funciones de la Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional**

Son funciones de la Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional las siguientes:

- a) Formular y proponer lineamientos y estrategias en materia de salud relacionadas a los procesos de prevención, reducción del riesgo y preparación con el fin de procurar una óptima respuesta en el caso de desastres.
- b) Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Salud, las estrategias para emergencias sanitarias que correspondan; así como las acciones de prevención y control de riesgo de desastres, con la finalidad de proteger la salud de la población.
- c) Formular y proponer acciones de primera respuesta en salud, de acuerdo a la Política Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- d) Formular y proponer lineamientos, mecanismos, instrumentos en materia de salud, para apoyar a los gobiernos regionales en la incorporación de la Gestión de Riesgos de Desastres en sus procesos de estimación del riesgo, prevención del riesgo, reducción del riesgo, en coordinación con el CENEPRED y el INDECI.
- e) Ejercer la Secretaría Técnica y Gestionar el funcionamiento del Grupo de Trabajo con la finalidad de establecer y ejecutar un conjunto de actividades esenciales para responder en materia de salud a situaciones de desastres.
- f) Asesorar en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, Seguridad y Defensa nacional, en el Sector Salud.
- g) Realizar las actividades y acciones relacionadas a los procesos de la Seguridad y Defensa Nacional en el Sector Salud, de conformidad a la ley de la materia, a nivel sectorial e institucional.
- h) Formular, proponer y establecer lineamientos relacionados al proceso de planeamiento y preparación del proceso de movilización nacional y desmovilización, en el sector Salud.
- i) Dirigir y activar el Centro de Control de Emergencia del Ministerio de Salud en caso de emergencia y desastres.
- j) Desarrollar los procesos de prevención, reducción del riesgo y preparación con el fin de procurar una óptima respuesta en el caso de desastres, en el ámbito de los establecimientos de Lima Metropolitana.
- k) Emitir opinión en materia de su competencia.
- l) Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- l) Promover estudios, investigaciones y evaluaciones en materia de seguridad y defensa nacional así como de la gestión del riesgo de desastres.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Salud Pública.

**Artículo 93.- Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre**

La Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública responsable de supervisar la política sectorial en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células; incluyendo además las actividades vinculadas a obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, sus componentes y derivados. Se encarga de elaborar, implementar y monitorear las normas, lineamientos, estrategias para el cumplimiento de la política sectorial a su cargo. Desarrolla acciones para promover la donación de sangre, tejidos y órganos en la población. Asume las funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes (ONDT) y del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS).

**Artículo 94.- Funciones de la Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre**

Son funciones de la Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre las siguientes:

- a) Proponer políticas relacionadas con la Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células; así como la obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, sus componentes y derivados.
- b) Proponer normas y procedimientos en materia de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células; así como la obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, sus componentes y derivados.
- c) Conducir la organización y actualización del Registro Nacional de Donantes; Registro Nacional de Potenciales donantes no emparentados de células progenitoras hematopoyéticas; Banco Nacional de Sangre de Cordón Umbilical; Registro Nacional de Receptores de Órganos y Tejidos; y el Registro Nacional de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre; Plantas de Hemoderivados.
- d) Gestionar el intercambio de información con organizaciones del ámbito internacional dedicadas al Registro de Potenciales Donantes no emparentados de tejidos regenerables.
- e) Conducir la estandarización del proceso de donación y trasplante mediante la acreditación de los establecimientos de salud públicos y privados que desarrollan actividades de donación y trasplante, así como disponer los niveles de acreditación de los establecimientos dedicados a la obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana.
- f) Proponer protocolos y procedimientos técnicos de aplicación nacional para expedir autorizaciones a los establecimientos de salud para la instalación<sup>665</sup> y mantenimiento de bancos de tejidos y células.
- g) Otorgar autorización correspondiente para el desplazamiento y distribución de los órganos con fines de trasplante en los establecimientos de salud debidamente acreditados, así como a Bancos de Tejidos acreditados para el desplazamiento de tejidos no regenerables a nivel internacional.
- h) Formular protocolos y procedimientos técnicos de aplicación nacional para expedir autorizaciones a los establecimientos de salud para la instalación y mantenimiento de

665 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "instación", debiendo decir: "instalación".



bancos de tejidos y células cuando éstos sirvan a fines terapéuticos.

- i) Conducir el desarrollo de actividades de desarrollo y capacitación de los recursos humanos, investigación, educación en la comunidad, promoción y fomento en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos, células y sangre humana.
- j) Gestionar y coordinar convenios de cooperación técnica nacional e internacional en materia de donación y trasplantes.
- k) Emitir opinión vinculante respecto de la pertinencia de funcionamiento de centros de hemoterapia tipo II; así como para la realización de actividades relacionadas a la donación y trasplante de órganos, tejidos y células, a nivel nacional, con enfoque de redes de servicios.
- l) Conducir la asistencia técnica en materia de sus competencias, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- m) Opinar en materia de sus competencias.
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a del Viceministerio de Salud Pública.

#### **Artículo 95.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre**

La Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Donaciones y Trasplantes.
- b) Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia – PRONAHEBAS.

#### **Artículo 96.- Dirección de Donaciones y Trasplantes**

La Dirección de Donaciones y Trasplantes asume las funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes (ONDT) y cuenta con las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas y estrategias de salud, para el desarrollo de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el ámbito nacional, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación.
- b) Formular normas y procedimientos para el proceso de obtención, donación, distribución y trasplante de órganos y tejidos.
- c) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Donantes en coordinación con la RENIEC; establecer el Registro Nacional de potenciales donantes no emparentados de células progenitoras hematopoyéticas, así como el Banco Nacional de Sangre de Cordón Umbilical.
- d) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Receptores de órganos y Tejidos.
- e) Realizar el intercambio de información con organizaciones del ámbito internacional dedicadas al Registro de Potenciales Donantes no emparentados de tejidos regenerables.

- f) Organizar un sistema de notificación de potenciales donantes cadavéricos, para efectos de racionalizar las acciones de procura de órganos y tejidos.
- g) Estandarizar el proceso de donación y trasplante mediante la acreditación de establecimientos de salud públicos y privados, dedicados a la actividad de donación y trasplante.
- h) Formular los requerimientos necesarios para el procedimiento de acreditación de los establecimientos de salud públicos y privados y organizar la red hospitalaria dedicada a la donación y Trasplante.
- i) Proponer la autorización correspondiente para el desplazamiento y distribución de los órganos con fines de trasplante en los establecimientos de salud debidamente acreditados.
- j) Proponer la autorización a Bancos de Tejidos acreditados para el desplazamiento de tejidos no regenerables a nivel internacional.
- k) Realizar las acciones de supervisión y control en la red de establecimientos de salud acreditados para donación y trasplante, garantizando la calidad de los procesos.
- l) Promover y supervisar los programas de desarrollo de recursos humanos y de investigación y desarrollo en materia de donación y trasplante, en coordinación con el órgano competente.
- m) Realizar las acciones de promoción y difusión en la comunidad, en coordinación con otros sectores y los medios de comunicación social, con el propósito de incentivar el sentimiento de solidaridad para la donación de órganos y tejidos.
- n) Promover los convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- o) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- p) Brindar asistencia técnica en materia de sus competencias, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- q) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre.

#### **Artículo 97.- Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia (PRONAHEBAS)**

La Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia asume las funciones del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS) y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas en materia de obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación.
- b) Elaborar las normas técnico-administrativas referentes a los mecanismos de obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana sus componentes y derivados.

- c) Proponer las normas para preservar la sangre y sus componentes, la salud de los receptores, la protección de los donantes y del personal que interviene en su manejo.
- d) Establecer y mantener actualizado el Registro Nacional de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre, Plantas de Hemoderivados.
- e) Establecer los niveles de acreditación.
- f) Supervisar la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria en los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre, Servicios de Transfusión y Puestos de Extracción Hemática, a través de visitas de inspección periódicas, a fin de evaluar el real cumplimiento de la legislación vigente.
- g) Supervisar y evaluar el desempeño de los Centros de Hemoterapia, Bancos de Sangre y Plantas de Hemoderivados.
- h) Orientar el desarrollo de las actividades de capacitación de los recursos humanos, investigación, educación de la comunidad, propaganda, promoción y fomento de la donación voluntaria.
- i) Fomentar el desarrollo integral, a nivel regional y nacional, de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre.
- j) Asumir vigilancia permanente para el correcto y seguro manejo de la sangre en los Centros de Hemoterapia, Bancos de Sangre y Plantas de Hemoderivados.
- k) Coordinar, promover y vigilar la organización de la Red Nacional de Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre.
- l) Establecer y mantener actualizado un sistema informático que permita la operatividad del PRONAHEBAS.
- m) Definir los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para el funcionamiento de los centros de hemoterapia y bancos de sangre.
- n) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- o) Brindar asistencia técnica en materia de sus competencias, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD**

#### **Artículo 98.- Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional**

La Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud responsable de proponer normatividad en materia de organización y gestión de servicios en

salud. Asimismo, propone normatividad para implementar el intercambio prestacional con la finalidad de generar mayor cobertura de los servicios y utilizar la oferta pública de forma eficiente. Supervisa la política en materia de aseguramiento en salud a nivel nacional.

### **Artículo 99.- Funciones de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional**

Son funciones de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional las siguientes:

- a) Proponer y supervisar políticas sectoriales, normas, lineamientos y demás documentos en materia de organización, funcionamiento, gestión y control de los servicios de salud; así como proponer y monitorear normas y lineamientos en materia de modelos de atención, gestión clínica y sus herramientas (guías de práctica clínica, guías de procedimientos, etc.), y demás procedimientos relacionadas a la prestación y gestión de los servicios de salud.
- b) Proponer políticas, procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos, en materia de su competencia, con enfoque de calidad; así como evaluar su implementación.
- c) Proponer y supervisar la política sectorial, normas, lineamientos, estrategias y proyectos en materia de aseguramiento en salud a nivel nacional.
- d) Coordinar el monitoreo de la implementación de las políticas, normas, lineamientos, estándares y demás documentos de su competencia, en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- e) Proponer y supervisar políticas sectoriales, normas, lineamientos y demás documentos en materia de intercambio prestacional nivel nacional, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Proponer acciones para el fortalecimiento del primer nivel de atención, en el marco de sus competencias.
- g) Conducir el monitoreo y evaluación del funcionamiento del Seguro Integral de Salud (SIS), en coordinación con SUSALUD.
- h) Coordinar con los actores involucrados la articulación de la política en materia de aseguramiento en beneficio de la población.
- i) Opinar en el ámbito de sus competencias.
- j) Conducir la asistencia técnica y propiciar el desarrollo de capacidades en materia de sus competencias.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

### **Artículo 100.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional**

La Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Aseguramiento en Salud.
- b) Dirección de Intercambio Prestacional, Organización y Servicios de Salud.

**Artículo 101.- Funciones de la Dirección de Aseguramiento en Salud**

Son funciones de la Dirección de Aseguramiento en Salud las siguientes:

- a) Formular e implementar la política sectorial, normas, lineamientos, estrategias y proyectos en materia de aseguramiento en salud a nivel nacional; así como monitorear y evaluar sus resultados.
- b) Formular los mecanismos para articular el aseguramiento en salud, incluyendo los dirigidos a garantizar la portabilidad.
- c) Formular las estrategias para lograr el financiamiento necesario para el aseguramiento en el presupuesto del sector; así como los lineamientos para un eficiente proceso de gestión y rendición.
- d) Formular las prioridades y resultados sanitarios del sector en materia de aseguramiento en salud, así como los lineamientos para el uso eficiente y adecuado de los fondos públicos intangibles destinados a lo relacionado directa o indirectamente al otorgamiento de las prestaciones incluidas en el marco del aseguramiento en salud.
- e) Formular las normas que sirvan de herramienta a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas para la definición de los costos de los servicios de salud que estos brindan a las diferentes Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) públicas o privadas y a los no asegurados.
- f) Formular lineamientos para la coordinación y articulación de la oferta en salud, alineando la producción de servicios de salud de calidad.
- g) Realizar las acciones para el monitoreo de la implementación de las políticas sectoriales, normas, lineamientos, estándares y demás documentos en materia de sus competencias, en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en coordinación de la Dirección General de Operaciones en
- h) Elaborar el listado de las enfermedades de alto costo para la población bajo el régimen subsidiado y semi contributivo.
- i) Elaborar el Plan Esencial de Aseguramiento (PEAS) en Salud para su cumplimiento obligatorio por parte de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS); así como realizar su actualización.
- j) Monitorear y evaluar el funcionamiento del Seguro Integral de Salud (SIS), en coordinación con SUSALUD.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.

**Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Intercambio Prestacional, Organización y Servicios de Salud**

Son funciones de la Dirección de Intercambio Prestacional, Organización y Servicios de Salud las siguientes:

- a) Formular las políticas sectoriales, normas, lineamientos, estándares y demás documentos en materia de organización, funcionamiento, gestión y control de los servicios de salud incluyendo los servicios de atención pre-hospitalarios de emergencias y urgencias, unidades productoras de servicios de salud, modelos de gestión de servicios de salud, cartera de servicios de salud individual y otros de su competencia; así como monitorear y evaluar sus resultados.
- b) Proponer normas, lineamientos, estándares, mecanismos, planes y proyectos para gestionar la articulación y organización de las Redes Integradas del Servicio de Salud que aseguren la continuidad de la atención y conecten la demanda de ofertas de servicios de salud en todos los niveles de atención, considerando el territorio, poblaciones definidas y determinantes sociales de la salud.
- c) Diseñar los mecanismos para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia a nivel nacional, que aseguren la continuidad de la atención, y articular la demanda desde el primer nivel de atención con los hospitales generales e institutos especializados.
- d) Formular las normas, lineamientos y demás documentos en materia de modelos de atención, gestión clínica y sus herramientas [guías de práctica clínica, guías de procedimientos, etc.] y demás registros relacionados al proceso de atención en salud; así como monitorear y evaluar sus resultados.
- e) Formular normas en materia de organización y adecuación de los servicios de salud para la atención de las personas con discapacidad; así como los criterios y estrategias para la identificación y atención en los diferentes niveles de atención en salud, en coordinación con la Dirección General de Intervenciones Estratégicas de Salud Pública.
- f) Diseñar, proponer e implementar en materia de categorización y acreditación en los establecimientos de Salud.
- g) Formular normas, requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
- h) Elaborar las políticas, procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos, en materia de su competencia, con enfoque de calidad; así como monitorear su implementación.
- i) Realizar las acciones para el monitoreo de la implementación de las políticas sectoriales, normas, lineamientos, estándares y demás documentos en materia de sus competencias, en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General de Operaciones en Salud.
- j) Elaborar e implementar las políticas sectoriales, normas, lineamientos y demás documentos en materia de intercambio prestacional nivel nacional, en el marco de la normatividad vigente, así como realizar su seguimiento y monitoreo.

- k) Promover el desarrollo armónico en las relaciones entre las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud [IAFAS] y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud [IPRESS].
- l) Proponer acciones de monitoreo, control y supervisión de la eficiencia y calidad del gasto del Seguro Integral de Salud; en coordinación con SUSALUD.
- m) Proponer normas para regular la relación funcional entre las IPRESS y las Redes de IPRESS.
- n) Priorizar, dirigir y gestionar las acciones para el fortalecimiento del primer nivel de atención basado en el enfoque de gestión territorial, así como en el enfoque de individuo, familia y comunidad, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- o) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- p) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- q) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.

### **Artículo 103.- Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias**

La Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, responsable de formular e implementar la política de telesalud en el Sector Salud. Es responsable de implementar infraestructura tecnológica interoperable que permita la articulación de los servicios de Telesalud, los servicios de Consejería integral en Salud-INFOSALUD y los Servicios de Atención Móvil de Urgencias. Gestiona la articulación de la información en salud y los servicios de salud a través del uso de tecnologías de la información y comunicación [TIC].

### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias**

Son funciones de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, supervisar, evaluar y dirigir la política sectorial de Telesalud. Bajo dicho marco elabora el Plan Nacional de Telesalud.
- b) Proponer normas, lineamientos, planes, estrategias para implementar los ejes de desarrollo de la Telesalud y para gestionar la telegestión de la Telesalud en el Sector Salud.
- c) Proponer, articular y evaluar la Red Nacional de Telesalud, en sus ejes de desarrollo: La prestación de los servicios de salud, la gestión de los servicios de salud, la información, la educación y comunicación a la población sobre los servicios de salud, y el fortalecimiento de capacidades del personal de salud.
- d) Implementar la infraestructura tecnológica interoperable para articular los servicios de telesalud, INFDSALUD<sup>666</sup> y el SAMU.

666 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "INFDSALUD", debiendo decir: "INFOSALUD".

- e) Normar y gestionar la articulación de la información en salud y los servicios de salud a través del uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- f) Gestionar y normar la Plataforma informativa-INFDSALUD<sup>667</sup>.
- g) Conducir el Sistema de Atención Móvil de Urgencias- SAMU.
- h) Conducir la asistencia técnica y propiciar el desarrollo de capacidades en materia de sus competencias.
- i) Coordinar en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- j) Conducir acciones para fortalecer el primer nivel de atención, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar, con los órganos competentes del Viceministerio de Salud Pública las acciones que correspondan para el fortalecimiento del primer nivel de atención.
- l) Opinar<sup>668</sup> en materia de sus competencias.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

#### **Artículo 105.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias**

La Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección Telemedicina.
- b) Dirección de INFDSALUD<sup>669</sup>.
- c) Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia.

#### **Artículo 106.- Funciones de la Dirección de Telemedicina**

Son funciones de la Dirección de Telemedicina las siguientes:

- a) Formular e implementar normas, planes, estrategias y lineamientos para la implementación de la telemedicina en el Sector Salud, tales como la provisión de servicios a distancia en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, recuperación o rehabilitación; así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- b) Formular e implementar normas, planes, estrategias y lineamientos para gestionar la telegestión de la Telesalud en el Sector Salud, con el propósito de intercambiar, transferir y utilizar datos, información y documentos por medios electrónicos, a través de los sistemas de información; así como realizar su seguimiento y monitoreo.

667 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "INFDSALUD", debiendo decir: "INFOSALUD".

668 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "Opinar", debiendo decir: "Opinar".

669 NOTA SPLJ: En el texto del presente Anexo dice: "INFDSALUD", debiendo decir: "INFOSALUD".



- c) Formular normas, planes, estrategias y lineamientos para implementar los ejes de desarrollo de la Telesalud, en lo referido a la prestación de los servicios de salud y la gestión de los servicios de salud, así como en información, educación, comunicación a la población sobre los servicios de salud y el fortalecimiento de capacidades al personal de salud, a nivel nacional; así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- d) Elaborar estudios, estrategias, proyectos y planes de inversión en materia de sus competencias, para implementar la Telesalud a nivel nacional, en coordinación con el Programa Nacional de Inversión en Salud.
- e) Definir los estándares de calidad de la provisión de los servicios de telesalud; así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- f) Realizar alianzas estratégicas para implementar las acciones de sus competencias a nivel nacional.
- g) Proponer, articular y evaluar la Red Nacional de Telesalud, y el fortalecimiento de capacidades del personal de salud.
- h) Realizar acciones de coordinación e implementación de los proyectos de alcance nacional, en materia de Telesalud.
- i) Brindar asistencia técnica a los Organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud; así como a sus órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- k) Las oemás<sup>670</sup> funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias.

### **Artículo 107.- Funciones de la Dirección de INFOSALUD**

Son funciones de la Dirección INFOSALUD las siguientes:

- a) Formular e implementar protocolos y procedimientos para orientar al ciudadano en aspectos de procedimientos y trámites administrativos de atención y aseguramiento en salud, así como en aspectos sanitarios vinculados a la orientación médica, difusión de campañas de salud; pautas para promover estilos de vida saludables; orientación general sobre medicamentos; recomendaciones de tratamiento sobre signos y síntomas de alerta de la salud, autocuidado; y referencia de los diferentes niveles de atención; primeros auxilios por emergencia de riesgo vital, consulta, quejas y reclamos de la prestación de servicios de establecimientos de salud; coordina con el SAMU la atención de casos de emergencias y urgencias.
- b) Gestionar el funcionamiento de la Plataforma Informativa de INFOSALUD.
- c) Articular y coordinar con la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias las acciones que correspondan para la atención de emergencias y urgencias.
- d) Desarrollar acciones de orientación y consejería médica al ciudadano; difusión de campañas de salud; pautas para promover estilos de vida saludables; orientación general sobre medicamentos; recomendaciones de tratamiento sobre signos y síntomas de alerta

670 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "oemás", debiendo decir: "demás".

de la salud, autocuidado; para la referencia en diferentes niveles de atención; así como en primeros auxilios por emergencia de riesgo vital; a través de la Plataforma Informativa.

- e) Desarrollar acciones de orientación sobre procedimientos y trámites para afiliación al SIS; información sobre los beneficios, requerimiento y solicitudes sobre los planes de aseguramiento en salud.
- f) Brindar información sobre la referencia y consulta de los establecimientos de salud a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes.
- g) Gestionar para realización de primeros auxilios por emergencia de riesgo vital, en coordinación con el SAMU.
- h) Coordinar la articulación de la información referida a la Consejería Integral en Salud con los órganos y organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud y con lo<sup>671</sup> demás actores del Sector Salud, según corresponda.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias.

#### **Artículo 108.- Funciones de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia**

Son funciones de la Dirección de Servicios de Atención de Móvil de Urgencias las siguientes:

- a) Formular programas, planes y estrategias para implementar los servicios de atención móvil de urgencias y emergencias a nivel nacional considerando el enfoque territorial, así como realizar acciones de seguimiento y monitoreo.
- b) Proponer y mantener actualizada la estructura de costos del servicio de atención móvil de urgencias y emergencias.
- c) Realizar acciones para el cumplimiento del sistema de referencia de urgencias y emergencias entre los Institutos Especializados, centros y puestos de salud, en el ámbito de Lima Metropolitana, así como en el proceso de intercambio prestacional<sup>672</sup>.
- d) Articular los servicios de atención pre-hospitalaria de emergencias y urgencias, en el ámbito nacional.
- e) Articular la atención pre hospitalaria con la atención en los servicios de emergencias de los establecimientos de salud.

671 **NOTA SPIJ:** En el texto del presente Anexo dice: "lo", debiendo decir: "los".

672 Inciso modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 108.- Funciones de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia

Son funciones de la Dirección de Servicios de Atención de Móvil de Urgencias las siguientes:

[...]

- c) Realizar acciones para el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia entre los Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el ámbito de Lima Metropolitana, así como en el proceso del intercambio prestacional.

- f) Realizar alianzas estratégicas para implementar las acciones de sus competencias a nivel nacional.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación, en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias.

### **Artículo 109.- Dirección General de Operaciones en Salud**

La Dirección General de Operaciones en Salud es el órgano de línea dependiente del despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, responsable de proponer normatividad para gestionar el monitoreo y evaluación de la Gestión Administrativa desarrollada en las IPRESS y UGIPRESS públicas a nivel nacional, mediante indicadores de desempeño u otros mecanismos de medición; así como efectúa acciones de monitoreo y evaluación de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento en los establecimientos de salud a nivel nacional, proponiendo las acciones de mejora, a fin de brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

Asimismo es el órgano técnico encargado de proponer normatividad en materia de infraestructura, equipamiento y mantenimiento a nivel nacional. Realiza el desarrollo de sus funciones en coordinación con los Gobiernos Regionales.

Dirige y supervisa las funciones que desarrollan por los órganos desconcentrados: Direcciones de Gestión de Redes integradas de Salud de Lima Norte, Lima Centra<sup>673</sup>, Lima Este y Lima Sur; así como de los Hospitales e institutos Nacionales Especializados en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

### **Artículo 110.- Funciones de la Dirección General de Operaciones en Salud**

Son funciones de la Dirección General de Operaciones en Salud las siguientes:

- a) Proponer y conducir la implementación de las normas, lineamientos, estándares, mecanismos y planes para realizar el monitoreo y evaluación de la Gestión Administrativa en las IPRESS y UGIPRESS públicas a nivel nacional; así como de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los establecimientos en salud.
- b) Conducir el apoyo técnico, con enfoque preventivo, para el eficiente y óptimo funcionamiento de las<sup>674</sup> Gestión Administrativa en las IPRESS públicas y UGIPRESS públicas, a nivel nacional.
- c) Proponer Indicadores de Desempeño, Metas Institucionales y Compromisos de Mejora; así como gestionar su implementación en el marco del Decreto Legislativo N° 1153, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- d) Proponer y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas, lineamientos, metodologías, estándares de calidad, parámetros, procedimientos y especificaciones

673 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Centra", debiendo decir: "Centro".

674 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "las", debiendo decir: "la".

técnicas en materia infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud; así como su mantenimiento.

- e) Proponer normas, lineamientos, estándares, mecanismos y planes para realizar el monitoreo y evaluación de la aplicación de la normatividad relacionada a la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud.
- f) Gestionar, operar y articular las prestaciones de servicios de salud de alcance nacional pre hospitalarios, y prestaciones de servicios de salud hospitalarios en los Institutos Especializados y Hospitales nacionales; así como en el primer nivel de atención en Lima Metropolitana.
- g) Supervisar, consolidar e informar sobre el desempeño de la gestión sanitaria y administrativa desarrollada en los Institutos Nacionales Especializados,
- h) Monitorear la administración eficiente de los recursos asignados a los institutos Nacionales Especializados.
- i) Consolidar e Informar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos desarrollados por los Institutos Nacionales Especializados.
- j) Conducir la asistencia técnica en materia de sus competencias.
- k) Opinar en materia de sus competencias.
- l) Las demás funciones que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

#### **Artículo 111.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Operaciones en Salud**

La Dirección General de Operaciones en Salud para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud
- b) Dirección de Dirección de Equipamiento y Mantenimiento.

#### **Artículo 112.- Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud**

Son funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación las siguientes:

- a) Elaborar e implementar normas, lineamientos, estándares, mecanismos y planes para realizar el monitoreo y evaluación de la Gestión Administrativa desarrolladas en las IPRESS públicas y UGIPRESS públicas, a nivel nacional.
- b) Diseñar indicadores de desempeño u otros instrumentos de medición necesarios para el eficiente y óptimo funcionamiento de la gestión administrativa de las IPRESS públicas y UGIPRESS públicas, a nivel nacional; así como realizar su monitoreo y evaluación, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- c) Informar a las instancias competentes las presuntas conductas infractoras advertidas en el proceso del monitoreo y evaluación a las IPRESS públicas y UGIPRESS públicas, a nivel nacional.

- d) Proponer, programar, implementar y coordinar las acciones de apoyo técnico necesario para el eficiente y óptimo funcionamiento de la Gestión Administrativa en las IPRESS públicas y UGIPRESS públicas, a nivel nacional.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y, de ser el caso, la asistencia técnica correspondiente para el cumplimiento de los ID, MI y CM de los servicios brindados en las instituciones [Red, Hospital e Instituto Especializado], en el marco de convenios de gestión y en coordinación con los órganos técnicos competentes del Ministerio de Salud y los Gobiernos Regionales.
- f) Realizar las coordinaciones en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Operaciones en Salud.

### **Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Equipamiento y Mantenimiento**

Son funciones de Dirección de Equipamiento y Mantenimiento las siguientes:

- a) Elaborar normas técnicas, lineamientos, metodologías, estándares de calidad, parámetros, procedimientos y especificaciones técnicas en materia infraestructura, equipamiento y su mantenimiento de los establecimientos de salud; así como realizar su seguimiento.
- b) Elaborar y monitorear el diseño y aplicación de métodos e instrumentos técnicos, especificaciones y estándares para garantizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de su infraestructura y equipamiento, en los gobiernos regionales, considerando sus particularidades.
- c) Elaborar y monitorear protocolos y procedimientos técnicos que aseguren la calidad y eficiencia del equipamiento en salud, para el adecuado servicio a los ciudadanos.
- d) Elaborar y monitorear normas, lineamientos, estándares, especificaciones técnicas para la estimación del riesgo, protección sísmica y otros, en los establecimientos en salud en relación a infraestructura y equipamiento, de conformidad a la normatividad vigente.
- e) Gestionar el Observatorio Nacional de infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud y disponer su implementación y funcionamiento.
- f) Elaborar e implementar normas, lineamientos, estándares, mecanismos y planes para realizar el monitoreo y evaluación de la aplicación de las<sup>675</sup> normatividad relacionada a la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud y proponer las acciones correctivas.

675 NOTA SPIJ: el texto del presente Anexo dice: "las", debiendo decir: "la".

- g) Brindar asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas en salud vinculadas a infraestructura, equipamiento y mantenimiento, previa suscripción de convenio de colaboración con los Gobiernos Regionales y Locales<sup>676</sup>.
- h) Emitir opinión técnica en materia de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Operaciones en Salud.

#### **Artículo 114.- Dirección General de Personal de la Salud**

La Dirección General de Personal de la Salud es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud responsable de formular la política sectorial en materia de personal de la salud, en el marco de la normatividad vigente; así como realizar su seguimiento y evaluación. Competente para proponer y monitorear la planificación, gestión y desarrollo de personal de la salud a nivel sectorial. Coordina el ejercicio de sus funciones con la Escuela Nacional de Salud Pública<sup>677</sup>.

#### **Artículo 115.- Funciones de la Dirección General de Personal de la Salud**

Son funciones de la Dirección General de Personal de la Salud las siguientes:

- a) Proponer política sectorial del personal de la salud; así como realizar su seguimiento y evaluación.
- b) Proponer y monitorear lineamientos, metodologías y estándares para la implementación de la política sectorial del personal de la salud; así como realizar su evaluación.
- c) Proponer e implementar lineamientos, metodologías, estándares para identificar las necesidades del personal para cubrir los requerimientos del personal en el Sector Salud, incluye servicios complementarios; así como gestionar las estrategias para la dotación, distribución y cierre de brechas de personal de la salud en respuesta a las necesidades de salud de la población.
- d) Proponer lineamientos para la elaboración del manual de puestos, clasificador de cargos y perfiles del personal de la salud, en concordancia con la normatividad de SERVIR; así como monitorear su implementación.
- e) Proponer normas, lineamientos, estándares, procedimientos y protocolos en relación

676 Literal g) modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 032-2017-SA, publicado el 23 de noviembre de 2017.

##### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Equipamiento y Mantenimiento  
Son funciones de Dirección de Equipamiento y Mantenimiento las siguientes:

[...]

- g) Brindar asistencia técnica para mejorar la infraestructura, equipamiento y mantenimiento necesario para el adecuado funcionamiento de los establecimientos de salud a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales.

677 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

##### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 114.- Dirección General de Personal de la Salud

La Dirección General de Personal de la Salud es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud responsable de formular la política sectorial en materia de personal de la salud, en el marco de la normatividad vigente; así como realizar su seguimiento y evaluación. Competente para proponer y monitorear la planificación, gestión y desarrollo de personal de la salud a nivel sectorial. Asume las funciones de las [\*] Escuela Nacional de Salud Pública.

[\*] NOTA.SPLJ: el texto del presente Anexo dice: "las", debiendo decir: "la".

al desarrollo de personal de salud y los servicios complementarios que realizan los profesionales de la salud.

- f) Coordinar en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- g) Opinar en materia de sus competencias.
- h) Conducir la asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministerio/a<sup>678</sup> de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
- j) Proponer y monitorear lineamientos, metodologías y estándares para la implementación de la política sectorial del personal de la salud; así como realizar su evaluación<sup>679</sup>.
- k) Conducir el desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, residentado médico, y otros residentados profesionales de salud y articulación docente asistencial; así como realizar su seguimiento y monitoreo<sup>680</sup>.

#### **Artículo 116.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Personal de la Salud**

La Dirección General de Personal de la Salud para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Planificación del Personal de la Salud.
- b) Dirección de Fortalecimiento del Personal de la Salud.

#### **Artículo 117.- Funciones de la Dirección de Planificación del Personal de la Salud**

Son funciones de la Dirección de Planificación del Personal las siguientes:

- a) Formular las políticas en materia de planificación de personal de la salud.
- b) Formular normas, lineamientos, documentos normativos, procedimientos, metodologías y estándares en materia de planificación de personal de la salud.
- c) Formular las normas, procedimientos y protocolos que faciliten la implementación de estrategias para la dotación, distribución y cierre de brechas del personal de la salud, que incluya los servicios complementarios de salud en respuesta a las necesidades de salud de la población.
- d) Formular lineamientos para la elaboración del manual de puestos, clasificador de cargos y perfiles del personal de la salud, en concordancia con la normatividad de SERVIR; así como monitorear su implementación.
- e) Formular las normas y procedimientos que faciliten los servicios complementarios de salud que realizan los profesionales de salud en respuesta a las necesidades del servicio.

678 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Viceministerio/a", debiendo decir: "Viceministro/a".

679 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

680 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

- f) Realizar coordinaciones en materia de planificación de personal de la salud con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Directora/a<sup>681</sup> de la Dirección General de Personal de la Salud.
- j) Desarrollar y evaluar la implementación del Registro Nacional del Personal de la Salud<sup>682</sup>.
- k) Gestionar el desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, residentado médico y otros residentados profesionales de salud y articulación docente asistencial; así como realizar su seguimiento y monitoreo<sup>683</sup>.

#### **Artículo 118.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento del Personal de la Salud.**

Son funciones de la Dirección de Fortalecimiento del Personal de la Salud las siguientes:

- a) Formular las políticas en materia de fortalecimiento del personal de la salud.
- b) Formular normas, lineamientos, protocolos, metodologías, estándares y procedimientos en materia de fortalecimiento del personal de la salud; así como de gestión del rendimiento del personal de la salud.
- c) Coordinar la implementación del Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades en función de las necesidades sectoriales y reducción de las brechas de desempeño.
- d) Realizar coordinaciones en materia de fortalecimiento del personal de la salud con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia.
- e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- g) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de la Dirección General de Personal de la Salud.

### **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

#### **Artículo 119.- Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC)**

El Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades es el órgano

681 NOTA SPIU: En el texto del presente Anexo dice: "Directora/a", debiendo decir: "Director/a".

682 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

683 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.



desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, responsable de gestionar los procesos de vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria; así como demás funciones establecidas en la normatividad vigente.

### **Artículo 120.- Funciones del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC)**

Son funciones del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades [CDC] las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas, lineamientos, documentos normativos en materia de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y Análisis de Situación de Salud.
- b) Desarrollar y conducir el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en el ámbito nacional; así como formular, proponer y monitorear el adecuado uso de herramientas, instrumentos y metodologías para su funcionamiento.
- c) Desarrollar y conducir el Sistema de Inteligencia Sanitaria, articulando los diferentes sistemas de información y planificación sanitaria; así como formular, proponer y monitorear el adecuado uso de herramientas, instrumentos y metodologías para su funcionamiento.
- d) Elaborar e implementar, en lo que corresponda, lineamientos, normas, proyectos y estrategias en materia de sanidad internacional, en el marco del Reglamento Sanitario Internacional [RSI-2005] y otros acuerdos de salud, en coordinación intrasectorial, intersectorial e intergubernamental.
- e) Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y de Control de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias, con los órganos competentes del Ministerio de Salud y con los Gobiernos Regionales.
- f) Determinar el riesgo de daños a la salud de las personas frente a brotes, epidemias, emergencias sanitarias y eventos de importancia para la salud pública nacional.
- g) Evaluar el riesgo potencial epidémico e implementar la vigilancia epidemiológica después de los desastres naturales y otras emergencias sanitarias.
- h) Planificar y realizar las acciones necesarias para detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas.
- i) Monitorear, organizar, dirigir, y ejecutar las medidas de respuesta inmediata de carácter temporal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud y los Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley N° 30423.
- j) Desarrollar y conducir la Sala Situacional para el Análisis de Situación de Salud, así como promover y desarrollar investigaciones epidemiológicas aplicadas a generar evidencias en Salud Pública, en coordinación con los actores involucrados.
- k) Promover, ejecutar y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.

- l) Promover y desarrollar la capacitación en servicio y entrenamiento especializado en epidemiología de los recursos humanos del sector, en materia de sus competencias.
- m) Consolidar la información de vigilancia Epidemiológica e Información Sanitaria en los Hospitales, Institutos Especializados y Establecimientos del Primer Nivel de Atención en Lima Metropolitana.
- n) Brindar la asistencia técnica a los diferentes niveles de gobierno y otros sectores, en el marco de sus competencias.
- o) Coordinar con los laboratorios de salud pública para desarrollar soporte técnico-analítico de las actividades de identificación y vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- p) Activar los Comités Operativos de Emergencias en casos de brotes, epidemias y otros eventos de importancia sanitaria.
- q) Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en el país.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Salud Pública.

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD**

#### **Artículo 121.- Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud**

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud.

#### **Artículo 122.- Funciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud**

Son funciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud las siguientes:

- a) Formular, proponer, implementar, supervisar procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos para el abastecimiento sectorial de los recursos estratégicos en salud; garantizando la calidad, oportunidad y precios, que aseguren la accesibilidad de éstos a la población.
- b) Evaluar la gestión del abastecimiento y disponibilidad de los recursos estratégicos para implementar medidas para prevenir y evitar el desabastecimiento o sobre-stocks.
- c) Realizar el proceso de homologación de recursos estratégicos en salud, mediante la uniformización de los requerimientos, cuando sea necesario y de acuerdo a la normativa de la materia.

- d) Programar las necesidades de los recursos estratégicos en salud, de los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos de programación establecidos por los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- e) Programar y efectuar los procesos de adquisición, incluyendo donaciones de recursos estratégicos en salud a nivel nacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Administrar el almacenamiento de los recursos estratégicos en salud en el marco de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.
- g) Administrar la distribución y el transporte a nivel nacional de los recursos estratégicos en salud adquiridos, así como de aquellos correspondientes a las instancias de salud a nivel regional, el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y otras entidades del sector público, cuando corresponda.
- h) Realizar la nacionalización y el desaduanaje de los recursos estratégicos en salud, en el ámbito de su competencia, así como el registro sanitario, cuando corresponda.
- i) Opinar en materia de su competencia.
- j) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministerio<sup>684</sup> de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

#### **Artículo 122-A.- Escuela Nacional de Salud Pública**

La Escuela Nacional de Salud Pública es el órgano de formación académica del Ministerio de Salud, depende del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, encargado de planificar, gestionar y evaluar la formación de recursos humanos en salud a nivel nacional, de acuerdo a la política del sector; con autonomía académica, económica y administrativa<sup>685</sup>.

#### **Artículo 122-B.- Funciones de la Escuela Nacional de Salud Pública**

Son funciones de la Escuela Nacional de Salud Pública las siguientes:

- a) Proponer políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de formación de recursos humanos.
- b) Brindar maestrías de postgrado en el campo de Salud Pública, en el marco de Ley Universitaria.
- c) Formular y desarrollar programas y proyectos de formación de los recursos humanos en las temáticas de salud pública.
- d) Brindar capacitación y especialización en las temáticas de salud, distintas a las establecidas en la Ley Universitaria.
- e) Proponer el diseño y actualización de la curricula de especializaciones y/o capacitaciones en salud.

684 NOTA SPIJ: En el texto del presente Anexo dice: "Viceministerio", debiendo decir: "Viceministro/a".

685 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

- f) Otorgar a nombre de la Nación los grados académicos que correspondan, de conformidad a la Ley Universitaria.
- g) Promover el desarrollo de investigaciones orientadas a producir y desarrollar conocimiento en salud pública, en coordinación con los gobiernos regionales.
- h) Promover alianzas de formación profesional que garanticen el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos en salud pública.
- i) Promover programas de becas para la capacitación, formación y especialización del recurso humano en salud pública.
- jj) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud<sup>686</sup>.

### **Artículo 123.- Direcciones de Redes Integradas de Salud**

Las Direcciones de Redes Integradas de Salud son órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, dependen y ejercen por desconcentración las funciones de la Dirección General de Operaciones en Salud, en el ámbito de Lima Metropolitana. Su gestión y funcionamiento es dirigido por la Dirección General de Operaciones en Salud. Gestionan a nivel de Lima Metropolitana los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, según corresponda, de los Hospitales y en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de la jurisdicción correspondiente; así como supervisa el desarrollo de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a cargo de los órganos desconcentrados de su jurisdicción.

### **Artículo 124.- Jurisdicciones de la<sup>687</sup> Direcciones de Redes Integradas de Salud**

Las Direcciones de Redes Integradas de Salud son órganos desconcentrados que ejercen por desconcentración las funciones de la Dirección General de Operaciones en Salud, las cuales se organizan considerando el aspecto territorial de la siguiente manera:

- a) Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.
- b) Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- c) Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.
- d) Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.

### **Artículo 125.- Funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud**

Son funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud las siguientes:

- a) Desarrollar acciones de gestión, operación y articulación de los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación desarrollados en los establecimientos de salud, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Supervisar, consolidar e informar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos desarrollados por los establecimientos de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Supervisar el adecuado desempeño de la gestión sanitaria y administrativa en salud de los establecimientos de salud en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud.

686 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

687 NOTA SPLI: En el texto del presente Anexo dice: "la", debiendo decir: "las".

- d) Dirigir acciones de apoyo técnico para el adecuado desempeño de la gestión sanitaria y administrativa de los establecimientos de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- e) Realizar acciones de apoyo técnico dirigidas a las Entidades Tipo B del ámbito de su jurisdicción, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas emitidas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- f) Supervisar la gestión y operación de los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción.
- g) Realizar acciones para la articulación del Sistema de Referencia y contra referencia entre los Hospitales y los establecimientos de salud del primer nivel de atención, en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño de los Hospitales y los establecimientos de salud del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud.
- i) Realizar acciones de fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión sanitaria y administrativa de los establecimientos de salud del ámbito de su jurisdicción, a fin de garantizar el adecuado uso de los recursos asignados a las unidades ejecutoras en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Organizar, planificar, programar y supervisar la gestión, operación y prestación de servicios de salud de los establecimientos del Primer Nivel de Atención.
- k) Administrar los recursos asignados a los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción, en el marco de la normatividad del proceso presupuestario; así como desarrollar por delegación los Sistemas Administrativos que correspondan.
- l) Velar por el adecuado desempeño administrativo y sanitario de los establecimientos de salud del primer nivel de atención que se encuentran bajo su jurisdicción.
- m) Emitir autorización para la habilitación, categorización, acreditación, certificación o la que haga de sus veces de los establecimientos de salud públicos y privados, en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
- n) Formular, evaluar y ejecutar los proyectos de inversión de baja complejidad para ampliar y mejorar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud del primer nivel de atención bajo su jurisdicción<sup>688</sup>.

688 Literal n) modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 032-2017-SA, publicado el 23 de noviembre de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 125.- Funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud  
Son funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud las siguientes:

[...]

n) Ejecutar los proyectos de inversión de baja complejidad para ampliar y mejorar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud del primer **[\*]** de atención y de los Hospitales bajo su jurisdicción.

**[\*]** NOTA SPJJ: En el texto del presente Anexo dice: "primer", debiendo decir: "primer nivel".

- o) Aprobar carteras de servicio de los establecimientos de salud del primer<sup>689</sup> de atención y de los Hospitales bajo su jurisdicción<sup>690</sup>.
- p) Gestionar, coordinar, supervisar y acompañar los procesos de prestación de servicios farmacéuticos y el aprovisionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los hospitales y establecimientos del primer nivel de atención de Lima Metropolitana, en beneficio de la población y el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Salud y Normas Legales Vigentes.
- q) Supervisar, monitorear, evaluar y consolidar el cumplimiento de metas de producción física y financiera de los productos, proyectos, actividades y acciones los Programas Presupuestales Estratégicos desarrollados en los Hospitales y Establecimientos del Primer Nivel de Atención bajo su jurisdicción.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Dirección General de Operaciones en Salud.
- t) Otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros; así como controlar, vigilar, fiscalizar y sancionar, en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria en el ámbito de Lima Metropolitana<sup>691</sup>.
- u) Otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificados y otros; así como controlar, vigilar, fiscalizar y sancionar, en productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; establecimientos farmacéuticos; así como en acceso y uso de medicamentos y otras tecnologías sanitarias, en el ámbito de Lima Metropolitana<sup>692</sup>.

### **Artículo 126.- Institutos Nacionales Especializados**

Los Institutos Especializados son órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, dependientes de la Dirección General de Operaciones en Salud. Son responsables de desarrollar las funciones de investigación y docencia en materia de salud, así como servicios de salud altamente especializados en Salud.

Los Institutos Especializados son<sup>693</sup>:

689 **NOTA SPIJ:** En el texto del presente Anexo dice: "primer", debiendo decir: "primer nivel".

690 Literal derogado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 125.- Funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud

Son funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud las siguientes:

[...]

- o) Formular y evaluar los proyectos de inversión de mediana y alta complejidad de los establecimientos de salud del primer **[\*]** de atención y de los Hospitales bajo su jurisdicción.

**[\*] NOTA SPIJ:** En el texto del presente Anexo dice: "primer", debiendo decir: "primer nivel".

691 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

692 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

693 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Los Institutos Especializados son:

- a) Instituto Nacional de Oftalmología.
- b) Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña.
- c) Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- d) Instituto Nacional Materno Perinatal.
- e) Instituto Nacional de Salud Mental.
- f) Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- g) Instituto Nacional de Rehabilitación.
- h) Instituto Nacional de Neoplasias – INEN.

- a) Instituto Nacional de Oftalmología.
- b) Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña.
- c) Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- d) Instituto Nacional Materno Perinatal.
- e) Instituto Nacional de Salud Mental.
- f) Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- g) Instituto Nacional de Rehabilitación.

### **Artículo 127.- Funciones de los institutos Nacionales Especializados**

Son funciones de los institutos Especializados las siguientes:

- a) Ejecutar la prestación de servicios de salud, con calidad y oportunidad, según su especialidad y calidad, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Operaciones en Salud.
- b) Elaborar, implementar y evaluar el plan de organización y gestión de los servicios asistenciales en el campo de su especialidad.
- c) Ejecutar los planes y programas de atención móvil de urgencias y emergencias, según corresponda.
- d) Informar periódicamente a la Dirección General de Operaciones en Salud, el resultado de su gestión sanitaria y administrativa.
- e) Desarrollar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a su cargo con eficiencia y calidad del gasto, e informar sus resultados a través de la Dirección General de Operaciones en Salud.
- f) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes que guían la gestión y operación de los Institutos Especializados.
- g) Elaborar y proponer proyectos, planes, metodologías, y otros documentos para reducir la brecha de infraestructura y mejorar la calidad de los servicios de salud.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General Dirección General de Operaciones en Salud.

### **Artículo 128.- Hospitales**

Los Hospitales son órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, dependientes de la Dirección de Redes Integradas en Salud de su jurisdicción.

Los Hospitales, según su complejidad, desarrollan los procesos de recuperación y rehabilitación; así como también apoya la gestión de la promoción de la salud y prevención y control de riesgos de enfermedades, en lo que le corresponda. Asimismo, promueven la docencia y la investigación. Los siguientes Hospitales son órganos desconcentrados del Ministerio de Salud:

- a) Hospital Nacional Cayetano Heredia.

- b) Hospital Nacional Sergio Bernales.
- c) Hospital Nacional Docente Madre Niño -San Bartolomé.
- d) Hospital Nacional Arzobispo Loayza.
- e) Hospital Nacional Dos de Mayo.
- f) Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- g) Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- h) Hospital Santa Rosa.
- i) Hospital San Juan de Lurigancho.
- j) Hospital de Emergencias Pediátricas.
- k) Hospital Hermilio Valdizán.
- l) Hospital Vitarte.
- m) Hospital Huaycán.
- n) Hospital Agurto Tello de Chosica.
- o) Hospital María Auxiliadora.
- p) Hospital de Emergencia Casimiro Ulloa.
- q) Hospital Larco Herrera.
- r) Hospital de Emergencia Villa El Salvador.

#### **Artículo 129.- Funciones de los Hospitales**

Son funciones de los Hospitales, según su complejidad, las siguientes:

- a) Ejecutar la prestación de servicios de salud, con calidad y oportunidad, según su nivel de complejidad, dentro del marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Redes Integradas en Salud.
- b) Elaborar, implementar y evaluar el plan de organización y gestión de los servicios asistenciales en el campo de su especialidad.
- c) Ejecutar los planes y programas de atención móvil de urgencias y emergencias, según corresponda.
- d) Implementar un sistema de gestión de los servicios de atención de salud; así como de Referencia y Contra referencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Promover e implementar la docencia e investigación en el ámbito de su competencia.



- f) Informar periódicamente a la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción, el resultado de su gestión sanitaria y administrativa.
- g) Desarrollar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a su cargo con eficiencia y calidad del gasto, e informar sus resultados a través de la Dirección de Redes Integradas de Salud.
- h) Elaborar y proponer proyectos, planes, metodologías, y otros documentos para reducir la brecha de infraestructura y mejorar la calidad de los servicios de salud.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección de Redes Integradas de Servicios de Salud de la jurisdicción correspondiente.

### **TÍTULO III MECANISMOS DE RELACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA, INTERGUBERNAMENTAL E INTERSECTORIAL**

#### **Artículo 130.- Relaciones nacionales, sectoriales e institucionales**

- 130.1. El Ministerio de Salud establece mecanismos y relaciones de coordinación y articulación con las entidades del Poder Ejecutivo, entidades que conforman el Sector Salud y la sociedad civil para el cumplimiento de las prioridades y las políticas nacionales y sectoriales de salud.
- 130.2. El Ministerio de Salud celebrará convenios interinstitucionales de asistencia, cooperación mutua y coordinación.

#### **Artículo 131.- Relaciones intergubernamentales**

- 131.1. El Ministerio de Salud establece relaciones con los Gobiernos Regionales y Locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales de salud.
- 131.2. La Comisión Intergubernamental de Salud presidida por el Ministerio de Salud tiene por objeto desarrollar los componentes de la gestión descentralizada para el ejercicio de las competencias y funciones transferidas en salud, de conformidad a lo establecido por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 131.3. La Oficina General de Gestión Descentralizada y Secretaría de Coordinación ejerce la Secretaría Técnica de la Comisión Intergubernamental de Salud.

#### **Artículo 132.- Relaciones internacionales**

El Ministerio de Salud mantiene relaciones de coordinación para el desarrollo, cooperación, financiamiento e intercambio de conocimiento con los gobiernos extranjeros y organismos bilaterales y multilaterales, así como con instituciones internacionales y supranacionales para la salud, en el marco de las políticas de Estado, tratados y convenios internacionales, y conforme a las prioridades de la política nacional y sectorial de salud, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con el sector competente.

#### **Artículo 133.- Relaciones Interinstitucionales**

- 133.1. Los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud establecen relaciones de coordinación, cooperación y de apoyo mutuo, vinculando

los esfuerzos y recursos disponibles para el desarrollo de acciones institucionales integradas que permitan el logro de las políticas y objetivos del Sector.

- 133.2. En las relaciones interinstitucionales se aplican los principios de especialidad, distribución de funciones, no duplicidad, no superposición de funciones, especialidad y desconcentración administrativa, siguiendo el enfoque de procesos y resultados en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

#### **Artículo 134.- Mecanismos de articulación**

El Ministerio de Salud como ente rector del sector salud establece, formula, propone, aprueba e implementa mecanismos de articulación intersectorial e intergubernamental que permita la implementación de la política de salud, así como del cumplimiento de sus funciones rectoras en el marco de lo dispuesto en la política de modernización de la gestión pública con un enfoque en el resultado a favor del ciudadano.

#### **Artículo 135.- Coordinación entre el Viceministerio de Salud Pública y el Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud**

Los Despachos Viceministeriales de Salud Pública y de Prestaciones y Aseguramiento en Salud desarrollan los mecanismos de articulación y coordinación, a través de sus órganos, para el cumplimiento de las políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y acciones en el ejercicio de sus competencias.

### **TÍTULO IV ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y PROGRAMAS**

#### **Artículo 136.- Organismos Públicos y Programas**

El Ministerio de Salud cuenta con los siguientes Organismos Públicos adscritos:

- 136.1. El Ministerio de Salud cuenta con los siguientes Organismos Públicos Adscritos:

- a) Instituto Nacional de Salud.
- b) Seguro Integral de Salud.
- c) Superintendencia Nacional de Salud.
- d) Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN<sup>694</sup>.

- 136.2. El Programa creado en el ámbito del Ministerio es:  
El Programa Nacional de Inversiones en Salud tiene por objeto formular, evaluar y ejecutar los proyectos de inversión de mediana y alta complejidad de los órganos del Ministerio de Salud. Asimismo, formula, evalúa y ejecuta proyectos de inversión en salud, bajo cualquier fuente de financiamiento, para todos los niveles de complejidad a nivel nacional, en el marco de convenios suscritos y conforme a la normatividad vigente. Gestiona y supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de los proyectos de inversión ejecutados bajo las modalidades de asociación público privada y obras por impuestos, conforme a la normatividad vigente<sup>695</sup>.

694 Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017.

695 Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 032-2017-SA, publicado el 23 de noviembre de 2017.

**Texto anterior a la modificación:**

## TÍTULO V DEL FINANCIAMIENTO Y RÉGIMEN LABORAL

### **Artículo 137.- Del Financiamiento de programas y proyectos**

El Ministerio de Salud está facultado para suscribir convenios para el desarrollo de programas y proyectos, con entidades, organizaciones y personas jurídicas, internacionales o nacionales, con financiamiento público y privado, en el marco de la política nacional de salud, la legislación nacional sobre la materia y los convenios internacionales.

La ejecución de dichos programas y proyectos podrá ser asignado directamente a la organización vigente, atribuyéndole a la Oficina General de Administración el rol de coordinación y seguimiento a la administración financiera de los mismos.

### **Artículo 138.- Régimen laboral**

Los servidores públicos del Ministerio de Salud están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, y otros regímenes laborales vigentes, en tanto se implementen las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, en lo que corresponda.

[Organigrama modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 011-2017-SA, publicado el 24 de abril de 2017]

- 
- 136.2. El Programa creado en el ámbito del Ministerio es:  
El Programa Nacional de Inversiones en Salud [PRONIS] creado bajo el ámbito del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud tiene como objetivo ejecutar los proyectos de Inversión pública formulados por los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud; así como ejecuta los proyectos de inversión en salud de alta complejidad formulados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, según corresponda. Asimismo, formula, evalúa y ejecuta proyectos de inversión en salud, bajo cualquier fuente de financiamiento, para todos los niveles de complejidad a nivel nacional, en el marco de convenios suscritos y conforme a la normatividad vigente. Monitorea el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión, bajo la modalidad de asociación público privado y obras por impuestos, conforme a la normatividad vigente.

# ORGANIGRAMA DEL MINSA

## DESPACHO MINISTERIAL

Compañía Nacional de Salud

Sociedades de Coordinación

Procuraduría Pública

Órgano de Control Institucional

Órgano de Servicio de Control de Gestión y Supervisión de la Ejecución de Políticas y Programas

### SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Transparencia y Anticorrupción

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Oficina General de Administración

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Gestión de Recursos Materiales

Oficina de Gestión de Recursos Financieros

Oficina de Gestión de Recursos Tecnológicos

Oficina de Gestión de Recursos de Infraestructura

Oficina General de Tecnología de la Información

Oficina de Gestión de Bases de Datos

Oficina de Gestión de Redes de Computación

Oficina de Gestión de Servidores

Oficina de Gestión de Aplicaciones

Oficina General de Comunicaciones

Oficina de Gestión de Radios

Oficina de Gestión de Telefonía

Oficina de Gestión de Internet

Oficina de Gestión de Videoconferencias

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acreditación

Oficina de Planeamiento

Oficina de Presupuesto

Oficina de Acreditación

Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina General de Cooperación Internacional

Oficina de Cooperación Internacional

Oficina de Cooperación Internacional

### DESPACHO VICEMINISTERIAL DE SALUD PÚBLICA

Dirección General de Estrategias en Salud Pública

Dirección de Salud Mental

Dirección de Promoción y Prevención

Dirección de Salud Bucal

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección de Atención Primaria de Salud

Dirección General de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección de Inmunización

Dirección General de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección de Injertos y Trasplantes

Dirección General de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección de Estudios y Políticas de Salud

Dirección General de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección de Organización, Transparencia y Planificación Estratégica

Dirección General de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección de Asesoramiento Presidencial

Dirección General de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección de Referencia y Derivación

Dirección General de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

Dirección General de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección de Investigación y Desarrollo Científico

Dirección General de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

Dirección de Personal de la Salud

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA (CINIS)

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA (CINIS)

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA (CINIS)

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA (CINIS)

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS)

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS)

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS)

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

ORGANISMOS PÚBLICOS ASOCIADOS

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## Ley de organización y funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**LEY N° 29381**<sup>696</sup>

[Publicado el 16 de junio de 2009]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:<sup>697</sup>

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### **LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente Ley determina las áreas programáticas de acción y regula las competencias exclusivas y competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como las funciones y estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

##### **Artículo 3.- Sector**

El sector trabajo y promoción del empleo comprende el Ministerio, las entidades a su cargo y aquellas organizaciones públicas de nivel nacional y de otros niveles de gobierno que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

#### **TÍTULO II ÁREAS PROGRAMÁTICAS DE ACCIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

##### **CAPÍTULO I ÁREAS PROGRAMÁTICAS DE ACCIÓN**

##### **Artículo 4.- Áreas programáticas de acción**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo responde a las siguientes áreas programáticas de acción:

696 De conformidad con el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 de septiembre de 2018, se precisa que la materia de migración laboral señalada en la presente Ley, de competencia exclusiva y excluyente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se encuentra a cargo de su Viceministerio de Trabajo. En el ámbito externo, este coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

697 **NOTA SPIJ:** En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "El Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

- a) Derechos fundamentales en el ámbito laboral.
- b) Materias socio-laborales y relaciones de trabajo.
- c) Seguridad y salud en el trabajo.
- d) Inspección del trabajo.
- e) Promoción del empleo y el autoempleo.
- f) Intermediación y reconversión laboral.
- g) Formación profesional y capacitación para el trabajo.
- h) Normalización y certificación de competencias laborales.
- i) Información laboral y del mercado de trabajo.
- j) Diálogo social y concertación laboral.
- k) Seguridad social.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS**

#### **Artículo 5.- Competencias exclusivas**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo y ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional en lo siguiente:

- 5.1. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las siguientes materias: sociolaborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral, seguridad y salud en el trabajo, difusión de normatividad, información laboral e información del mercado de trabajo, relaciones de trabajo, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral.
- 5.2. Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- 5.3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados en los niveles nacional, regional y local, así como adoptar las medidas correspondientes.
- 5.4. Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de trabajo y promoción del empleo, asegurando el cumplimiento de las políticas públicas nacionales y sectoriales de acuerdo con las normas de la materia.
- 5.5. Ser ente rector del Sistema Funcional de Inspección del Trabajo.



**Artículo 6.- Competencias compartidas**

- 6.1. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ejerce competencias compartidas con los gobiernos regionales en materia de trabajo y promoción del empleo y ejerce competencias compartidas con los gobiernos locales en materia de promoción del empleo.
- 6.2. Corresponde ejercer a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en sus respectivas jurisdicciones, aquellas funciones previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente. El ejercicio de dichas funciones debe estar en concordancia con lo dispuesto por las normas y políticas nacionales y sectoriales que dicte el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**CAPÍTULO III  
FUNCIONES****Artículo 7.- Funciones exclusivas**

En el marco de sus competencias exclusivas, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cumple las siguientes funciones:

- 7.1. Ejercer la potestad sancionadora cuando corresponda.
- 7.2. Elaborar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales, así como los programas o proyectos nacionales en las materias de su competencia.
- 7.3. Resolver, en instancia de revisión, sobre los procedimientos y materias que se determinen por norma legal o reglamentaria.
- 7.4. Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas nacionales en las materias de su competencia.
- 7.5. Planificar, regular y gestionar los asuntos internacionales vinculados con el trabajo y la promoción del empleo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 7.6. Promover y suscribir convenios internacionales en materia de trabajo, promoción del empleo y protección social, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 7.7. Planificar y regular los asuntos en materia de migración laboral a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los migrantes y de sus familiares.
- 7.8. Promover normas y estándares nacionales de responsabilidad social empresarial en materia laboral.
- 7.9. Fijar y aplicar los lineamientos para la política de remuneraciones mínimas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política del Perú.
- 7.10. Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social.
- 7.11. Realizar investigaciones, estudios socio-laborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en el campo socio-laboral.

- 7.12. Diseñar y promover la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en los niveles nacional, regional y local, y en las materias de su competencia.

### **Artículo 8.- Funciones compartidas**

- 8.1. En el marco de sus competencias, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cumple las siguientes funciones compartidas con los gobiernos regionales y locales:
- a) Promover el empleo digno y productivo y la inserción en el mercado de trabajo en un marco de igualdad de oportunidades, especialmente para los grupos vulnerables de la población, mediante la definición de planes, estrategias, programas y proyectos nacionales.
  - b) Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el nivel nacional, que permitan el fomento del autoempleo en el ámbito de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
  - c) Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el ejercicio de las competencias compartidas, así como prestar asesoría y apoyo técnico a dichos niveles de gobierno, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.
  - d) Ejercer funciones ejecutoras en materia de difusión de la normativa laboral y de mecanismos de defensa ante el incumplimiento de la normativa laboral, mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral y promoción del empleo en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales respectivos.
- 8.2. En el marco de sus competencias, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cumple las siguientes funciones compartidas con los gobiernos regionales:
- a) Garantizar y promover el ejercicio de los derechos fundamentales, en el ámbito laboral, reconocidos en la Constitución Política del Perú e instrumentos internacionales relacionados con el trabajo, el empleo y la protección social, como la libertad de trabajo y erradicación del trabajo forzoso; la erradicación del trabajo infantil; la libertad sindical; la igualdad de oportunidades y no discriminación, con especial protección a la madre, el menor de edad y la persona con discapacidad; la jornada de trabajo, entre otros.
  - b) Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la promoción del empleo y la formación profesional a través de la articulación de servicios que comprendan la capacitación para el trabajo, el autoempleo, la normalización y certificación de competencias laborales; la reconversión laboral; la intermediación laboral; el acceso a la información del mercado de trabajo; la difusión en materia de promoción del empleo; la investigación y estudios socio-laborales, la promoción del empleo temporal, juvenil y de otros sectores vulnerables.
  - c) Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la inspección del cumplimiento de las normas de trabajo, la prevención y solución de conflictos laborales, así como la difusión de la normativa laboral, la defensa legal y la asesoría gratuita del trabajador.

- d) Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el ejercicio de las competencias compartidas, así como prestar asesoría y apoyo técnico a dichos niveles de gobierno, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.
- e) Promover el desarrollo de programas o proyectos regionales en materia de promoción del empleo.
- f) Promover espacios nacionales y regionales de diálogo social y concertación laboral entre los actores más representativos de la sociedad peruana, y mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laborales.
- g) Ejercer funciones ejecutoras en materia de trabajo y promoción del empleo en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos regionales y locales respectivos.
- h) Realizar las acciones para la especialización, formación y capacitación del personal inspectivo en los ámbitos nacional y regional.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **Artículo 9.- Estructura orgánica**

La presente Ley establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Las funciones y atribuciones específicas de toda la estructura orgánica del Ministerio se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones de este organismo.

##### **Artículo 10.- Estructura orgánica básica**

La estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo está compuesta de la siguiente manera:

**a) La Alta Dirección.-** Está conformada por:

\* Ministro.

\* Viceministro de Trabajo.

\* Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

\* Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesores especializados para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo.

**b) Órgano de Control Institucional.-** Es la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y se regula conforme a la ley de la materia.

**c) Órganos de administración interna.-** El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

cuenta con oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas, se crean mediante decreto supremo y son conducidas por un jefe designado mediante resolución ministerial.

- d) Órganos de línea.-** El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cuenta con las direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del sector trabajo, se crean mediante decreto supremo y son conducidas por un director general designado mediante resolución ministerial.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 11.- Del Ministro**

- 11.1. El Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es la más alta autoridad política y administrativa del sector trabajo y promoción del empleo.
- 11.2. El Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- 11.3. El Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 11.4. El Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo ejerce las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las demás leyes. Puede delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

### **Artículo 12.- Del Viceministro de Trabajo**

El Viceministro de Trabajo es la autoridad inmediata al Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo en asuntos de trabajo, que incluye, entre otros, materias socio-laborales; derechos fundamentales en el ámbito laboral; relaciones de trabajo; seguridad y salud en el trabajo; seguridad social; inspección del trabajo. Asimismo, por encargo del Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, ejerce las siguientes funciones:

- 12.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sectorial en materia de trabajo, de conformidad con la política nacional.
- 12.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo bajo su dependencia.
- 12.3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
- 12.4. Las demás que le asigne la ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 13.- Del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

El Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral es la autoridad inmediata al Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo en asuntos de promoción del empleo que incluyen, entre otros, política de promoción del empleo; intermediación laboral; formación profesional y capacitación para el trabajo; información laboral y del mercado de trabajo; reconversión laboral, normalización y certificación de competencias laborales; autoempleo y migración

laboral. Asimismo, por encargo del Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, ejerce las siguientes funciones:

- 13.1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sectorial en materia de promoción del empleo, de conformidad con la política nacional.
- 13.2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo bajo su dependencia.
- 13.3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
- 13.4. Las demás que le asigne la ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

#### **Artículo 14.- Del Secretario General**

El Secretario General asiste y asesora al Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo en los sistemas de administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Puede asumir, por delegación expresa del Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA**

#### **Artículo 15.- Órganos de administración interna**

Los órganos de administración interna se organizan mediante oficinas generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, la gestión de medios materiales y las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento de las funciones sustantivas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### **Artículo 16.- Órganos de línea**

Los órganos de línea se organizan mediante direcciones generales necesarias para proponer y ejecutar políticas públicas del sector trabajo y promoción del empleo. Las direcciones generales pueden realizar las funciones sustantivas a cargo de la entidad en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos.

### **TÍTULO IV DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS INTANGIBLES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

#### **Artículo 17.- Entidad administradora de fondos**

Se encuentra adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el Seguro Social de Salud [EsSalud], conforme a la ley de la materia.

### **TÍTULO V COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y RELACIONES INTERSECTORIALES**

#### **Artículo 18.- Mecanismos de articulación y coordinación con los niveles de gobierno y con otros organismos del Poder Ejecutivo**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo coordina con los gobiernos regionales y locales y con otros organismos del Poder Ejecutivo la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y la evaluación de su cumplimiento, a través de los siguientes mecanismos:

- 18.1. Desarrollar sistemas de información y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las competencias compartidas en materia de relación de trabajo; inspección de trabajo; y empleo y formación profesional. Para tal efecto, facilita a los gobiernos regionales y locales la información que precisen para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias en estas materias. Asimismo, los gobiernos regionales y locales deben entregar los datos, registros o documentos que produzcan o posean para el cumplimiento de las funciones de rectoría del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 18.2. Prestar a los gobiernos regionales y locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran respecto de las competencias transferidas. Asimismo, puede celebrar convenios en aquellos aspectos que se considere que requieren ser fortalecidos.
- 18.3. Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación con el objeto de comprobar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de trabajo y promoción del empleo.
- 18.4. Ejercer o participar de la coordinación con otras entidades del Poder Ejecutivo, adscritas o no a su sector, respecto de aquellas materias objeto de su rectoría, así como de aquellas que se relacionen o generen algún impacto a su sector. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, capacitación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.
- 18.5. Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento.
- 18.6. Promover y ejercer la coordinación con los consejos regionales de trabajo y promoción del empleo, y otros espacios de diálogo social y concertación laboral.
- 18.7. Establecer las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con las políticas nacionales del Ministerio de Salud, en materia de salud en el trabajo.
- 18.8. Establecer las políticas sectoriales, en concordancia con las políticas nacionales.
- 18.9. Otros mecanismos de articulación y coordinación que considere pertinente.

### **Artículo 19.- Interoperabilidad Electrónica**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo forma parte del Sistema Nacional de Informática y realiza acciones de interoperabilidad electrónica en las materias de su competencia con la finalidad de articular los registros de información del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo, Seguro Social de Salud [ESSALUD], Instituto Nacional Penitenciario [INPE], Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [RENEC], Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria [SUNAT], Superintendencia Nacional de los Registros Públicos [SUNARP], Superintendencia de Banca, Seguros y AFP [SBS], Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral [SUNAFIL], Superintendencia Nacional de Migraciones [MIGRACIONES], Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil [SUCAMEC], Unidad de Inteligencia Financiera [UIF], Autoridad Nacional del Servicio Civil [SERVIR], Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI], Gobiernos Regionales y Locales, Colegios de Notarios, entre otros, para permitir el acceso, obtención y procesamiento de la información para el mejor ejercicio de sus competencias.

Para dichos fines, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo podrá solicitar la entrega de datos electrónicos a cualquiera de las entidades públicas antes indicadas, quienes tienen la

obligación de brindarla en el formato y plazo solicitado.

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónica e Informática - ONGEI, ente rector del Sistema Nacional de Informática, administrador de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, brindará asistencia técnica correspondiente y promoverá en las entidades públicas, la implementación de sistemas electrónicos que puedan interactuar y sincronizar sus sistemas informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a las mejores prácticas internacionales, asegurando los fines de las acciones de interoperabilidad electrónica.

Para tales efectos, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEI), establecerá las disposiciones para la implementación de lo previsto en el presente artículo<sup>698</sup>.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA.- Disposiciones para la implementación

Facúltase al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a emitir las disposiciones complementarias pertinentes a efectos de la implementación de la presente Ley, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### SEGUNDA.- Funciones en proceso de transferencia

Conforme a lo dispuesto en la cuarta disposición transitoria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, en tanto dure el proceso de transferencia de funciones, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sigue ejecutando aquellas que aún no han sido transferidas a los gobiernos regionales y locales, según la normativa vigente.

### TERCERA.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima-Callao

Sobre la base del personal, recursos y acervo documental de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima-Callao, se efectúa el proceso de adecuación administrativa, funcional y organizacional prevista en las normas de descentralización y regionalización, constituyéndose para tal efecto las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima, Callao y Lima Metropolitana, las que conservarán su condición de órganos desconcentrados del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en tanto no se culmine el proceso de transferencia a los Gobiernos Regionales de Lima y Callao y el régimen especial de Lima Metropolitana.

### CUARTA.- Recursos de revisión previstos con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1272

Precisase que subsiste el recurso administrativo de revisión, en los casos previstos en normas de rango infra legal expedidas con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo<sup>699</sup>.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

### ÚNICA.- Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

698 Artículo incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1187, publicado el 16 de agosto de 2015.

699 Disposición incorporada por el Artículo 43 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 de septiembre de 2018.

se somete a consideración del Consejo de Ministros para su respectiva aprobación mediante decreto supremo en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, computado a partir de la vigencia de la presente Ley.

En tanto se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a que se refiere la presente disposición, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones en lo que corresponda.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

### **PRIMERA.- Derogatoria de la Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

Derógase la Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y las demás normas que se opongan a la presente Ley.

### **SEGUNDA.- Disposiciones para la disolución del Centro de Conciliación, Arbitraje e Investigación (Cencoamitp)**

Se dispone lo siguiente:

- a) Declárase en disolución el Centro de Conciliación, Arbitraje e Investigación [Cencoamitp], creado mediante la cuarta disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- b) Créase la Comisión de Disolución del Centro de Conciliación, Arbitraje e Investigación [Cencoamitp] a fin de que en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, computado a partir de la vigencia de la presente Ley, ejecute el referido proceso de disolución. La Comisión está integrada por tres (3) miembros nombrados mediante resolución ministerial, uno (1) de los cuales la preside.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA**

### **ÚNICA.- Modificación de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo**

Modifícase el artículo 6 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el cual queda redactado de la siguiente manera:

#### **“Artículo 6.- Atribución de competencias**

Los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de la presente Ley.

En el ejercicio de sus respectivas funciones, los Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares gozan de autonomía técnica y funcional y se les garantiza independencia frente a cualquier influencia exterior indebida en los términos del artículo 6 del Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Su posible especialización funcional es compatible con los principios de unidad funcional y de actuación.

Los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones:

- a) Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas, así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores



del Trabajo. Todo ello está bajo la dirección y supervisión técnica de los Supervisores Inspectores, responsables del equipo al que estén adscritos<sup>700</sup>.

- b) Funciones de orientación, información y difusión de las normas legales.
- c) Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.
- d) Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección en las labores que dispongan.
- e) Otras que le puedan ser conferidas<sup>701</sup>.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los dos días del mes de junio de dos mil nueve.

**JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN**

Presidente del Congreso de la República

**ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO**

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de junio del año dos mil nueve.

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**YEHUDE SIMON MUNARO**

Presidente del Consejo de Ministros

---

700 Confrontar con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1383, publicado el 04 de septiembre de 2018.

701 Confrontar con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 de mayo de 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva norma reglamentaria.

**Aprueban Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo****RESOLUCION MINISTERIAL N° 308-2019-TR<sup>702</sup>**

[Publicada el 29 de diciembre de 2019]

Lima, 27 de diciembre de 2019

VISTOS: El Memorando N° 1404-2019-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 2872-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo, entre otros, de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias, determina las áreas programáticas de acción y regula las competencias exclusivas y competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como las funciones y estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, los cuales tienen por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; con la finalidad de que estas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos antes señalados, dispone que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, asimismo, los artículos 44 y 45 de los citados Lineamientos, disponen que el ROF se divide en las Secciones Primera y Segunda, esta última comprende el tercer nivel organizacional en adelante, señalando las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización, y se aprueba por resolución del titular de la entidad;

Que, en ese contexto, el Anexo 1 - Glosario de Términos de los Lineamientos de Organización del Estado, define que el "Texto Integrado del ROF consolida las secciones primera y segunda del ROF de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado del ROF hacer

702 **NOTA:** Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con fecha 18 de mayo de 2021.

referencia al artículo correspondiente de la sección primera o segunda del ROF, aprobadas por decreto supremo y resolución del titular, respectivamente”;

Que, el numeral 12.8 de la Directiva N° 001-2018-SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP y modificatoria, establece que para la elaboración del Texto Integrado del ROF al que se refiere el artículo 44-A de los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria, la entidad del Poder Ejecutivo toma como referencia la estructura del ROF contenida en el Anexo 4, debiendo indicar para cada artículo su correspondiente base legal, ya sea el decreto supremo que aprobó la sección primera o la resolución del titular que aprobó la sección segunda, según corresponda;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 019-2019-TR y la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR, se aprueban la Sección Primera y la Sección Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 019-2019-TR, dispone que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante resolución ministerial consolida el Texto Íntegro de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión;

Que, a través del Memorando N° 1404-2019-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite y hace suyo el Informe N° 518-2019-MTPE/4/9.3, de la Oficina de Organización y Modernización, que sustenta la propuesta del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Con las visaciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria; el Decreto Supremo N° 019-2019-TR, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado” y modificatoria;

SE RESUELVE:

### **Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

Apruébase el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que consta de cuatro [04] títulos, ocho [08] capítulos, ciento veintisiete [127] artículos y un [01] Anexo que contiene el Organigrama del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, documento que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.

## **Artículo 2.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y su Anexo en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la entidad ([www.gob.pe/mtpe](http://www.gob.pe/mtpe)) el mismo día de la publicación de la presente resolución ministerial en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

## **SYLVIA E. CÁCERES PIZARRO**

Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO****ÍNDICE**

TÍTULO I	:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : Órganos de Alta Dirección.
		CAPÍTULO II : Órganos Consultivos.
		CAPÍTULO III : Órgano de Control Institucional.
		CAPÍTULO IV : Órgano de Defensa Jurídica.
		CAPÍTULO V : Órganos de Asesoramiento.
		CAPÍTULO VI : Órganos de Apoyo.
		CAPÍTULO VII : Órganos de Línea.
		CAPÍTULO VIII : Órgano Desconcentrado.
TÍTULO III	:	DE LOS MECANISMOS DE DIALOGO SOCIAL Y CONCERTACIÓN LABORAL
TÍTULO IV	:	DE LAS COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ANEXO	:	ORGANIGRAMA

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, con personería jurídica de derecho público. Forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a Ley.

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 MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### Artículo 2.- Jurisdicción

La competencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se extiende a las personas naturales y jurídicas del Sector público y privado que realizan actividades de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo en todo el territorio nacional.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### Artículo 3.- Funciones Generales

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo tiene las siguientes funciones:

#### 3.1. Funciones rectoras:

- a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias socio laborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral, seguridad y salud en el trabajo, difusión de normativa laboral, información laboral e información de mercado de trabajo, relaciones de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, en todos los niveles de gobierno, en el marco de las políticas nacionales dirigidas por el Estado peruano;
- b) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión en materia laboral, alcanzados a nivel nacional, regional y local, y tomar las medidas correspondientes;
- c) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a través de sus Organismos Públicos, Entidades del Sector, Comisiones, Programas y Proyectos;
- d) Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el cumplimiento de las funciones transferidas en el marco del proceso de descentralización;

- e) Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de trabajo y promoción del empleo, asegurando el cumplimiento de políticas públicas de acuerdo a las normas de la materia;
- f) Gestionar como ente rector el Servicio Nacional de Empleo; y,
- g) Otras funciones que les señale la ley.

### 3.2. Funciones Técnico - Normativas

- a) Aprobar normas y lineamientos técnicos, directivas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la adecuada ejecución y supervisión de las políticas laborales a nivel nacional, la gestión de los recursos del Sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia;
- b) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su Sector;
- c) Promover y suscribir convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley;
- d) Otras funciones que les señale la ley;

### 3.3. Funciones específicas exclusivas

- a) Ejercer la potestad sancionadora cuando corresponda;
- b) Elaborar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales, así como los programas y/o proyectos nacionales en las materias de su competencia;
- c) Resolver, en instancia de revisión, sobre los procedimientos y materias que se determinen por norma legal o reglamentaria;
- d) Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas nacionales en las materias de su competencia;
- e) Planificar, regular y gestionar los asuntos internacionales vinculados con el trabajo y la promoción del empleo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- f) Promover y suscribir convenios internacionales en materia de trabajo, promoción del empleo y protección social, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- g) Planificar y regular los asuntos en materia de migración laboral, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los migrantes y de sus familiares;
- h) Promover normas y estándares nacionales de responsabilidad social empresarial, en materia laboral;
- i) Fijar y aplicar los lineamientos para la política de remuneraciones mínimas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política del Perú;

- j) Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social;
- k) Realizar investigaciones, estudios socio-laborales, y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en el campo socio-laboral; y,
- l) Diseñar y promover la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias, en el nivel nacional, regional y local, y en las materias de su competencia;

### 3.4. Funciones específicas compartidas

3.4.1. En el marco de sus competencias el Ministerio cumple las siguientes funciones compartidas con los Gobiernos Regionales y Locales:

- a) Promover el empleo digno y productivo, y la inserción en el mercado de trabajo en un marco de igualdad de oportunidades, especialmente para los grupos vulnerables de la población, mediante la definición de planes, estrategias, programas y proyectos nacionales;
- b) Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan el fomento del autoempleo en el ámbito de los Gobiernos Regionales y Locales;
- c) Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el ejercicio de las competencias compartidas, así como prestar asesoría y apoyo técnico a dichos niveles de gobierno, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas; y,
- d) Ejercer funciones ejecutoras en materia de difusión de la normativa laboral y de mecanismos de defensa ante incumplimiento de la normativa laboral, mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral y promoción del empleo en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos regionales y locales respectivos;

3.4.2. En el marco de sus competencias el Ministerio cumple las siguientes funciones compartidas con los Gobiernos Regionales:

- a) Garantizar y promover el ejercicio de los derechos fundamentales, en el ámbito laboral, reconocidos en la Constitución Política del Perú e instrumentos internacionales relacionados con el trabajo, el empleo y la protección social, como la libertad de trabajo y erradicación del trabajo forzoso; erradicación del trabajo infantil; libertad sindical; igualdad de oportunidades y no discriminación, con especial protección de la madre, el menor de edad y personas con discapacidad; la jornada de trabajo, entre otros;
- b) Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la promoción del empleo y la formación profesional, a través de la articulación de servicios que comprendan capacitación para el trabajo, autoempleo, normalización y certificación de competencias laborales, reconversión laboral, intermediación laboral, el acceso a la información del mercado de trabajo, difusión en materia de promoción del empleo,



investigación y estudios socio-laborales, promoción del empleo temporal, juvenil y de otros sectores vulnerables;

- c) Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la inspección del cumplimiento de las normas de trabajo, la prevención y solución de conflictos laborales, así como la difusión de la normativa laboral; defensa legal y asesoría gratuita del trabajador;
- d) Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el ejercicio de las competencias compartidas, así como prestar asesoría y apoyo técnico a dichos niveles de gobierno, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas;
- e) Promover el desarrollo de programas o proyectos regionales en materia de promoción del empleo;
- f) Promover espacios nacionales y regionales de diálogo social y concertación laboral entre los actores más representativos de la sociedad peruana, y mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laborales; y,
- g) Ejercer funciones ejecutoras en materia de trabajo y promoción del empleo en aquellos casos específicos de alcance nacional o supraregional, en coordinación con los gobiernos regionales y locales respectivos.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

#### **Artículo 4.- Base legal**

Las funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se sustentan en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decisión 545 de la Comunidad Andina de Naciones: Instrumento Andino de Migración Laboral.
- c) Convenios Internacionales OIT ratificados por el Perú.
- d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- f) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatoria.
- g) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- h) Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- i) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.

- j) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- k) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatoria.
- l) Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- n) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- o) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- p) Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y sus modificatorias.
- q) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento, y sus modificatorias.
- r) Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- s) Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, y modificatorias.
- t) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- u) Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional y su Reglamento.
- v) Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- w) Decreto de Urgencia N° 021-2009, que autoriza la creación del Programa Especial de Reconversión Laboral y modificatoria.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

#### Artículo 5.- Estructura Orgánica

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### 01. ALTA DIRECCIÓN

##### Órganos de Alta Dirección

01.1 Despacho Ministerial.

- 01.2 Despacho Viceministerial de Trabajo.
- 01.3 Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 01.4 Secretaría General
  - 01.4.1 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
  - 01.4.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
  - 01.4.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

02. **Órganos Consultivos**

- 02.1 Comisiones Consultivas.

03. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Órgano de Control Institucional**

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

**Órgano de Defensa Jurídica**

- 04.1 Procuraduría Pública.

**ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

05. **Órganos de Asesoramiento**

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

06. **Órganos de Apoyo**

- 06.1 Oficina General de Administración.
  - 06.1.1 Oficina de Finanzas.

06.1.2 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

06.2 Oficina General de Recursos Humanos.

06.3 Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

06.3.1 Oficina de Estadística.

06.3.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **07. Órganos de Línea**

#### **Despacho Viceministerial de Trabajo**

07.1 Dirección General de Trabajo.

07.1.1 Dirección de Normativa de Trabajo.

07.1.2 Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral.

07.1.3 Dirección de Seguridad Social y Migración Laboral.

07.1.4 Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo.

07.2 Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

07.2.1 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales.

07.2.2 Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

07.3 Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo.

07.3.1 Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral.

07.3.2 Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral.

07.3.3 Dirección de Supervisión y Evaluación.

#### **Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

07.4 Dirección General de Promoción del Empleo.

07.4.1 Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo.

07.4.2 Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

07.4.3 Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad.

07.5 Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

07.6 Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

07.6.1 Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral.

07.6.2 Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

## 08. **Órgano Desconcentrado**

08.1 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

08.1.1 Oficina Técnica Administrativa.

08.1.2 Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

08.1.3 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

08.1.4 Dirección de Inspección del Trabajo.

08.1.5 Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

## 09. **Mecanismos de Diálogo Social y Concertación Laboral**

09.1 Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.

09.2 Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el Anexo 01 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por el Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

## **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección**

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Trabajo.

01.3 Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

01.4 Secretaría General.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 7.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del[de la] Ministro[a], quien es la más alta autoridad política y administrativa de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo. Es titular del Pliego Presupuestal.

El[la] Ministro[a] orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y supervisa las actividades de las Entidades Públicas bajo su ámbito de competencia. Designa a los representantes del Ministerio en toda entidad pública o privada que lo requiera.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, en coordinación con el Presidente del Consejo de Ministros.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de trabajo y promoción del empleo, aplicable a todos los niveles de gobierno;
- b) Proponer ante las instancias correspondientes o aprobar, cuando corresponda, los instrumentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas de la materia, así como aprobar los planes y presupuesto institucional;
- c) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento; así como brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las funciones descentralizadas;
- d) Aprobar las disposiciones normativas y refrendar los actos presidenciales, que le correspondan;
- e) Aprobar y suscribir, cuando corresponda, convenios, en el ámbito de su competencia;
- f) Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia;
- g) Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y tomar las medidas correspondientes;
- h) Delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normativa vigente lo autorice; y,
- i) Ejercer las demás funciones que les encomienden la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 9.- Despachos Viceministeriales**

Los Despachos Viceministeriales están a cargo del[de la] Viceministro[a] de Trabajo[a] y el

Viceministro[a] de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, respectivamente, quienes son las autoridades inmediatas al Ministro.

Les corresponde conducir, ejecutar y supervisar, por encargo y en coordinación con el[la] Ministro[a], la aplicación de las políticas sectoriales y la dirección de las actividades de los órganos del Ministerio, así como de las Entidades Públicas que estén dentro de su ámbito de competencia. Son responsables del Sector a su cargo.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Trabajo**

El Despacho Viceministerial de Trabajo está a cargo del[de la] Viceministro[a] de Trabajo, quien es la autoridad inmediata al[la] Ministro[a] de Trabajo y Promoción del Empleo en asuntos de trabajo, que incluye, entre otros, materias socio-laborales; derechos fundamentales en el ámbito laboral; relaciones de trabajo; seguridad y salud en el trabajo; seguridad social e inspección del trabajo y migración laboral.

Asimismo, por encargo del[la] Ministro[a] de Trabajo y Promoción del Empleo, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el[la] Ministro[a], la política de desarrollo sectorial en materia de trabajo, según corresponda, de conformidad con la política general del gobierno;
- b) Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Sector Trabajo, así como de las Entidades Públicas adscritas al Sector;
- d) Aprobar y suscribir, de acuerdo a la normatividad legal vigente, convenios, en el ámbito de su competencia;
- e) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia; y,
- f) Las demás que el[la] Ministro[a] les delegue, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

El Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral está a cargo del[de la] Viceministro[a] de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral quien es la autoridad inmediata al[la] Ministro[a] de Trabajo y Promoción del Empleo en asuntos de promoción del empleo que incluyen, entre otros, política de promoción del empleo; intermediación laboral; formación profesional y capacitación para el trabajo; información laboral y del mercado de trabajo; reconversión laboral, normalización y certificación de competencias laborales y autoempleo.

Asimismo, por encargo del[de la] Ministro[a] de Trabajo y Promoción del Empleo, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el(la) Ministro(a), la política de desarrollo sectorial en materia de promoción del empleo y capacitación laboral, según corresponda, de conformidad con la política general del gobierno;
- b) Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Sector Promoción del Empleo, y de los programas y proyectos adscritos al Sector;
- d) Aprobar y suscribir, de acuerdo a la normatividad legal vigente, convenios, en el ámbito de su competencia;
- e) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia; y,
- f) Las demás que el(la) Ministro(a) les delegue, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 12.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de alta dirección responsable de asistir y asesorar al(a) la) Ministro(a) en los sistemas de administración del Ministerio y puede asumir por delegación expresa del(la) Ministro(a), las materias que correspondan a éste que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.

Asimismo, es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la alta dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo la gestión administrativa, documentaría, las actividades de comunicación e imagen institucional, así como las acciones de seguridad y defensa nacional

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;
- b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio;
- c) Coordinar con los órganos de línea y conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio;
- d) Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de recursos; así como supervisar la formulación de los documentos de gestión organizacional;
- e) Expedir Resoluciones de Secretaría General para resolver recursos como instancia administrativa, en materias de su competencia o en aquella que le haya sido delegada;
- f) Someter a consideración del(la) Ministro(a) los planes, programas y documentos que



requieran su aprobación;

- g) Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas;
- h) Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio y para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión, manteniendo vigente el registro de las mismas;
- i) Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio;
- j) Supervisar el flujo documentario del Ministerio;
- k) Aprobar el establecimiento de los estándares de atención y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano;
- l) Coordinar y supervisar administrativamente la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos y programas del Ministerio, en el marco de las normas de creación de los mismos;
- m) Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional, incluyendo la gestión de riesgo de desastres en el Ministerio, de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia;
- n) Coordinar los asuntos que sean de su competencia, con los organismos de la administración pública y el Sector privado;
- ñ) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la legislación de la materia;
- o) Coordinar y supervisar administrativamente a las oficinas generales de Administración, Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
- p) Conducir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos, en el marco de la normatividad vigente;
- q) Las demás que le asigne el(la) Ministro(a), y que correspondan a su calidad de órgano de Alta Dirección.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

#### **Artículo 14.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General**

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

01.4.1 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

01.4.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

### 01.4.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 15.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de proponer y ejecutar la Estrategia y Política Comunicacional del Ministerio; así como gestionar un sistema de comunicación articulado e integral que contribuya de manera oportuna y eficiente con los objetivos de política sectorial.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Diseñar y proponer la Estrategia y Política Comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección y administración interna correspondientes;
- b) Elaborar y proponer el plan anual de difusión de los servicios y programas del Ministerio;
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación;
- d) Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial;
- e) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periódicos y ceremonias oficiales del Ministerio; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales;
- f) Coordinar con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas; y,
- g) Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 17.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de la Política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, así como de la Política de Gestión del Riesgo de Desastres.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, así como de la política de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer la inclusión en el plan sectorial, planes de desarrollo concertado y planes estratégicos, según corresponda, las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del sistema.
- c) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica-funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional - SEDENA, y con organismos técnicos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- d) Difundir la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, y de la Gestión del Riesgo de Desastres, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia.
- f) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- g) Incorporar en los planes institucionales la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales.
- h) Identificar y priorizar el riesgo en la infraestructura y los procesos económicos, sociales, ambientales, dentro del ámbito de su competencia; así como establecer un plan de gestión correctiva, tomando en consideración los lineamientos establecidos por el CENEPRED; y,
- i) Otras que le encargue la Secretaría General.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 19.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de formular y proponer, organizar, conducir, ejecutar y evaluar los procesos de gestión documental y archivos, así como los servicios de biblioteca, acceso a la información y orientación al ciudadano en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;
- b) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar, el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de biblioteca y la provisión de información y orientación al

ciudadano, aplicando, según sea el caso, las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en el Ministerio;

- c) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente;
- d) Coordinar con las instituciones públicas y privadas el intercambio y/o donación de publicaciones para la Biblioteca, así como solicitar la adquisición de bibliografía especializada inherente a los sectores Trabajo y Promoción del Empleo;
- e) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo; y,
- f) Las demás funciones que le asigne la Secretaria General.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **Artículo 21.- Comisiones Consultivas**

El Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo tiene dos comisiones consultivas: la Comisión Consultiva en materia de Trabajo y la Comisión Consultiva en materia de Promoción del Empleo.

Son las encargadas de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformadas por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

## **CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 22.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de ejecutar el control gubernamental interno en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según sus planes anuales, así como, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. El(la) Jefe(a) del OCI es designado por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- jj) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, El[la] Jefe[a] y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El[la] Jefe[a] del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- ñ) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del(la) Jefe(a) y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez [10] años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- u) Otras que establezca la CGR.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

## **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 24.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, proyectos especiales, programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 25.- Funciones de la Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos,

ante la Policía Nacional, el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, los Organismos Públicos, el Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte;

- b) Coordinar con las autoridades del Sector Público Nacional los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos y solicitar los informes que estime conveniente; y,
- c) Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el(la) Ministro(a) de acuerdo al ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 26.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 05.3 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 27.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna responsable de asesorar en materia legal a la Alta Dirección y órganos del Ministerio, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y órganos que lo requieran;
- b) Coordinar con la Alta Dirección los asuntos legales requeridos;
- c) Elaborar proyectos de normas que disponga la Alta Dirección;
- d) Emitir las opiniones legales que le sean solicitadas por la Alta Dirección y órganos del Ministerio, en los casos que corresponda;

- e) Revisar y/o reformular los proyectos de Resolución que la Alta Dirección y órganos del Ministerio sometan a su consideración;
- f) Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con los sectores Trabajo y Promoción del Empleo; y,
- g) Otras que le encargue la Alta Dirección.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 29.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de administración interna responsable de asesorar a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del Ministerio en los ámbitos de su competencia. Gestiona los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, y Endeudamiento Público, así como conduce e implementa las acciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio y coordina con los órganos competentes de los Gobiernos Regionales y Locales sobre aspectos relativos a la implementación de las Políticas Sectoriales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, lineamientos, programas y proyectos sectoriales, presupuestos y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa del Ministerio;
- b) Gestionar los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, y Endeudamiento Público;
- c) Conducir la formulación y evaluación de los planes y políticas del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados;
- d) Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en lo que respecta a las funciones establecidas en la normatividad vigente;
- e) Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto del Pliego;
- f) Conducir e implementar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio;
- g) Coordinar la ejecución de las acciones sectoriales correspondientes al proceso de descentralización en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales;
- h) Orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;



- i) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- j) Coadyuvar y monitorear el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 31.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.2.1 Oficina de Planeamiento e Inversiones.
- 05.2.2 Oficina de Presupuesto.
- 05.2.3 Oficina de Organización y Modernización.
- 05.2.4 Oficina de Descentralización.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 32.- Oficina de Planeamiento e Inversiones**

La Oficina de Planeamiento e Inversiones es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de la formulación, seguimiento, evaluación, coordinación y articulación de los planes estratégicos, operativos y/o institucionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Asimismo, ejerce las funciones correspondientes a la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones**

La Oficina de Planeamiento e Inversiones tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Coordinar, formular y proponer los lineamientos de política de Sector Trabajo y Promoción del Empleo, así como monitorear y evaluar su aplicación;
- b) Dirigir y normar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo sectorial, coordinando con los órganos y organismos involucrados;
- c) Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual del Ministerio;
- d) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia;
- e) Emitir opinión técnica previa a los proyectos de políticas y planes que emitan

institucionalmente las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias;

- f) Ejercer las funciones correspondientes a la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, establecidas en la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- g) Otras funciones que le encargue el[la] titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 34.- Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de conducir el proceso presupuestario institucional, así como de las acciones que sobre presupuesto correspondan a nivel del sector en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario, en concordancia a la política, planes y programas sectoriales;
- b) Elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario;
- c) Proponer las normas y criterios técnico-metodológicos, que orienten las fases del proceso presupuestario;
- d) Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario; y,
- e) Otras funciones que le encargue el[la] titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 36.- Oficina de Organización y Modernización**

La Oficina de Organización y Modernización es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional; y la formulación de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Organización y Modernización**

La Oficina de Organización y Modernización tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa;
- b) Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional;
- c) Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión;
- d) Emitir opinión técnica previa a los proyectos de Directivas, Procedimientos e Instructivos que emitan institucionalmente las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias;
- e) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Formular los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; así como coordinar y brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos, en la identificación, valoración y respuesta de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad, mitigando los efectos adversos; y,
- g) Otras funciones que le encargue el(la) titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 38.- Oficina de Descentralización**

La Oficina de Descentralización es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de proponer, articular y coordinar la participación de los gobiernos regionales y locales en la gestión descentralizada y articulación intergubernamental y territorial, a través de sus diferentes órganos y programas, para fortalecer las competencias compartidas transferidas en el marco del proceso de descentralización.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Descentralización**

La Oficina de Descentralización tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asistir a las Direcciones Generales de los sectores Trabajo y Promoción del Empleo en su función de coordinación con los gobiernos regionales y locales para la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales;
- b) Articular los mecanismos de información que desarrollen las Direcciones Generales para el cumplimiento de las competencias compartidas en materia de relaciones de trabajo, promoción del empleo y formación profesional;
- c) Proponer la celebración de convenios en aquellos aspectos que se considere que requieren ser fortalecidos, en materia de su competencia;

- d) Articular en un único sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación, las competencias y funciones transferidas a los gobiernos regionales implementados por las Direcciones Generales con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las políticas y normas nacionales y sectoriales, en materia de trabajo y promoción del empleo;
- e) Coordinar con otras entidades del Poder Ejecutivo, las materias relacionadas al proceso de transferencia de los Sectores;
- f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a los procesos de transferencia;
- g) Formular y proponer los planes, proyectos y programas vinculados al proceso de transferencia y el fortalecimiento de las competencias compartidas con los Gobiernos Regionales y Locales, en coordinación con las Direcciones Generales de Línea;
- h) Representar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales en materia de su competencia, por indicación de la Alta Dirección; y,
- i) Otras funciones que te encargue el(la) titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 40.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de participar en los procesos de negociaciones internacionales laborales y conducir los procesos de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable en materia de su competencia.

Identifica, promueve, propone, programa, gestiona y evalúa las actividades en materia de cooperación internacional de conformidad con las normas vigentes. Asimismo, identifica, analiza y prioriza las demandas y ofertas de Cooperación Técnica Internacional [CTI] de su ámbito, en cumplimiento de la Política Nacional de CTI, y los documentos normativos y procesos técnicos en materia de CTI aprobados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

#### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales**

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable y en convenios y otros acuerdos laborales internacionales;
- b) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, tanto gubernamental como privado, orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con los órganos correspondientes, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

- c) Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales y demás obligaciones y compromisos en materia de trabajo, promoción del empleo y protección social, ratificados por el Estado Peruano, en coordinación con las áreas competentes;
- d) Proponer lineamientos y procedimientos para la tramitación de las memorias, quejas de libertad sindical ante OIT, convenios y otros relacionados con la aprobación, el cumplimiento e implementación de los convenios y tratados internacionales en materia laboral; así como velar por su aplicación, en el marco de sus competencias, en coordinación con los sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- e) Brindar asistencia técnica en las negociaciones de los tratados de libre comercio, así como en los convenios de seguridad social y migración laboral, entre otros; así como asistencia técnica en los foros y organismos internacionales en materia socio-laboral, recomendando la adhesión o separación de ellos, en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- f) Actuar como punto de contacto de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo con organismos e instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, a fin de atender los asuntos internacionales en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- g) Proponer los lineamientos de políticas y normas para la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable del Ministerio, coordinando y desarrollando actividades relacionadas con el proceso de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, dentro del marco de las normas legales vigentes y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- h) Establecer las necesidades de cooperación del Ministerio con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de las políticas y planes de los Sectores;
- i) Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y otras actividades relacionadas con la cooperación técnica, en el marco de las necesidades y prioridades de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, y en coordinación con los órganos del Ministerio;
- j) Gestionar, coordinar y proponer la aprobación de la tramitación de pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios, así como la inscripción y/o renovación en el registro de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo con los órganos responsables de instituciones de Cooperación Técnica Internacional; y,
- k) Otras que le encargue la Alta Dirección.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 42.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

06.1 Oficina General de Administración.

06.2 Oficina General de Recursos Humanos.

06.3 Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 43.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de administración interna responsable de gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 44.- Funciones de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos Sistemas Administrativos;
- b) Elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia; así como aprobar las que sean de aplicación interna;
- c) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- d) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros del Ministerio;
- e) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del Ministerio;
- f) Supervisar las acciones relativas a la fiscalización y control previo, multas y cobranza coactiva, conforme a las normas pertinentes de la materia;
- g) Proponer el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio. Asimismo, supervisar los procesos de contrataciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normativa vigente;
- h) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja, de administración de los bienes patrimoniales del Ministerio;
- i) Llevar el registro y control del pago de multas impuestas por la autoridad administrativa competente en el ejercicio de su potestad sancionadora; y,
- j) Otras que le encargue el([la] Secretario[a] General.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 45.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.1.1 Oficina de Finanzas.

06.1.2 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 46.- Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y del Sistema de Tesorería del Ministerio.

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería;
- b) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Ministerio en función a las metas previstas;
- c) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria;
- d) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable; y,
- e) Otras funciones que le asigne el(la) titular de la Oficina General de Administración.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 48.- Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la unidad orgánica dependiente de Oficina General de Administración encargada de conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Programar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento;

- b) Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición y suministros de Bienes y la prestación de servicios requeridos por las unidades orgánicas de la institución;
- c) Celebrar contratos derivados de procesos de adjudicación de menor cuantía y de aquellos exceptuados por la normativa en materia de contrataciones del Estado;
- d) Controlar y supervisar la prestación de servicios auxiliares;
- e) Proveer la información necesaria para la formulación y ejecución del Presupuesto Institucional;
- f) Elaborar el presupuesto valorado de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, de acuerdo a las normas vigentes; y,
- g) Otras funciones que le asigne el(la) titular de la Oficina General de Administración.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

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

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de administración interna responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio;
- b) Gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio;
- c) Formular y aprobar las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio;
- d) Gestionar la cultura organizacional, que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del Ministerio;
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social y pensiones que correspondan personal del Ministerio;
- f) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional;
- g) Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones y otros de la Administración Central del Ministerio;
- h) Supervisar la actualización de la información relativa al Registro Nacional de Sanciones y Despidos del personal del Ministerio;



- i) Elaborar y mantener actualizada la información de los sistemas de gestión de recursos humanos del Ministerio;
- j) Resolver los asuntos de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 52.- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de administración interna responsable de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadísticas, que brinden el soporte de las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas estableciendo políticas, estándares y procedimientos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de estadística y tecnologías de la información y comunicaciones en el Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;
- b) Elaborar y proponer la normativa en materia de estadística y tecnologías de información y comunicaciones;
- c) Desarrollar el planeamiento estratégico de informática, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, y en función de las necesidades de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas del Ministerio;
- d) Promover y supervisar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, así como, la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones;
- e) Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos;
- f) Supervisar la administración del Portal Web del Ministerio;
- g) Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Ministerio;
- h) Coordinar la prestación del asesoramiento técnico a los usuarios del Ministerio en el ámbito de su competencia;
- i) Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas sectoriales provenientes de registros administrativos; y,

j) Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

#### **Artículo 54.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.3.1 Oficina de Estadística.

06.3.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 55.- Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones encargada de conducir el sistema estadístico sectorial, en el marco del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular, proponer, monitorear y evaluar el Plan Estadístico Sectorial;
- b) Coordinar, dirigir y supervisar el Proceso Estadístico Sectorial, proponiendo directivas y lineamientos;
- c) Coordinar, elaborar, proporcionar y mantener actualizadas las estadísticas provenientes de registros administrativos;
- d) Elaborar el Anuario Estadístico Sectorial, así como otros documentos estadísticos, para su publicación y difusión;
- e) Elaborar informes técnicos especializados de carácter estadístico requeridos por la Alta Dirección y órganos de segundo nivel organizacional provenientes de registros administrativos;
- f) Recopilar y procesar la información proveniente de los registros administrativos en materia de trabajo y promoción del empleo a nivel nacional;
- g) Dirigir el Sistema Estadístico Sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI); y,
- h) Otras funciones que le encargue el(la) titular de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 57.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones encargada de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que brinden servicios y soluciones tecnológicas para las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar el Plan Informático Anual del Ministerio;
- b) Elaborar y proponer la normativa en materia de informática, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
- c) Diseñar, construir, implantar y mantener los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte a los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios informáticos de la institución;
- d) Administrar la arquitectura y base de datos del Ministerio;
- e) Administrar el Portal Web del Ministerio;
- f) Emitir opinión técnica sobre proyectos y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, tercerización de soluciones y servicios, y otros temas relacionados a su competencia;
- g) Diseñar, normar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, red informática y de telecomunicaciones del Ministerio;
- h) Brindar el soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de información y comunicaciones; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el([a]) titular de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**CAPÍTULO VII  
ÓRGANOS DE LÍNEA****Artículo 59.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de Línea del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

**Despacho Viceministerial de Trabajo**

07.1 Dirección General de Trabajo.

- 07.2 Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 07.3 Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo.

### **Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

- 07.4 Dirección General de Promoción del Empleo.
- 07.5 Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
- 07.6 Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

[Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 60.- Dirección General de Trabajo**

La Dirección General de Trabajo es un Órgano de línea, responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social y migración laboral en el marco de su competencia. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y reglamentos, formula y, de ser el caso, emite directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, migración laboral y administración y operación de los registros de relaciones de trabajo, en el marco de su competencia.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 61.- Funciones de la Dirección General de Trabajo**

La Dirección General de Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política nacional y Sectorial en materias sociolaborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social y migración laboral; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Resolver los procedimientos administrativos sobre materias de su competencia, en calidad de instancia única en aquellos casos de alcance supra regional o nacional, y en calidad de instancia de revisión cuando corresponda de acuerdo a ley;
- c) Formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia;
- d) Proponer las normas nacionales y sectoriales, formula y de ser el caso, emite directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia;

- e) Supervisar la generación de mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laborales;
- f) Supervisar la ejecución de mecanismos de defensa ante el incumplimiento de la normativa laboral y mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral; en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los Gobiernos Regionales;
- g) Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social y migración laboral;
- h) Establecer, conducir, normar y supervisar los registros de carácter administrativo en las materias de su competencia, como el registro de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos, el Registro Sindical, entre otros;
- i) Supervisar la realización de estudios técnicos laborales y especializados que permitan la elaboración de propuestas de normas en materia de trabajo;
- j) Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;
- k) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;
- l) Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- m) Promover, coordinar y suscribir, cuando corresponda, convenios intergubernamentales y con instituciones en materias de su competencia;
- n) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia;
- o) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local en materias de su competencia;
- p) Centralizar la información proveniente del ámbito regional y local en materias de su competencia, para evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local;
- q) Coordinar con la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, para la adopción de acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- r) Coadyuvar en la coordinación con las Entidades Públicas adscritas al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo y seguridad social; y,
- s) Otras funciones que se le asigne.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 62.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Trabajo**

La Dirección General de Trabajo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.1.1 Dirección de Normativa de Trabajo.

07.1.2 Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral.

07.1.3 Dirección de Seguridad Social y Migración Laboral.

07.1.4 Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 63.- Dirección de Normativa de Trabajo**

La Dirección de Normativa de Trabajo es la Unidad Orgánica dependiente de la Dirección General de Trabajo encargada de proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia sociolaboral, así como proponer normas, emitir opinión, y estudios técnicos y especializados, en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 64.- Funciones de la Dirección de Normativa de Trabajo**

La Dirección de Normativa de Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materias sociolaborales, de relaciones individuales y colectivas de trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y regímenes laborales especiales;
- c) Emitir opinión técnica especializada en materia de trabajo;
- d) Realizar estudios técnicos laborales y especializados, que permitan la formulación de políticas públicas, así como la elaboración de propuestas de normas, en materia de trabajo;
- e) Coordinar la realización de estudios técnicos sobre la valorización de las peticiones de los trabajadores y el análisis de la situación económica -financiera de las empresas, así como su capacidad para atender las peticiones formuladas por las organizaciones gremiales, en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional;
- f) Coordinar la ejecución de estudios sobre estructuras salariales y condiciones de trabajo por actividad económica y otros relacionados, en materia de trabajo;
- g) Coordinar, proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;

- h) Elaborar un informe anual sobre la evolución de la política nacional en materia de trabajo y cumplimiento de metas por parte de los gobiernos regionales;
- i) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y regímenes laborales especiales;
- j) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y regímenes laborales especiales;
- k) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y regímenes laborales especiales;
- l) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y regímenes laborales especiales;
- m) Analizar y sistematizar la data proveniente del ámbito regional y local en materia de relaciones individuales y colectivas de Trabajo, y regímenes laborales especiales;
- n) Dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos nacionales en las materias de su competencia; y,
- ñ) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Trabajo.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 65.- Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral**

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral es la Unidad Orgánica dependiente de la Dirección General de Trabajo encargada de proponer la política nacional y sectorial en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial laboral.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 66.- Funciones de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral**

La Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;

- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial;
- c) Coordinar, proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial;
- d) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial;
- e) Promover mecanismos de solución de conflictos laborales, en el ámbito nacional;
- f) Promover normas y estándares nacionales de responsabilidad social empresarial en materia laboral;
- g) Ejercer funciones ejecutoras en materia de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de defensa ante el incumplimiento de la normativa laboral, en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales respectivos;
- h) Identificar y monitorear la existencia y desarrollo de conflictos laborales en el ámbito nacional, elaborando los reportes de alerta temprana respectivos;
- i) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- j) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial;
- k) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial;
- l) Analizar y sistematizar la data proveniente del ámbito regional y local en materias de prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial;
- m) Dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos nacionales en las materias de su competencia; y,
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Trabajo.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]



**Artículo 67.- Dirección de Seguridad Social y Migración Laboral**

La Dirección de Seguridad Social y Migración Laboral es la Unidad Orgánica dependiente de la Dirección General de Trabajo encargada de proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de seguridad social y migración laboral desde un enfoque de tutela de derecho en el marco de las relaciones de trabajo.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Seguridad Social y Migración Laboral**

La Dirección de Seguridad Social y Migración Laboral tiene las funciones específicas siguientes, en el marco de sus competencias:

- a) Proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de seguridad social y migración laboral, en coordinación con aquellos Sectores y entidades que se vinculen;
- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de seguridad social y migración laboral;
- c) Emitir opinión técnica especializada en materia de seguridad social y migración laboral, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a ley;
- d) Elaborar estudios técnicos especializados, investigaciones y evaluaciones prospectivas para la formulación de la política nacional y sectorial, así como de las normas en materia de seguridad social y migración laboral;
- e) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, en materia de seguridad social y migración laboral;
- f) Promover el desarrollo de una cultura de seguridad social, en coordinación con las entidades y órganos competentes;
- g) Analizar, sistematizar, en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces, la elaboración de información estadística, encuestas y censos, en materia de seguridad social y migración laboral, con los órganos del Ministerio y otras entidades públicas;
- h) Proponer, coordinar, promover, e implementar convenios internacionales e intersectoriales de migración calificada o seguridad social, así como acuerdos bilaterales para la gestión pública de la migración laboral y seguridad social, cuando corresponda;
- i) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas, programas, planes, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materia de migración laboral y seguridad social;
- j) Promover e implementar las acciones y compromisos asignados a la Oficina de Migración Laboral en la Decisión 545 de la Comunidad Andina de Naciones, Instrumento Andino de Migración Laboral, en coordinación con otros Sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- k) Diseñar, promover, ejecutar y coordinar mecanismos, y/o acciones de difusión, orientación y promoción de los derechos laborales y de seguridad social del trabajador migrante, en coordinación con las instituciones y órganos competentes; y,

l) Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Trabajo.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 69.- Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo**

La Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo es la Unidad Orgánica dependiente de la Dirección General de Trabajo encargada de promover normas nacionales y sectoriales relativos a la administración y operación de los registros y sistemas en materia de relaciones de trabajo.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 70.- Funciones de la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo**

La Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Establecer, conducir, administrar y supervisar los registros y sistemas de carácter administrativo, así como brindar los servicios y procedimientos en las materias de su competencia;
- b) Promover normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos relativos a la administración y operación de los registros y sistemas en materia de relaciones de trabajo;
- c) Emitir opinión técnica especializada relativa a la administración y operación de los registros en materia de relaciones de trabajo;
- d) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones en materia relativa a la administración y operación de los registros y sistemas de relaciones de trabajo, cuando corresponda;
- e) Analizar y sistematizar la data proveniente del ámbito regional y local en materia de administración y operación de los registros y sistemas en materia de su competencia en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces; y,
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Trabajo.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 71.- Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo es un Órgano de línea responsable de formular las políticas públicas y funciones sustantivas orientadas a la promoción de la libertad sindical, la erradicación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la igualdad de oportunidades y no discriminación, entre otros derechos fundamentales en el trabajo; así como, en materia laboral para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad en el trabajo. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y reglamentos, formula y de ser el caso emite directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materia de promoción, protección, respeto y cumplimiento de los Derechos Fundamentales, así como Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 72.- Funciones de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;
- b) Formular y proponer las normas nacionales y sectoriales; así como emitir las directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- c) Supervisar la promoción del desarrollo de una cultura de respeto en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- d) Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso, permanencia y salida del mercado de trabajo de mujeres y grupos vulnerables, bajo los enfoques transversales de género e intercultural;
- e) Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- f) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- g) Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- h) Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir convenios intergubernamentales y con instituciones, en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia;
- i) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

- j) Diseñar e impulsar normas, medidas, estrategias y mecanismos que contribuyan al ejercicio de la conciliación de la vida familiar y laboral en condiciones de igualdad;
- k) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local: en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- l) Centralizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo para evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local;
- m) Dirigir, coordinar y ejecutar programas y/o proyectos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral, para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- n) Coordinar con la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, la adopción de acciones relacionadas a las materias de su competencia;
- o) Coadyuvar en la coordinación con la Entidades Pública adscritas al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo; y,
- p) Otras funciones que se le asigne.

[Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 73.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.2.1 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales.

07.2.2 Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 74.- Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales.**

La Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo encargada de promover y proteger los derechos fundamentales en el ámbito laboral, así como de proponer y coordinar la implementación de las políticas públicas en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral; y proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales**

La Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Coordinar, proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- c) Coordinar, proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- d) Desarrollar acciones derivadas de la política pública orientadas a la promoción de la libertad sindical, la erradicación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la igualdad de oportunidades y no discriminación, entre otros derechos fundamentales en el trabajo;
- e) Coordinar, impulsar, fortalecer y gestionar espacios nacionales y regionales de diálogo vinculados a las materias de su competencia;
- f) Emitir opinión técnica especializada en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el trabajo;
- g) Promover el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos fundamentales en el trabajo, mediante campañas de orientación, información y difusión de los derechos fundamentales en el trabajo, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral;
- h) Promover la realización y actualización de estudios especializados e investigaciones en materia de derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- i) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el trabajo, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- j) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- k) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- l) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;

- m) Analizar y sistematizar la data proveniente del ámbito regional y local en materias de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral;
- n) Coordinar y apoyar en la ejecución de programas y/o proyectos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral; y,
- ñ) Cumplir otras funciones que le asigne el[la] Director[a] General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 76.- Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo encargada de proponer y coordinar la implementación de las políticas públicas en materia de seguridad y salud en el trabajo; así como de proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 77.- Funciones de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- c) Proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- d) Emitir opinión técnica especializada en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- e) Prestar asesoramiento técnico especializado para la incorporación de acciones de inspección del trabajo en el Sistema de Inspección del Trabajo con el contenido y enfoque adecuado al cumplimiento de la normativa, planes y la política en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- f) Promover la realización y actualización de estudios especializados e investigaciones en materia de prevención y protección de riesgos laborales, y lesiones y enfermedades profesionales;
- g) Formular, aplicar y examinar la información en materia de aviso, registro, notificación e investigación de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, en coordinación con el Ministerio de Salud;

- h) Promover el desarrollo de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo mediante campañas de orientación, información y difusión de la seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral;
- i) Coordinar y apoyar en la ejecución de programas y/o proyectos en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- j) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- k) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- l) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- m) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos a nivel nacional, regional y local en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- n) Analizar y sistematizar la data proveniente del ámbito regional y local en materia de seguridad y salud en el trabajo; y,
- ñ) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 78.- Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo**

La Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, es un órgano de línea, responsable de proponer, supervisar, coordinar y evaluar las políticas públicas en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral; así como participar, en la ejecución de las políticas en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y documentos técnicos normativos en el ámbito nacional, en las materias de su competencia.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 79.- Funciones de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo**

La Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización

laboral, inspección del trabajo, y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores y entidades públicas y privadas que se vinculen.

- b) Formular las normas nacionales y sectoriales, en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral en coordinación con entidades y órganos competentes.
- c) Formular, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.
- d) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.
- e) Coordinar con las instancias respectivas de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección General de Trabajo para la incorporación de acciones de inspección del trabajo con el contenido y enfoque adecuado a las políticas de promoción y protección de los derechos fundamentales en el trabajo, y seguridad y salud en el trabajo.
- f) Formular y promover las estrategias, lineamientos técnicos, directivas y mecanismos en materia de promoción de la formalización laboral y capacitación y difusión laboral.
- g) Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes y normas nacionales y sectoriales, en materia de promoción de la formalización laboral y capacitación y difusión laboral, en coordinación con la Oficina de Descentralización.
- h) Coordinar con los órganos de línea del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los criterios interpretativos de la normativa laboral para efectos de la capacitación y difusión laboral.
- i) Promover el desarrollo de mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las políticas y planes nacionales y sectoriales en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral.
- j) Proponer, promover y coordinar la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones y organismos internacionales, en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen.
- k) Supervisar la ejecución de acciones en materia de capacitación y difusión laboral.
- l) Diseñar y gestionar el sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral.
- m) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes, nacionales y sectoriales, en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellas entidades que se vinculen, adoptando las medidas correspondientes.
- n) Centralizar la data proveniente del ámbito nacional, regional y local en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral.



- o) Coadyuvar en la coordinación y supervisión del funcionamiento de la Entidad Pública adscrita al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo.
- p) Otras funciones que se le asigne.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 80.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo**

La Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.3.1 Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral.
- 07.3.2 Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral.
- 07.3.3 Dirección de Supervisión y Evaluación.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 81.- Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral**

La Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, encargada de la elaboración de la política, planes y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 82.- Funciones de la Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral**

La Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Elaborar la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores y entidades que se vinculen;
- b) Elaborar el plan nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores y entidades que se vinculen;
- c) Elaborar las normas nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral;

- d) Realizar estudios técnicos especializados e investigaciones, que permitan la formulación de la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral;
- e) Establecer mecanismos de coordinación para la implementación de la política y planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo;
- f) Emitir opinión e informes técnicos especializados en materia de su competencia; y,
- g) Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 83.- Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral**

La Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, encargada de la ejecución de políticas en materia de promoción de la formalización laboral y capacitación y difusión laboral.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 84.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral**

La Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Elaborar y proponer los lineamientos técnicos, directivas y mecanismos en materia de promoción de la formalización laboral y capacitación y difusión laboral;
- b) Establecer mecanismos de coordinación para la implementación de la política y planes nacionales y sectoriales en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral;
- c) Emitir informes técnicos especializados en materia de su competencia;
- d) Absolver las consultas de trabajadores y empleadores, sobre la normativa laboral, a nivel nacional;
- e) Elaborar y desarrollar estrategias y procesos para la capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral, en el ámbito de sus competencias;
- f) Elaborar y desarrollar los contenidos del material de capacitación y difusión de la normativa laboral;
- g) Ejecutar acciones para la capacitación y difusión laboral, en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores y entidades que se vinculen;

- h) Participar en la ejecución de acciones para la promoción de la formalización laboral, en coordinación con otros órganos, entidades y autoridades competentes;
- i) Coadyuvar técnicamente a la implementación de la política, planes y normas nacionales y sectoriales en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- j) Sistematizar y analizar la data proveniente del ámbito regional y local en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral;
- k) Coordinar y ejecutar los programas y proyectos nacionales en las materias de su competencia; y,
- l) Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 85.- Dirección de Supervisión y Evaluación**

La Dirección de Supervisión y Evaluación, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, encargada del monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de estrategias, políticas y planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo, capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 86.- Funciones de la Dirección de Supervisión y Evaluación**

La Dirección de Supervisión y Evaluación tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Elaborar y proponer los documentos técnicos normativos que faciliten la supervisión y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;
- b) Establecer mecanismos de coordinación para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política y planes nacionales y sectoriales en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;
- c) Emitir opinión e informes técnicos especializados en materia de su competencia;
- d) Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas e indicadores de la política y planes nacionales y sectoriales en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, emitiendo informes periódicos con los resultados del monitoreo efectuado;
- e) Proponer las medidas correctivas, de ser el caso, para el cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellas entidades que se vinculen;

- f) Ejecutar el sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;
- g) Otras funciones que le asigne el[la] Director[a] General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 87.- Dirección General de Promoción del Empleo**

La Dirección General de Promoción del Empleo es un órgano de línea, responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de promoción del empleo, autoempleo; información laboral e información del mercado de trabajo. Depende jerárquicamente del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

En el marco de las políticas del Sector, emite las normas, reglamentos, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo, y promoción laboral para las personas con discapacidad.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 88.- Funciones de la Dirección General de Promoción del Empleo**

La Dirección General de Promoción del Empleo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular, dirigir, ejecutar y coordinar las políticas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Formular las normas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;
- c) Formular y aprobar lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materias de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;
- d) Formular, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- e) Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de promoción del empleo, autoempleo y promoción laboral para las personas con discapacidad, así como supervisar su cumplimiento;
- f) Apoyar técnicamente a los gobiernos regionales y locales en la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en

materia de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, en coordinación con la Oficina de Descentralización;

- g) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materias de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;
- h) Analizar y sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materias de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, proveniente del ámbito regional y local;
- i) Realizar investigaciones, estudios sociolaborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral y coordinar un sistema de difusión sobre la situación del mercado laboral y su vinculación con otros mercados;
- j) Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia, convenios intergubernamentales y con instituciones, para la promoción del empleo y para la generación de información de trabajo y su difusión, en coordinación con aquellos Sectores que se vinculen;
- k) Difundir los resultados sectoriales en materias de promoción del empleo, autoempleo e información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;
- l) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad; y,
- m) Otras funciones que se le asigne.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 89.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Promoción del Empleo**

La Dirección General de Promoción del Empleo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.4.1 Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo.

07.4.2 Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

07.4.3 Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 90.- Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo**

La Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Promoción del Empleo, encargada de proponer y ejecutar las políticas

nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo, así como proponer normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos, en materia de promoción del empleo y autoempleo.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 91.- Funciones de la Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo**

La Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de promoción del empleo y autoempleo;
- c) Proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- d) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materias de promoción del empleo y autoempleo;
- e) Analizar y sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de promoción del empleo y autoempleo, provenientes del ámbito regional y local;
- f) Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativos en materias de su competencia;
- g) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- h) Coordinar y proponer la suscripción de convenios nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- i) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de promoción del empleo y autoempleo;
- j) Diseñar, proponer y promover mecanismos de acompañamiento y seguimiento del retornado en su proceso de reinserción laboral o autoempleo, en coordinación con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo;
- k) Emitir opinión técnica especializada en materia de su competencia; y,
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Promoción del Empleo.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 92.- Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.**

La Dirección de Investigación Socio Económico Laboral es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Promoción del Empleo, encargada de proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de información del mercado de trabajo, así como de promover la implementación de los observatorios socio económicos laborales, en el ámbito regionales y/o local.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 93.- Funciones de la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral**

La Dirección de Investigación Socio Económica Laboral tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de información del mercado de trabajo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales para el diseño y aplicación de encuestas, elaboración de investigaciones y estudios relacionados al mercado de trabajo y para la difusión de la información generada, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;
- c) Proponer, desarrollar y evaluar aspectos metodológicos en el diseño de estudios e investigaciones relacionados al mercado de trabajo;
- d) Realizar investigaciones, estudios sociolaborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral y coordinar un sistema de difusión sobre la situación del mercado laboral y su vinculación con otros mercados, a nivel sectorial, nacional, regional y/o local;
- e) Difundir información de los indicadores y estudios relacionados al mercado de trabajo;
- f) Analizar y sistematizar la información proveniente del ámbito nacional, regional y local en materia de su competencia;
- g) Realizar el seguimiento de los indicadores relacionados al mercado de trabajo;
- h) Promover la implementación de los observatorios socios económicos laborales en el ámbito regional y/o local, y asimismo realizar la supervisión y evaluación del proceso;
- i) Dirigir, coordinar y ejecutar el Observatorio Socio Económico Laboral Modelo, que es un instrumento de producción, análisis y difusión de la situación socio económica laboral en un ámbito regional determinado, que brinda a las instituciones y empresas, información oficial sobre el mercado de trabajo y formativo para la toma de decisiones;
- j) Coadyuvar técnicamente a los gobiernos regionales y locales en la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de su competencia en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- k) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros

para la implementación y control de políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de su competencia;

- l) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de su competencia;
- m) Coordinar y proponer la suscripción de convenios nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- n) Proponer normas para el uso y acceso de la Planilla electrónica;
- ñ) Gestionar la información proveniente de la Planilla Electrónica para su difusión y el desarrollo de estudios socio económicos laborales; en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- o) Emitir opinión técnica especializada en materia de su competencia; y,
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Promoción del Empleo.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 94.- Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad.**

La Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Promoción del Empleo, encargada de diseñar medidas para la promoción del empleo de las personas con discapacidad, y proponer su incorporación en las políticas nacionales y sectoriales, así como proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 95.- Funciones de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad**

La Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Diseñar medidas para la promoción del empleo de las personas con discapacidad y proponer su incorporación en las políticas nacionales y sectoriales, planes, programa y proyectos que desarrollen las Direcciones Generales del Sector Empleo y del Sector Trabajo;
- b) Proponer las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos para la erradicación de actos discriminatorios o la promoción de acciones afirmativas hacia las personas con discapacidad en el ámbito laboral;
- c) Promover y difundir los incentivos y/o cualquier beneficio dirigido a las empresas que contratan personas con discapacidad;



- d) Promover estrategias de implementación de condiciones de trabajo en empresas que facilitan el acceso al empleo de personas con discapacidad;
- e) Realizar investigaciones y estudios sociolaborales acerca de la situación laboral de las personas con discapacidad;
- f) Analizar y sistematizar la información en materia de promoción del empleo vinculada con las personas con discapacidad, proveniente del ámbito regional y local;
- g) Elaborar instrumentos técnicos de gestión en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad;
- h) Proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- i) Coordinar con la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo para la adopción de acciones de los derechos de las personas con discapacidad;
- j) Apoyar al desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad;
- k) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- l) Desarrollar mecanismos de difusión, consulta y consejería sobre los derechos de las personas con discapacidad;
- m) Proponer, conducir y monitorear los sistemas de registro de carácter administrativos en materias de su competencia;
- n) Centralizar, analizar y sistematizar la información en materia de empleo y trabajo de las personas con discapacidad;
- ñ) Elaborar, proponer y realizar acciones de sensibilización para los actores sociales respecto a los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito laboral;
- o) Prestar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos regionales y locales, en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- p) Coordinar y proponer la suscripción de convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad;
- q) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales

y sectoriales, así como los procesos en materia de su competencia;

- r) Emitir opinión técnica especializada en materia de su competencia; y,
- s) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Promoción del Empleo.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 96.- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo**

La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es el órgano de línea responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar las políticas, planes, lineamientos, directivas y proyectos de los servicios en materia de intermediación laboral pública y privada. Asimismo, propone, dirige, coordina y supervisa las políticas, planes, lineamientos, directivas y proyectos para la articulación de los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que se prestan a nivel nacional a través de la Red del Servicio Nacional del Empleo. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 97.- Funciones de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo**

La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular las políticas nacionales y sectoriales, y establecer y regular los lineamientos, metodologías, estándares y criterios técnicos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y sus instrumentos en materia de intermediación laboral pública y privada, así como, la articulación de los servicios de la Red del Servicio Nacional del Empleo, en el marco de los espacios de articulación intergubernamental vigentes en el Sector Trabajo y Promoción del Empleo;
- b) Formular y proponer planes, programas y proyectos, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, identificando las estrategias que procuren la convergencia de los objetivos nacionales, regionales y locales para su implementación, en materia de intermediación laboral y articulación de la Red del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de los lineamientos de descentralización del sector;
- c) Dirigir, proponer, coordinar, supervisar y evaluar la articulación intersectorial e intergubernamental de los servicios derivados de los planes, programas y proyectos en materia de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, como componentes de la Red del Servicio Nacional del Empleo, y en el marco de los espacios de articulación intergubernamental vigentes en el Sector Trabajo y Promoción del Empleo;
- d) Coordinar y articular el desarrollo de las intervenciones en materia de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento a cargo de órganos y unidades orgánicas del ministerio en el territorio, en coordinación con la Oficina de Descentralización, así como, diseñar y proponer los mecanismos y documentos normativos pertinentes;
- e) Coordinar, proponer y evaluar convenios de cooperación interinstitucional e intergubernamental con entidades públicas y/o instituciones privadas del ámbito nacional e internacional, en materia de su competencia, en coordinación con los órganos del sector competentes;

- f) Dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento del marco normativo establecido para la prestación descentralizada de los servicios de intermediación laboral, así como el funcionamiento de la Red del Servicio Nacional del Empleo;
- g) Brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los diferentes niveles de gobierno para la implementación de instrumentos técnicos y normativos en materia intermediación laboral pública y privada, procesos de provisión de los servicios de empleo, empleabilidad y emprendimiento de la red del Servicio Nacional del Empleo, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- h) Formular documentos normativos que orienten la conformación y funcionamiento de las unidades prestadoras de servicios de empleo, empleabilidad y emprendimiento, así como, la operatividad de la Red del Servicio Nacional del Empleo;
- i) Gestionar y regular el sistema de información de la Red del Servicio Nacional del Empleo;
- j) Coordinar, proponer y supervisar los mecanismos de articulación entre la Red del Servicio Nacional del Empleo y las instituciones que brinden servicios de vinculación para la colocación laboral;
- k) Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- m) Otras funciones que se le asigne.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 98.- Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales**

La Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales es un órgano de línea, responsable de formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas públicas en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral [para el trabajo, que comprende competencias cognitivas, técnicas, socioemocionales y digitales], reconversión laboral y formación continua en las empresas; así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos. Depende jerárquicamente del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

En el marco de la política del Sector, emite las normas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial, en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral [para el trabajo, que comprende competencias cognitivas, técnicas, socioemocionales y digitales], reconversión laboral y formación continua en las empresas; así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 99.- Funciones de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales**

La Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;
- b) Formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos; y para la administración de los sistemas de registros de carácter administrativos en materia de su competencia a nivel nacional;
- c) Aprobar instrumentos y lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materias de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos; y para la administración de los sistemas de registros de carácter administrativos en materia de su competencia a nivel nacional así como hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de su competencia;
- d) Formular y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de su competencia;
- e) Formular, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de su competencia;
- f) Establecer, administrar y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia;
- g) Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con la Oficina de Descentralización, según corresponda;
- h) Promover y desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas y normas nacionales y sectoriales; así como, instrumentos técnicos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/

profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, a nivel nacional;

- i) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos;
- j) Sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos;
- k) Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia, convenios intergubernamentales e interinstitucionales, en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos;
- l) Proponer y desarrollar investigaciones y estudios en materia de su competencia, así como difundir sus resultados;
- m) Resolver en instancia de apelación o de revisión los procedimientos administrativos en materias de su competencia, que se determinen por norma legal o reglamentaria;
- n) Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en materia de su competencia;
- o) Otras funciones que se le asigne.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

#### **Artículo 100.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales**

La Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.6.1 Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral;

07.6.2 Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 101.- Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral**

La Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral es la unidad orgánica

dependiente de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales encargada de proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales, así como de proponer las normas, instrumentos y lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial, en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y en orientación vocacional/profesional e información ocupacional.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral**

La Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;
- b) Proponer las normas, instrumentos y lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional y para la administración de los sistemas de registros de carácter administrativos en materia de su competencia a nivel nacional, así como hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de su competencia;
- c) Proponer normas, directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos de los Centros de Formación Profesional [CENFORP], así como promover su implementación y fortalecimiento a nivel nacional;
- d) Proponer, ejecutar y difundir el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional;
- e) Proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional;
- f) Proponer, conducir, operar, monitorear y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia, a nivel nacional;
- g) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales; y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral, así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional, en coordinación con la Oficina de Descentralización, según corresponda;

- h) Apoyar el desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas y normas nacionales y sectoriales; así como, instrumentos técnicos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral, así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional, a nivel nacional;
- i) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral, así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional;
- j) Analizar, centralizar y sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de formación profesional, en lo que se refiere a la capacitación laboral y reconversión laboral, así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional;
- k) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales, nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas en materias de su competencia; en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;
- l) Proponer y desarrollar investigaciones y estudios en materia de su competencia, así como difundir sus resultados;
- m) Resolver en primera instancia los recursos interpuestos en materias de su competencia, que se determinen por norma legal o reglamentaria;
- n) Proponer, conducir y supervisar los sistemas funcionales en materia de su competencia;
- ñ) Emitir opinión técnica especializada, en materia de su competencia; y
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 103.- Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales**

La Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales encargada de proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales así como de proponer las normas, instrumentos y lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial, en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.**

La Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;
- b) Proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos; y para la administración de los sistemas de registros de carácter administrativos en materia de su competencia a nivel nacional, así como hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de su competencia;
- c) Proponer, validar y promover la elaboración de mapas funcionales, perfiles ocupacionales, estándares, normas e instrumentos de competencia laboral;
- d) Proponer, ejecutar y difundir el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos;
- e) Proponer y apoyar la ejecución del cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos;
- f) Proponer, conducir, operar, monitorear y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia, a nivel nacional;
- g) Coadyuvar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de normalización y certificación de competencias laborales, formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con la Oficina de Descentralización, según corresponda;
- h) Apoyar el desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas y normas nacionales y sectoriales; así como, instrumentos técnicos en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos, a nivel nacional;
- i) Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de normalización y certificación de competencias laborales, formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos;
- j) Analizar, centralizar y sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de normalización y certificación de competencias laborales; formación continua en las empresas y desarrollo de los recursos humanos;
- k) Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales, nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas



en materias de su competencia; en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;

- l) Proponer y desarrollar investigaciones y estudios en materia de su competencia, así como difundir sus resultados;
- m) Resolver en primera instancia los recursos interpuestos en materias de su competencia, que se determinen por norma legal o reglamentaria;
- n) Proponer, conducir y supervisar los sistemas funcionales en materia de su competencia;
- ñ) Emitir opinión técnica especializada en materia de su competencia;
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

## **CAPÍTULO VIII ÓRGANO DESCONCENTRADO**

### **Artículo 105.- Órganos Desconcentrados**

Constituye órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el siguiente:

08.1 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 106.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana**

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que ejerce sus funciones en el ámbito de Lima Metropolitana, y es la encargada de ejecutar las acciones de política emitidas por los órganos centrales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de trabajo, inspección del trabajo y promoción del empleo.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

### **Artículo 107.- Funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana**

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de política en materia de trabajo y promoción del empleo en concordancia con la política del Estado y los planes sectoriales y regionales;
- b) Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los

trabajadores, empleadores y Sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, tales como los procesos de negociación colectiva en el Sector privado; promoción del empleo y formación profesional;

- c) Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normativa, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador;
- d) Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo y promoción del empleo, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia;
- e) Conducir y ejecutar acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales;
- f) Dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales;
- g) Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;
- h) Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo;
- i) Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica;
- j) Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional;
- k) Resolver como Instancia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, los procedimientos administrativos y los recursos impugnatorios de su competencia sobre materias de trabajo y promoción del empleo, en el marco de la normativa vigente;
- l) Resolver en condición de árbitro obligatorio, dentro del alcance regional o local, conforme a la normatividad vigente;
- m) Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normativa vigente, entre ellos, el Registro Sindical del Sector Público y del Sector Privado; y,
- n) Cumplir otras funciones que le sean asignadas en el marco de la normativa vigente.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MTPE aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-TR]

**Artículo 108.- Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana**

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

08.1.1 Oficina Técnica Administrativa.

08.1.2 Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

08.1.3 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

08.1.4 Dirección de Inspección del Trabajo.

08.1.5 Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 109.- Oficina Técnica Administrativa**

La Oficina Técnica Administrativa es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos.

[Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 110.- Funciones de la Oficina Técnica Administrativa**

La Oficina Técnica Administrativa tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos, para el normal funcionamiento de la Dirección Regional;
- b) Coordinar con los órganos de nivel central sobre aspectos técnicos administrativos, para la dotación oportuna de los recursos y suministros que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional;
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y evaluación de los planes e informes técnico administrativos de la Dirección Regional, alcanzando los respectivos informes a las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos;
- d) Elaborar, proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo y otros relativos a la competencia funcional de la Dirección Regional;
- e) Realizar estudios, informes, proyectos y propuestas técnicas en el marco de su competencia;
- f) Coordinar y proponer actividades de capacitación para el personal de la Dirección Regional, a fin de actualizar y optimizar los servicios al público usuario; y,
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne la Dirección Regional.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 111.- Dirección de Prevención y Solución de Conflictos**

La Dirección de Prevención y Solución de Conflictos es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana encargada de ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia socio laboral.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos**

La Dirección de Prevención y Solución de Conflictos tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia socio laboral;
- b) Expedir Resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normativa vigente;
- c) Proponer directivas y procedimientos a la Dirección Regional en relación al ámbito de su competencia;
- d) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias;
- e) Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia;
- g) Ejecutar las actividades de su competencia del Plan de Actividades de la Dirección Regional; y,
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el[la] Director[a] Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 113.- Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Dirección de Promoción y Protección de Derechos Fundamentales Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana encargada de ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

**Artículo 114.- Funciones de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral;
- b) Proponer lineamientos y directivas internas para la aplicación de la normativa en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral;
- c) Promover campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de la normativa sobre los derechos fundamentales y de seguridad y salud en el trabajo, con énfasis en la MIPYME;
- d) Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil;
- e) Ejecutar acciones de promoción sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación, con énfasis en la protección de la madre gestante, el menor de edad y personas con discapacidad;
- f) Expedir Resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normativa vigente;
- g) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias, dentro del marco de su competencia y la normativa vigente;
- h) Promover la realización de estudios e investigación para un mejor conocimiento de los derechos fundamentales y la seguridad y salud en el trabajo;
- i) Promover espacios de concertación multisectorial, orientados a la promoción y protección de los derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de su competencia;
- j) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia; y,
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el(la) Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 115.- Dirección de Inspección del Trabajo**

La Dirección de Inspección del Trabajo es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana encargada de ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de inspección y de velar por el funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 116.- Funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo**

La Dirección de Inspección del Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo;
- b) Elaborar y proponer los lineamientos técnicos y directivas internas para la aplicación de la normativa en materia de inspección del trabajo;
- c) Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros en el marco de sus competencias y en concordancia a la normativa vigente;
- d) Conducir los procedimientos a su cargo y los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas sobre Inspección del Trabajo;
- e) Planificar, monitorear y evaluar el procedimiento inspectivo proponiendo normas para su mejora continua;
- f) Planificar y ejecutar las actuaciones inspectivas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en el ejercicio de los derechos fundamentales en el ámbito laboral, dentro del marco de su competencia;
- g) Elevar al Tribunal de Fiscalización Laboral, los expedientes sobre los cuales se haya interpuesto recursos de revisión, en los casos que corresponda;
- h) Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la Inspección del Trabajo, así como proponer programas de capacitación para los Inspectores del Trabajo;
- i) Promover campañas de difusión de la normativa sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo, a través de la organización de talleres y seminarios, así como operativos de Orientación y Asistencia Técnica, dentro del marco de su competencia;
- jj) Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales y administrativos competentes, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

[Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 117.- Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana encargada de ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.

[Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 118.- Funciones de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo;
- b) Ejecutar, difundir y proponer Directivas Técnicas y otros instrumentos normativos de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo; así como planes, programas y proyectos;
- c) Coordinar, promover, ejecutar y supervisar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo y la reconversión laboral;
- d) Promover y proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo;
- e) Promover, desarrollar y difundir estudios e investigaciones sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con otros mercados;
- f) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias;
- g) Expedir Resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro el marco de su competencia y la normativa vigente;
- h) Coordinar y articular la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del Sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de orientación laboral y ocupacional;
- i) Conducir y Supervisar el Sistema de Intermediación Laboral y los Observatorios Socioeconómico Laborales en el ámbito de competencia, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias;
- j) Coordinar y ejecutar encuestas u otras herramientas estadísticas de carácter socioeconómico laboral para la realización de estudios y producción de información del mercado de trabajo en el ámbito de competencia;
- k) Realizar acciones de promoción laboral para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente;
- l) Ejecutar las acciones relativas a la migración laboral en el marco de la normativa vigente;
- m) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia; y,
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el([a]) Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

[Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MTPPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **TÍTULO III**

#### **MECANISMOS DE DIALOGO SOCIAL Y CONCERTACIÓN LABORAL**

#### **Artículo 119.- Mecanismos de Diálogo Social y Concertación Laboral**

Constituyen mecanismos de diálogo social y concertación laboral los siguientes:

09.1 Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.

09.2 Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 120.- Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo**

El Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo es un mecanismo de diálogo social y concertación de políticas en materia de trabajo, de promoción del empleo y capacitación laboral, y de protección social para el desarrollo nacional y regional. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

Está integrado por el(la) Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo quien lo(la) preside, y por las organizaciones más representativas de los trabajadores y de los empleadores, así como por las organizaciones sociales representativas vinculadas a los Sectores del Ministerio.

La Secretaría Técnica está a cargo de un asesor(a) del Despacho Ministerial, quien es designado(a) conforme al reglamento interno del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.

[Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 121.- Funciones del Consejo Nacional del Trabajo y Promoción del Empleo**

Son funciones del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo:

- a) Concertar políticas en materia de trabajo, de promoción del empleo, de capacitación laboral y de protección social para el desarrollo nacional y regional;
- b) Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales que, en los temas de su competencia, tramite el Poder Ejecutivo o el Poder Legislativo;
- c) Elaborar, por propia iniciativa o a solicitud del Poder Ejecutivo, informes o estudios sobre políticas y normas legales en materia de trabajo, de promoción del empleo, de capacitación laboral y de protección social;
- d) Emitir opinión respecto de los asuntos que el Poder Ejecutivo o Poder Legislativo le sometan a consulta;
- e) Promover y realizar pronunciamientos, por iniciativa de los actores sociales, en temas de interés de los mismos;
- f) Establecer su régimen de organización y funcionamiento interno;
- g) Elaborar anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año, una memoria de sus actividades;
- h) Participar en la regulación de las remuneraciones mínimas;
- i) Vincularse con otros espacios de diálogo nacional e internacional, y con los consejos regionales creados o que pudieran crearse conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; y,



j) Cualquier otra función que determine el propio Consejo en su estatuto, dentro del marco legal.

[Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 122.- Reglamento Interno del Consejo Nacional del Trabajo y Promoción del Empleo**

El Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo se rige por su Reglamento Interno aprobado por Decreto Supremo N° 001-2005-TR, que establece las reglas para la composición del Consejo, su organización, los derechos y obligaciones de los consejeros y consejeras, las reglas de funcionamiento del pleno y de las comisiones de trabajo, los(as) coordinadores(as) ejecutivos(as) de Sector, y las funciones de la secretaría técnica.

[Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 123.- Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo es la instancia de diálogo y concertación social en materia de seguridad y salud en el trabajo, de naturaleza tripartita e instancia consultiva del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

La Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, actúa como Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Texto según el artículo 122 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 124.- Funciones del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Son funciones del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Formular y aprobar la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y efectuar el seguimiento de su aplicación;
- b) Articular la responsabilidad y las funciones respectivas, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los representantes de los trabajadores, de las autoridades públicas, de los empleadores, de los trabajadores y de otros organismos intervinientes para la ejecución de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta el carácter complementario de tales responsabilidades;
- c) Plantear modificaciones o propuestas de normativa en seguridad y salud en el trabajo, así como de aplicación o ratificación de instrumentos internacionales sobre la materia;
- d) Implementar una cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimiento y compromiso de la población en general en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente de parte de las autoridades gubernamentales, empleadores, organizaciones de empleadores y trabajadores;
- e) Articular y coordinar acciones de cooperación técnica con los Sectores en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- f) Coordinar acciones de capacitación, formación de recursos humanos e investigación científica en seguridad y salud en el trabajo;

- g) Fortalecer el Sistema Nacional de Registro y Notificación de Información de Accidentes y Enfermedades Profesionales, garantizar su mantenimiento y reporte, y facilitar el intercambio de estadísticas y datos sobre seguridad y salud en el trabajo entre las autoridades competentes, los empleadores, los trabajadores y sus representantes;
- h) Garantizar el desarrollo de servicios de salud en el trabajo, de conformidad con la legislación y las posibilidades de los actores del sistema;
- i) Fomentar la ampliación y universalización del seguro de trabajo de riesgos para todos los trabajadores;
- j) Coordinar el desarrollo de acciones de difusión e información en seguridad y salud en el trabajo;
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, articulando las actuaciones de fiscalización y control de parte de los actores del sistema;
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; y,
- m) Cualquier otra función que determine el propio Consejo de acuerdo al marco legal.

[Texto según el artículo 123 de la Sección Segunda del ROF del MTPPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

#### **Artículo 125.- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo se rige por las reglas establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y, adicionalmente, por las disposiciones de su reglamento interno.

[Texto según el artículo 124 de la Sección Segunda del ROF del MTPPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **TÍTULO IV COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

#### **Artículo 126.- Programas**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cuenta con Programas cuyas competencias, objetivos, funciones y organización se regulan de acuerdo a sus normas de creación y a su Manual de Operaciones. Dependen del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral; siendo actualmente los siguientes:

- Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”<sup>703</sup>.
- Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.
- Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”<sup>704</sup>.

703 **NOTA:** Mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR se aprueba la reestructuración del programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

704 **NOTA:** Mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2020-TR, se aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” por el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente, el cual se denomina

- Programa “Perú Responsable”<sup>705</sup>.

[Texto según el artículo 125 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

### **Artículo 127.- Organismos Públicos Adscritos**

Son organismos públicos adscritos al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

- El Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil.

[Texto según el artículo 126 de la Sección Segunda del ROF del MTPE aprobado por la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR]

---

“Programa Nacional para la Empleabilidad”.

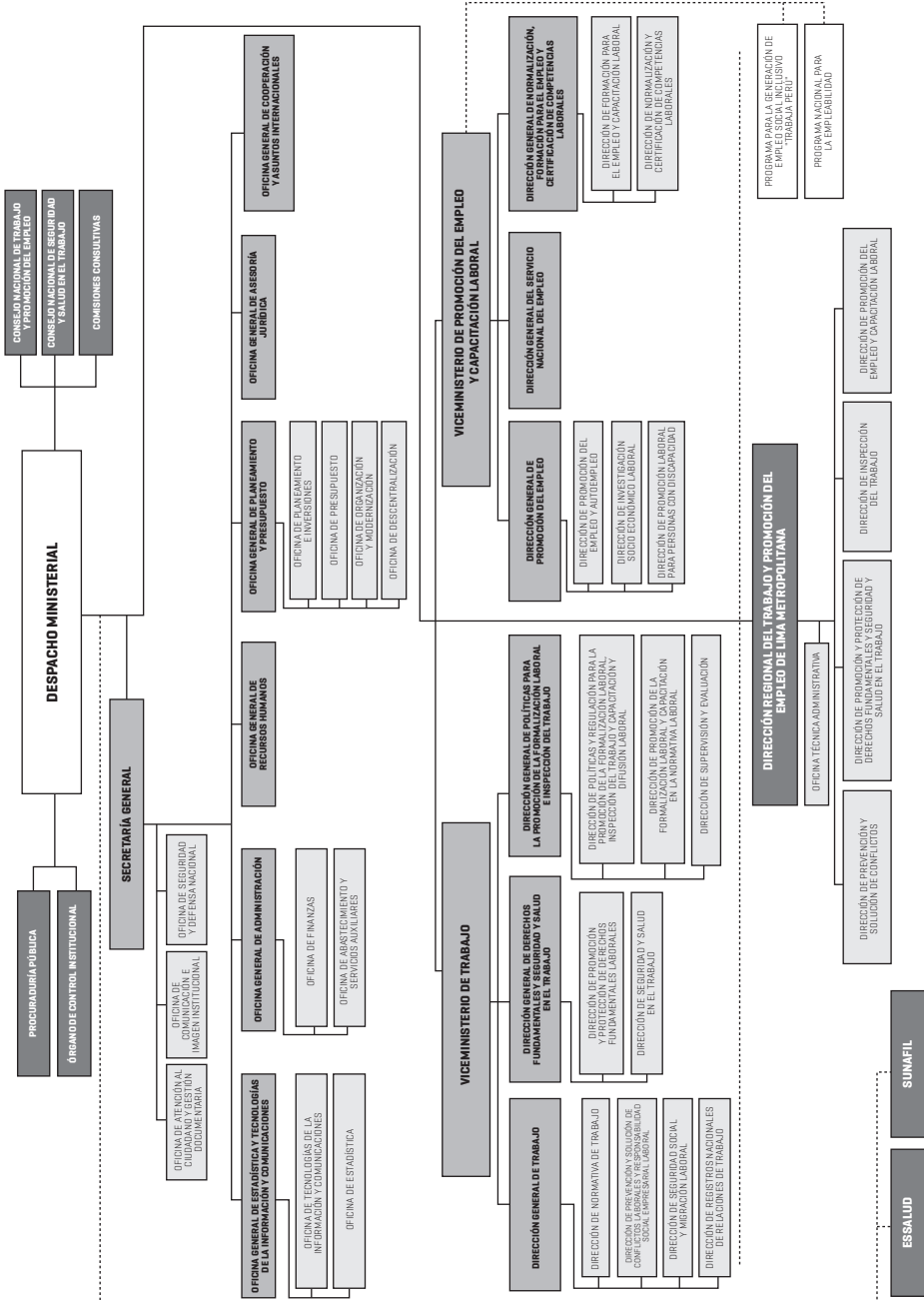
705 NOTA: Mediante el artículo 7 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR se dispone la extinción del Programa “PERÚ RESPONSABLE”.



Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

PERÚ

# Anexo ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

### LEY N° 29370

[Publicada el 03 de junio de 2009]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:<sup>706</sup>

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

## LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

#### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

#### Artículo 3.- Sector

El sector Transportes y Comunicaciones comprende el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y las entidades a su cargo, y aquellas instituciones públicas, organizaciones privadas y personas naturales que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

### TÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

#### CAPÍTULO I COMPETENCIAS

#### Artículo 4.- Ámbito de competencia

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones es competente de manera exclusiva en las siguientes materias:

- a) Aeronáutica civil.
- b) Infraestructura de transportes de alcance nacional e internacional.

706 NOTA SPIJ. En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", se duplica el texto: "El Congreso de la República Ha dado la Ley siguiente:"

- c) Servicios de transporte de alcance nacional e internacional.
- d) Infraestructura y servicios de comunicaciones.

Es competente de manera compartida con los gobiernos regionales y gobiernos locales, conforme a sus leyes orgánicas y las leyes sectoriales, en las siguientes materias:

- a) Infraestructura de transportes de alcance regional y local.
- b) Servicios de transporte de alcance regional y local, circulación y tránsito terrestre.
- c) Promoción de la infraestructura de telecomunicaciones y el planeamiento de los servicios de telecomunicaciones de alcance regional.

Estas competencias compartidas se ejercen de acuerdo a ley.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES RECTORAS Y ESPECÍFICAS**

### **Artículo 5.- Funciones rectoras**

Las funciones rectoras son las siguientes:

1. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, fiscalizar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.
2. Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, la fiscalización y ejecución coactiva en materias de su competencia.
3. Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento.

### **Artículo 6.- Funciones específicas de competencias exclusivas**

En el marco de sus competencias exclusivas, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planear, regular, autorizar, gestionar y evaluar los servicios de transporte aéreo y transporte multimodal, así como la aeronavegación y seguridad de la aeronáutica civil.
2. Planear, regular, autorizar, gestionar, supervisar y evaluar los servicios postales, así como administrar, supervisar y evaluar los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones.
3. Planear, supervisar y evaluar la infraestructura de comunicaciones.
4. Otras funciones que señale la ley.

### **Artículo 7.- Funciones específicas de competencias compartidas**

En el marco de sus competencias compartidas, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones cumple las siguientes funciones:



1. Planear, regular, autorizar, gestionar y evaluar los servicios de transporte terrestre por carretera, transporte ferroviario y transporte acuático, así como los servicios portuarios y conexos, en el ámbito de su competencia.
2. Planear, regular, gestionar, ejecutar y evaluar la circulación y seguridad vial, así como conducir, supervisar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir.
3. Planear, regular, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar la infraestructura vial, ferroviaria, aeroportuaria, portuaria y vías navegables, en el ámbito de su competencia.
4. Planear los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones.
5. Promover la infraestructura de telecomunicaciones.
6. Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones sectoriales descentralizadas.
7. Otras funciones que señale la ley.

#### **Artículo 8.- Otras funciones específicas**

En el marco de sus competencias el Ministerio de Transportes y Comunicaciones cumple las siguientes funciones específicas:

1. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan.
2. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
3. Coordinar la defensa judicial de las entidades de su sector.
4. Presentar anteproyectos de normas al Presidente de la República y el Consejo de Ministros, en materias de su competencia.
5. Exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer, conforme con la ley de la materia.
6. Otras funciones que señale la ley.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 9.- Estructura orgánica**

- 9.1 La estructura orgánica y las funciones correspondientes al Despacho Ministerial, despachos viceministeriales, Secretaría General, órganos de línea, de administración interna, de Control Institucional, así como a las entidades públicas, se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones correspondiente.

9.2 La presente Ley regula la estructura orgánica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que está constituida por los siguientes órganos:

a) Alta Dirección.- Integrada por:

\* El Despacho Ministerial.

\* El Despacho Viceministerial de Transportes.

\* El Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

\* La Secretaría General.

La Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y para la coordinación con el Poder Legislativo.

b) Órgano de Control Institucional.

c) Órganos de administración interna.- El Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas que se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un jefe designado mediante resolución ministerial.

d) Órganos de línea.- El Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del sector, que se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un director general designado mediante resolución ministerial.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 10.- Despacho Ministerial**

10.1 El Ministro de Transportes y Comunicaciones, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es la más alta autoridad política del sector Transportes y Comunicaciones.

10.2 El Ministro de Transportes y Comunicaciones orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.

10.3 El Ministro de Transportes y Comunicaciones es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

10.4 El Ministro de Transportes y Comunicaciones ejerce las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las demás leyes. Puede delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

### **Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Transportes**

El Viceministerio de Transportes está a cargo del Viceministro de Transportes y tiene las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo del sector Transportes,

de conformidad con la respectiva política nacional.

2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, correspondientes al sector Transportes.
3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
4. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

#### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Comunicaciones**

El Viceministerio de Comunicaciones está a cargo del Viceministro de Comunicaciones y tiene las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar, ejecutar y fiscalizar la política de desarrollo del sector Comunicaciones, de conformidad con la respectiva política nacional.
2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, correspondientes al sector Comunicaciones.
3. Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.
4. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones.

#### **Artículo 13.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de un Secretario General, que asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Puede asumir, por delegación expresa del Ministro, las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

### **TÍTULO IV ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

#### **Artículo 14.- Mecanismos de articulación y coordinación con otros niveles de gobierno**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

1. Coordina con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y la evaluación de su cumplimiento, a través de sus respectivos órganos de línea.
2. Implementa un sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de transportes y comunicaciones.
3. Coordina con otras entidades del Poder Ejecutivo respecto de aquellas materias objeto de su rectoría. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA.- Disposiciones para la implementación**

Facúltase al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a emitir las disposiciones

complementarias pertinentes a efectos de la implementación de la presente Ley. Estas disposiciones no demandarán recursos adicionales al Tesoro Público.

### **SEGUNDA.- Seguimiento a entidades públicas**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el marco de las directivas que dicte el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan), debe emitir informes de gestión respecto de la aplicación de sus políticas y el desempeño de sus entidades y remitirlos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

### **TERCERA.- Organismos públicos adscritos**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones puede contar con organismos públicos adscritos creados de acuerdo con la normativa vigente.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **PRIMERA.- Reglamento de Organización y Funciones**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones se somete a consideración del Consejo de Ministros para su aprobación, en un plazo no mayor de noventa [90] días hábiles, computado a partir de la vigencia de la presente Ley.

En tanto se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a que se refiere la presente disposición, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones en lo que corresponda.

### **SEGUNDA.- Funciones en proceso de transferencia**

Conforme a lo dispuesto en la cuarta disposición transitoria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, en tanto dure el proceso de transferencia de funciones, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones continúa ejecutando aquellas que aún no han sido transferidas a los gobiernos regionales y gobiernos locales, según la normativa vigente.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **ÚNICA.- Derogatoria**

Derógase la Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ÚNICA.- Vigencia**

La presente Ley rige a partir del día siguiente de su publicación.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil nueve.

### **JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN**

Presidente del Congreso de la República

### **ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO**

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dos días del mes de junio del año dos mil nueve.

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**YEHUDE SIMON MUNARO**

Presidente del Consejo de Ministros

**Aprueban el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones****RESOLUCION MINISTERIAL N° 658-2021-MTC-01**

[Publicado el 04 de julio de 2021]

Lima, 2 de julio de 2021

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y sus modificatorias, determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decretos Supremos N° 131-2018-PCM, N° 064-2021-PCM y N° 097-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, [en adelante, los Lineamientos], que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo al Anexo 1 "Glosario de Términos" de los Lineamientos, define al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un Ministerio u Organismo Público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización, estableciendo una nueva secuencia del articulado, y que cada artículo del Texto Integrado debe hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por Decreto Supremo y Resolución del Titular respectivamente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, y la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC-01 y sus modificatorias, se aprueban las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones respectivamente;

Que, por Resolución Ministerial N° 785-2020-MTC-01, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC-01, se aprueba la modificación de diversos artículos de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, el último párrafo del artículo 44-A de los Lineamientos, dispone que cuando se modifica el Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la entidad actualizar el Texto Integrado;

Que, con Memorando N° 1359-2021-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0204-2021-MTC/09.05 de la Oficina de Modernización, se sustenta la propuesta de actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, considerando las modificaciones de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC-01;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y derogar la Resolución Ministerial N° 785-2020-MTC-01;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC-01 y sus modificatorias; y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

SE RESUELVE:

### **Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones**

Apruébase el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que consta de tres [3] Títulos, siete [7] capítulos, ciento setenta y siete [177] artículos y un [1] Anexo que contiene el Organigrama del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, documento que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

### **Artículo 2.- Derogación**

Derógase la Resolución Ministerial N° 785-2020-MTC-01 de fecha 30 de octubre de 2020, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

### **Artículo 3.- Publicación**

La presente Resolución Ministerial es publicada en el Diario Oficial El Peruano. El Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

### **EDUARDO GONZÁLEZ CHÁVEZ**

Ministro de Transportes y Comunicaciones

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES<sup>707</sup>****ÍNDICE**

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : Órganos de Alta Dirección.
		CAPÍTULO II : Órganos Consultivos.
		CAPÍTULO III : Órgano de Control Institucional.
		CAPÍTULO IV : Órganos de Defensa Jurídica.
		CAPÍTULO V : Órganos de Asesoramiento.
		CAPÍTULO VI : Órganos de Apoyo.
		CAPÍTULO VII : Órganos de Línea.
TÍTULO III	:	COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ANEXO	:	ORGANIGRAMA

707 NOTA: Este Texto Integrado del ROF no ha sido publicado en el diario oficial “El Peruano”, se descargó desde el portal web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con fecha 05 de noviembre de 2021.



## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

- 1.1 El Ministerio de Transportes y Comunicaciones es un ministerio del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.
- 1.2 El sector Transportes y Comunicaciones comprende el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y las entidades a su cargo, y aquellas instituciones públicas, organizaciones privadas y personas naturales que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.
- 1.3 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 MTC, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 2.- Jurisdicción y Ámbito de Competencia**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones ejerce jurisdicción en el ámbito nacional, regional y local, como ente rector del sector Transportes y Comunicaciones, en el marco de sus competencias exclusivas y compartidas que le otorga la ley, siendo competente en las siguientes materias:

#### **2.1 Competencia Exclusiva:**

- a) Aeronáutica civil;
- b) Infraestructura de transportes de alcance nacional e internacional;
- c) Servicios de transporte de alcance nacional e internacional; y,
- d) Infraestructura y servicios de comunicaciones.

#### **2.2 Competencia Compartida:**

- a) Infraestructura de transportes de alcance regional y local;
- b) Servicios de transportes de alcance regional y local, circulación y tránsito terrestre; y,
- c) Promoción de la infraestructura de telecomunicaciones y el planeamiento de los servicios de telecomunicaciones de alcance regional.

[Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MTC, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 3.- Funciones Generales**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

#### **3.1 Funciones rectoras:**

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, fiscalizar, supervisar y evaluar la política

nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia;
- c) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales en materias de transportes y comunicaciones, y evaluar su cumplimiento; y,
- d) Otras funciones que se señalen por Ley.

### 3.2 **Funciones específicas de competencias exclusivas:**

- a) Planear, regular, autorizar, gestionar y evaluar los servicios de transporte aéreo y transporte multimodal, así como la aeronavegación y seguridad de la aeronáutica civil;
- b) Planear, regular, autorizar, gestionar, supervisar y evaluar los servicios postales, así como de administrar, supervisar y evaluar los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- c) Planear, supervisar y evaluar la infraestructura de comunicaciones;
- d) Normar, planificar, gestionar, regular, fiscalizar y evaluar el sistema de plataformas logísticas; y,
- e) Otras funciones que se señalen por ley.

### 3.3 **Funciones específicas de competencias compartidas:**

- a) Planear, regular, autorizar, gestionar y evaluar los servicios de transporte terrestre por carretera, transporte ferroviario y transporte acuático, así como los servicios portuarios y conexos, en el ámbito de su competencia;
- b) Planear, regular, gestionar, ejecutar y evaluar la circulación y seguridad vial, así como conducir, supervisar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir;
- c) Planear, regular, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar la infraestructura vial, ferroviaria, aeroportuaria, portuaria y vías navegables, en el ámbito de su competencia;
- d) Planear los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- e) Promover la infraestructura de telecomunicaciones;
- f) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y gobiernos locales para el adecuado cumplimiento de las funciones sectoriales descentralizadas; y,
- g) Otras funciones que se señalen por Ley.

### 3.4 **Otras funciones específicas:**

- a) Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan;
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente;
- c) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su sector;
- d) Presentar anteproyectos de normas al Presidente de la República y el Consejo de Ministros, en materias de su competencia;
- e) Exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer, conforme con la ley de la materia; y,
- f) Otras funciones que se señalen por Ley.

[Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 4.- Base legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son:

- a) Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- b) Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- c) Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- d) Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional.
- e) Ley N° 27987, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales.
- f) Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión.
- g) Ley N° 28356, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los servicios de transporte fluvial, servicios de agenciamiento, labores de estiba y desestiba y de los servicios de transporte marítimo y conexos prestados en tráfico de bahía y áreas portuarias.
- h) Ley N° 28404, Ley de Seguridad de la Aviación Civil.
- i) Ley N° 28583, Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional.
- j) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- k) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- l) Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.

- m) Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- n) Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley N° 28977, Ley de facilitación del Comercio Exterior, y la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.
- o) Decreto Legislativo N° 685, Declaran al servicio postal de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional.
- p) Decreto Legislativo N° 707, Declaran de interés nacional la prestación eficiente, oportuna, rápida y económica, de la actividad de las Agencias Generales, Marítimas, Fluviales, Lacustres y empresas de cooperativa de estiba y desestiba.
- q) Decreto Legislativo N° 714, Declaran de interés nacional al transporte multimodal internacional de mercancías y aprueban normas correspondientes.
- r) Decreto Legislativo N° 1184, Declara de necesidad e interés público, la prestación del servicio de transporte acuático de pasajeros en naves tipo Ferry en la Amazonía Peruana.
- s) Decreto Legislativo N° 1413, Decreto Legislativo para promover y facilitar el transporte marítimo en tráfico de cabotaje de pasajeros y de carga.
- t) Decreto Supremo N° 013-93-TCC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Telecomunicaciones.

[Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

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

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

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. Órganos de Alta Dirección**

01.1 Despacho Ministerial.

01.2 Despacho Viceministerial de Transportes.

01.3 Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

01.4 Secretaría General.

#### **02. Órganos Consultivos**

02.1 Comisión Consultiva de Transportes.

#### **03. Órgano de Control Institucional**

03.1 Órgano de Control Institucional.

03.1.1 Jefatura del Órgano de Control.

03.1.2 Oficina de Auditoría del Sector Transportes.

03.1.3 Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones.

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 y Presupuesto.

05.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica.

05.2.2 Oficina de Presupuesto.

05.2.3 Oficina de Inversiones.

05.2.4 Oficina de Modernización.

05.2.5 Oficina de Estadística.

05.3 Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto.

05.3.1 Oficina de Articulación Intergubernamental.

05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto.

06. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo**

06.1 Oficina General de Administración.

06.1.1 Oficina de Finanzas.

06.1.2 Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva.

06.1.3 Oficina de Patrimonio.

06.1.4 Oficina de Abastecimiento.

06.1.4.1 Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento.

06.1.4.2 Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual.

06.1.4.3 Suboficina de Servicios Generales.

06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

06.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos.

06.2.2 Oficina de Gestión del Talento Humano.

06.3 Oficina General de Tecnología de la Información.

06.3.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital.

06.3.2 Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.

06.4 Oficinas de apoyo de la Secretaría General.

06.4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

06.4.2 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.

06.4.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

06.4.4 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.

06.4.5 Oficina de Diálogo y Gestión Social.

## 07. **Órganos de Línea**

07.1 Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal.

07.1.1 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial.

07.1.2 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario.

07.1.3 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística.

07.1.4 Dirección de Seguridad Vial.

07.2 Dirección General de Aeronáutica Civil.

07.2.1 Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico.

07.2.2 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones.

07.2.3 Dirección de Seguridad Aeronáutica.

07.3 Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes.

07.3.1 Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transportes.

07.3.2 Dirección de Inversión Privada en Transportes.

07.3.3 Dirección de Disponibilidad de Predios.

07.4 Dirección General de Autorizaciones en Transportes.

- 07.4.1 Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.
- 07.4.2 Dirección de Circulación Vial.
- 07.4.3 Dirección de Autorizaciones en Transporte Acuático.
- 07.5 Dirección General de Asuntos Ambientales.
  - 07.5.1 Dirección de Gestión Ambiental.
  - 07.5.2 Dirección de Evaluación Ambiental.
- 07.6 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes.
  - 07.6.1 Dirección de Fiscalizaciones en Transportes.
  - 07.6.2 Dirección de Sanciones en Transportes.
- 07.7 Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones.
- 07.8 Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones.
  - 07.8.1 Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones.
  - 07.8.2 Dirección de Gestión Contractual.
- 07.9 Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
  - 07.9.1 Dirección de Servicios de Radiodifusión.
  - 07.9.2 Dirección de Servicios en Telecomunicaciones.
- 07.10 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones.
  - 07.10.1 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones.
  - 07.10.2 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones.
  - 07.10.3 Dirección de Sanciones en Comunicaciones.

[Texto según el anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01 y según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01]

## **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección**

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 01.1 Despacho Ministerial.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Transportes.
- 01.3 Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
- 01.4 Secretaría General.

[Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 7.- Despacho Ministerial**

- 7.1. El Despacho Ministerial está a cargo del[de la] ministro[a], quien es la más alta autoridad política del sector transportes y comunicaciones. Es el titular del pliego presupuestal y representa al ministerio.
- 7.2. El[la] ministro[a] establece los objetivos del sector, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en armonía con las disposiciones legales y la política general del Gobierno.
- 7.3. El[la] ministro[a] ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el[la] presidente[a] de la República, en coordinación con el[la] presidente[a] del Consejo de Ministros, pudiendo delegar facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

[Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial**

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales a su cargo, en el marco de la política general del gobierno;
- b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico y determinar los objetivos sectoriales, funcionales y nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, así como aprobar los planes que correspondan;
- c) Aprobar las disposiciones normativas en el marco de su competencia;
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del sector, así como supervisar su ejecución;
- e) Supervisar y evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, así como disponer las medidas correspondientes;
- f) Coordinar la defensa jurídica de las entidades del sector;
- g) Proponer o aprobar, según corresponda, los instrumentos de gestión institucional del ministerio y de las entidades del sector;



- h) Expedir resoluciones ministeriales y refrendar los actos presidenciales en el marco de su competencia;
- i) Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y proponer la designación de los titulares de Organismos Públicos y otras entidades del sector;
- j) Suscribir convenios, acuerdos interinstitucionales, memorandos de entendimiento u otros documentos legalmente admisibles, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia sectorial;
- k) Mantener relaciones de coordinación y articulación con los gobiernos regionales y locales en el ámbito de las competencias del sector; y,
- l) Las demás funciones que le asigne las leyes y el(la) Presidente (a) de la República en el marco de la Constitución Política del Perú.

[Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 9.-Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas en las materias de su competencia y la coordinación con el Poder Legislativo. El Gabinete de Asesores está a cargo de un Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades que se le asigne.

[Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Transportes**

- 10.1. El Despacho Viceministerial de Transportes está a cargo del (de la) viceministro(a) de transportes, quien es la autoridad inmediata al (a la) ministro(a) de transportes y comunicaciones y ejerce sus funciones por encargo del ministro, en materia de aeronáutica civil, infraestructura y servicios de transportes de alcance internacional, nacional, regional y local; así como sobre circulación y tránsito terrestre en el marco de la normatividad vigente. En materia de plataformas logísticas las funciones se ejercen en coordinación con los sectores competentes y en el marco de la normativa sobre la materia.
- 10.2. Asimismo, promueve mecanismos de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con los gobiernos regionales y locales o con otras entidades, para la articulación e implementación de las políticas nacionales a su cargo.

[Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Transportes**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Transportes las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política nacional del sector transportes, de

conformidad con la política general de gobierno;

- b) Proponer o aprobar planes, estrategias, normas, lineamientos, entre otros, para el desarrollo del sector transportes, según corresponda;
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los órganos del ministerio y de las entidades bajo el ámbito del sector transportes;
- d) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- e) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;
- f) Suscribir y supervisar convenios, acuerdos, actas, entre otros, con entidades públicas o privadas nacionales, en las materias de su competencia;
- g) Representar al ministerio en los actos y gestiones que le sean encomendados;
- h) Ejecutar y hacer cumplir la legislación sobre las materias de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Comunicaciones**

- 12.1. El Despacho Viceministerial de Comunicaciones está a cargo del (de la) viceministro(a) de comunicaciones, quien es la autoridad inmediata al ministro(a) de transportes y comunicaciones y ejerce sus funciones por encargo del ministro, en materia de infraestructura y servicios de comunicaciones a nivel nacional en el marco de la normatividad vigente.
- 12.2. Asimismo, promueve mecanismos de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con los gobiernos regionales y locales o con otras entidades, para la articulación e implementación de las políticas nacionales a su cargo.

[Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 13.- Funciones del Despacho Viceministerial de Comunicaciones**

Son funciones del Despacho Viceministerial de Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política nacional del sector de comunicaciones, de conformidad con la política general de gobierno;
- b) Proponer o aprobar planes, estrategias, normas, lineamientos, entre otros, para el desarrollo del sector comunicaciones, según corresponda;
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los órganos del ministerio y de las entidades bajo el ámbito del sector comunicaciones;

- d) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- e) Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia;
- f) Suscribir y supervisar convenios, acuerdos, actas, entre otros, con entidades públicas o privadas nacionales, en las materias de su competencia;
- g) Representar al ministerio en los actos y gestiones que le sean encomendados;
- h) Ejecutar y hacer cumplir la legislación sobre las materias de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

#### **Artículo 14.- Secretaría General**

- 14.1. La Secretaría General está a cargo del(de la) Secretario(a) General, quien es la máxima autoridad administrativa del ministerio, asiste y asesora al(a la) ministro(a) en la gestión administrativa interna de la entidad. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos a su cargo y de los órganos de administración interna. Así como de la supervisión de la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
- 14.2. El(la) Secretario(a) General conduce y supervisa las funciones en materia de defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, diálogo y gestión social, atención al ciudadano, gestión documental, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, así como coadyuva en la implementación del sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- 14.3. Asume por delegación expresa del(de la) ministro(a), las materias que correspondan a éste y no sean privativas de su función de ministro de estado.

[Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

#### **Artículo 15.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al ministro en las materias de su competencia;
- b) Proponer al ministro los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran de su aprobación o refrendo;
- c) Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del ministerio, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos;
- d) Conducir, coordinar y supervisar a los órganos de administración interna del ministerio;

- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, diálogo y gestión social, así como, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos normativos para su visación o aprobación; así como administrar el registro, publicación, distribución y archivo de los dispositivos normativos que genere el ministerio;
- h) Coordinar con las unidades de organización, los proyectos especiales y programas del ministerio, así como con los organismos públicos, fondos y empresas adscritas, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- i) Suscribir convenios interinstitucionales en el marco de sus competencias y disponer su seguimiento;
- j) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el portal institucional del ministerio;
- k) Expedir resoluciones en materias de su competencia o en aquellas que se le delegue;
- l) Aprobar lineamientos, directivas u otros documentos sobre asuntos de administración interna; así como conducir su registro, conforme la normatividad vigente; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **Artículo 16.- Comisión Consultiva de Transportes**

- 16.1. El ministerio cuenta con la comisión consultiva de transportes, la cual tiene como función la absolución de consultas y la emisión de opiniones en temas de política y asuntos de competencia del ministerio, cuando el ministro lo considere necesario.
- 16.2. La comisión consultiva están conformada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por resolución suprema.
- 16.3. El cargo de miembro de la comisión consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada. Su funcionamiento se regula mediante Reglamento Interno, aprobado por resolución ministerial.

[Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### CAPÍTULO III

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **Artículo 17.- Órgano de Control Institucional**

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control [simultáneo y posterior] y servicios relacionados, con sujeción a los Principios del Control Gubernamental.

[Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

#### **Artículo 18.- 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 CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de

formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.

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

[Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 19.- Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional**

Son unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional las siguientes:

03.1.1 Jefatura del Órgano de Control.

03.1.2 Oficina de Auditoría del Sector Transportes.

03.1.3 Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones.

[Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 20.- Jefatura del Órgano de Control**

Está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien es responsable de conducirlo y dirigirlo, a fin que la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados se realicen conforme a la normativa de control gubernamental vigente, en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

[Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 21.- Funciones de la Jefatura del Órgano de Control**

Son funciones de la Jefatura del Órgano de Control las siguientes:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría;
- b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control;
- c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior;

- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría;
- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental;
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad;
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI;
- i) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo;
- j) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR; y,
- k) Otras que disponga el Jefe del OCI según lo establecido por la CGR.

[Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 22.- Oficina de Auditoría del Sector Transportes**

La Oficina de Auditoría del Sector Transportes es la unidad orgánica de control institucional cuyo ámbito de acción es el sector transportes del ministerio, incluyendo las empresas adscritas, Proyectos Especiales y demás que conforme el sector.

[Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes**

Son funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes las siguientes:

- a) Formular en coordinación con el Jefe del OCI, el Plan Anual de Control del sector transportes, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, en el sector transportes;
- c) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;



- d) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del sector transportes, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda y a través del Jefe del OCI, bajo responsabilidad; para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a las coordinaciones del Jefe del OCI con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- e) Elaborar la Carpeta de Control para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al sector transportes, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias del sector transportes, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- g) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control efectuados al sector transportes, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control al sector transportes, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- i) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes, en coordinación con el Jefe del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- j) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información del sector transportes en los aplicativos informáticos de la CGR;
- k) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones en el sector transportes; y,
- l) Otras que disponga el Jefe del OCI según lo establecido por la CGR.

[Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 24.- Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones**

La Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones es la unidad orgánica de control institucional cuyo ámbito de acción es el sector comunicaciones, incluyendo las empresas adscritas y demás que conforme el sector, así como las áreas administrativas, de apoyo y de asesoría del ministerio.

[Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular en coordinación con el Jefe del OCI, el Plan Anual de Control del sector comunicaciones, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;

- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR en el sector comunicaciones;
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a las Normas Generales de Control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del sector comunicaciones, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda y a través del Jefe del OCI, bajo responsabilidad; para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a las coordinaciones del Jefe del OCI con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- f) Elaborar la Carpeta de Control para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al sector comunicaciones, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias del sector comunicaciones, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- h) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control efectuado al sector comunicaciones, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- i) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control al sector comunicaciones y servicios relacionados, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones, en coordinación con el Jefe del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- k) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información del sector comunicaciones, en los aplicativos informáticos de la CGR;
- l) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones en el sector comunicaciones;
- m) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad; y,
- n) Otras que disponga el Jefe del OCI según lo establecido por la CGR.

[Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

## **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 26.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus proyectos especiales, programas, fondos y organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado. Depende administrativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

[Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 27.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses del ministerio, sus proyectos especiales, fondos, programas y organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en el ámbito nacional, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, sede arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, conforme a la normatividad vigente;
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente;
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- d) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento;
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento; y,
- f) Las demás funciones que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 28.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.3 Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto.

[Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 29.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal sobre los asuntos de competencia de la Alta Dirección y los demás órganos del ministerio. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y los demás órganos del ministerio sobre asuntos de carácter jurídico - legal relacionados con la competencia del sector; así como absolver consultas;
- b) Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución que se sometan a su consideración, a ser expedidos por la Alta Dirección, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Formular dispositivos normativos en coordinación con los órganos del ministerio, según corresponda y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se someta a su consideración la Alta Dirección;
- d) Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos normativos;
- e) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección;
- f) Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos del ministerio, cuando así lo requiera la Alta Dirección;
- g) Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos que expida la Alta Dirección, contando con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad, según corresponda;
- h) Compilar, concordar y sistematizar de la legislación de competencia del sector; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 31.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable

de la conducción de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública; así como gestión del endeudamiento público y la coordinación de la cooperación técnica y asuntos internacionales, de conformidad con la normativa[*sic*] vigente. Asimismo, es responsable del sistema estadístico, de la cartografía y de la infraestructura de datos espaciales del sector. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización, fondos, proyectos especiales y programas del Ministerio; así como a los organismos públicos y entidades adscritas, en las materias de su competencia;
- b) Conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública del ministerio, de conformidad con las disposiciones que emitan los entes rectores;
- c) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional del ministerio; así como cada una de las fases del planeamiento estratégico, conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las unidades de organización del ministerio y otras entidades del sector;
- d) Conducir el proceso presupuestario del pliego, así como realizar el control y seguimiento de la información de ejecución de ingresos y gastos;
- e) Coordinar y asesorar en las operaciones de endeudamiento del sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Conducir, coordinar y evaluar las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del sector;
- g) Conducir la formulación e implementación de la gestión por procesos, gestión del conocimiento, simplificación administrativa, calidad regulatoria, evaluación de riesgos de gestión y mejora continua, así como de la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento de las entidades del sector, entre otros afines, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Conducir la formulación del Programa Multianual de Inversiones del sector, así como el Informe Multianual de Inversiones en asociaciones público-privadas, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de recopilación, consolidación, sistematización, integración y actualización de la información estadística y geográfica relacionadas con las materias de competencia del sector;
- j) Proponer a la Alta Dirección los documentos de gestión del ministerio y emitir opinión técnica sobre los documentos propuestos por los proyectos especiales, programas, fondos u organismos públicos adscritos, en el marco de sus competencias;

- k) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 33.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

05.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica.

05.2.2 Oficina de Presupuesto.

05.2.3 Oficina de Inversiones.

05.2.4 Oficina de Modernización.

05.2.5 Oficina de Estadística.

[Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 34.- Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica**

La Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Asimismo, realiza la gestión y seguimiento de la cooperación técnica internacional y del endeudamiento público; así como la coordinación y seguimiento de los asuntos internacionales.

[Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento a las unidades de organización, fondos, proyectos especiales y programas del ministerio; así como a sus organismos públicos y entidades adscritas, en materia de planeamiento estratégico y operativo, así como en asuntos internacionales;
- b) Formular, evaluar y realizar acciones de seguimiento a los planes estratégicos y operativos del ministerio; así como asesorar en la formulación y evaluación de las políticas nacionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- c) Elaborar estudios de base y prospectivos para el planeamiento estratégico sectorial;
- d) Coordinar, participar y orientar en materia de asuntos internacionales de competencia del sector, así como efectuar el seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos, en coordinación con las unidades de organización competentes;

- e) Gestionar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica internacional no reembolsable en el sector, conforme a la normatividad vigente;
- f) Coordinar y realizar acciones de seguimiento a las operaciones de endeudamiento del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Emitir opinión sobre la aceptación de donaciones provenientes del exterior, destinadas al ministerio y sus organismos públicos adscritos; así como gestionar su autorización;
- h) Coordinar la elaboración de las memorias del sector e Informe de Gestión, así como el Informe de Rendiciones de Cuentas del Titular;
- i) Elaborar lineamientos y directivas relacionados con las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- j) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 36.- Oficina de Presupuesto**

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

[Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar respecto al proceso presupuestario del sector, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones que emite el ente rector;
- b) Elaborar la programación, formulación y las evaluaciones del presupuesto institucional del Pliego, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario de la Unidad Ejecutora 001 Administración General y la constancia de previsión de recursos a nivel de pliego;
- d) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático del pliego;
- e) Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto del ministerio, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto;

- g) Coordinar con las unidades de organización del ministerio y unidades ejecutoras el proceso de diseño, formulación e implementación de Programas Presupuestales, cuando corresponda y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Elaborar lineamientos y directivas concernientes al proceso presupuestario del ministerio en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento de su cumplimiento;
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 38.- Oficina de Inversiones**

La Oficina de Inversiones es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de competencia del sector, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

[Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Inversiones las siguientes:

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones – PMI del sector, en coordinación con las unidades formuladoras, unidades ejecutoras de inversiones, órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con los organismos públicos y empresas adscritas al ministerio; así como aprobar las modificaciones del PMI;
- b) Elaborar, proponer y difundir los criterios de priorización de la cartera de inversiones y los indicadores de brecha de infraestructura y servicios públicos aplicados para los tres (3) niveles de gobierno en coordinación con los órganos competentes del sector y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Realizar el seguimiento de las metas de producto determinadas en los indicadores de brecha previstos en el PMI y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones del sector, en el marco normatividad vigente;
- d) Aprobar la estandarización de proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del sector para los tres (3) niveles de gobierno;
- e) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y gobiernos locales el proceso de programación multianual de inversiones en las materias de competencia del sector;
- f) Elaborar, aprobar y difundir las metodologías específicas y fichas técnicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del sector, para los tres (3) niveles de gobierno, en coordinación con las unidades formuladoras del sector, cuando corresponda;



- g) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale el órgano competente;
- h) Evaluar la calidad de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del sector declarados viables por los tres [3] niveles de gobierno;
- i) Registrar, actualizar y cancelar a las unidades formuladoras, unidades ejecutoras de inversiones del sector, o sus responsables, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente;
- j) Solicitar información actualizada del estado situacional de los activos generados con la ejecución de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del sector a las entidades titulares de los activos o responsables de la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones;
- k) Realizar capacitaciones y brindar asistencia técnica sobre las materias de su competencia en el marco de la normatividad vigente;
- l) Elaborar lineamientos y directivas relacionados con las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento de su cumplimiento;
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 40.- Oficina de Modernización**

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; así como de la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

[Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Modernización**

Son funciones de la Oficina de Modernización las siguientes:

- a) Promover la planificación e implementación de la gestión del cambio, en coordinación con las unidades de organización del ministerio y las entidades del sector;
- b) Formular, evaluar, diseñar y proponer modelos y soluciones referidos a la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del ministerio y las entidades bajo su ámbito, según corresponda, y en el marco de la normatividad vigente;

- c) Liderar el diseño e implementación de proyectos de innovación, mejora y automatización de procesos y procedimientos, así como evaluar su desempeño;
- d) Dirigir el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, como el Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros;
- e) Dirigir la implementación de la gestión por procesos en el ministerio y evaluar su desempeño, así como la implementación de sistemas de gestión de la calidad, en coordinación con las unidades de organización involucradas;
- f) Dirigir la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento en el ministerio;
- g) Realizar, coordinar y evaluar las acciones de simplificación administrativa y análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Formular, proponer, revisar y actualizar directivas o instructivos de gestión interna para optimizar la gestión institucional;
- i) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 42.- Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de conducir el sistema estadístico sectorial, la cartografía y la infraestructura de datos espaciales del sector, en el marco del Sistema Nacional de Estadística y la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Estadística**

Son funciones de la Oficina de Estadística las siguientes:

- a) Elaborar planes, esquemas, metodologías y lineamientos de producción estadística y cartográfica referentes a la actividad sectorial, en coordinación con las unidades de organización y entidades del sector, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- b) Dirigir y coordinar el proceso de recopilación, consistencia y validación de la información estadística y geográfica generada por las unidades de organización, proyectos especiales y programas del ministerio, así como sus organismos públicos, empresas y fondos adscritos;
- c) Consolidar, revisar y procesar la información estadística y geográfica en las materias de competencia del sector; así como elaborar los reportes y mapas que correspondan;

- d) Sistematizar la información estadística y geográfica generada por el sector y otras entidades públicas y privadas, relacionadas con las materias del sector;
- e) Proporcionar asistencia técnica para la generación de información estadística y geográfica en las materias del sector;
- f) Integrar y coordinar el sistema nacional estadístico, la información geográfica, y de infraestructura de datos espaciales, representando al sector;
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de censos, encuestas, levantamiento de información estadística y geográfica, en materias de competencia del sector;
- h) Realizar estudios y documentos estadísticos relacionados con el sector;
- i) Publicar y difundir información estadística, geográfica y de datos espaciales en el ámbito de su competencia; así como los resultados de los estudios e investigaciones realizadas en las materias de competencia del sector; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 44.- Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto**

La Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir la articulación técnica y administrativa del sector transportes y comunicaciones en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, así como de monitorear y evaluar el impacto de las políticas nacionales y de las intervenciones que realizan las unidades organizacionales, programas, proyectos especiales del ministerio y demás entidades que forman parte del sector. Depende del Despacho Ministerial.

[Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

#### **Artículo 45.- Funciones de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto**

Son funciones de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto las siguientes:

- a) Coordinar y articular la ejecución de las actividades e intervenciones del ministerio en el marco de las funciones y competencias de los órganos, programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos;
- b) Conducir el fortalecimiento y ejecución de los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el ministerio y los demás niveles de gobierno;
- c) Conducir el seguimiento integral al cumplimiento de las políticas y planes sectoriales, en coordinación con las unidades de organización y organismos públicos adscritos al ministerio;
- d) Conducir y promover la realización de estudios y mediciones de línea de base, evaluaciones

intermedias y de impacto de las intervenciones del Sector; así como aquellos que determinen el impacto de la implementación de políticas e intervenciones del sector;

- e) Conducir y promover la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de impacto del sector;
- f) Promover la implementación de las políticas nacionales, normas, planes, estrategias de intervención, programas, entre otras, que permitan la consolidación del rol rector del ministerio y la gestión descentralizada, en coordinación de los órganos de línea competentes;
- g) Promover y supervisar el desarrollo de las acciones correspondientes al proceso de descentralización del sector transportes y comunicaciones;
- h) Dirigir y supervisar las actividades de articulación territorial que se desarrollen en el ámbito de los gobiernos regionales o locales;
- i) Proponer los roles y responsabilidades para cada nivel de gobierno, a través del establecimiento de modelos de provisión de bienes y servicios orientados al ciudadano;
- j) Proponer o aprobar directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento;
- k) Proponer lineamientos, mecanismos y metodologías para el monitoreo y evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos en el ámbito del sector;
- l) Emitir reportes sobre los resultados de impacto de la implementación de las políticas, planes sectoriales, programas, proyectos y normas, en los tres niveles de gobierno;
- m) Evaluar los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno en cada gestión presidencial, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- n) Conducir la identificación y seguimiento de los principales retos del sector en el marco de las prioridades de gobierno; y,
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC]

#### **Artículo 46.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto las siguientes:

05.3.1 Oficina de Articulación Intergubernamental.

### 05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto.

[Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 47.- Oficina de Articulación Intergubernamental**

La Oficina de Articulación Intergubernamental es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto encargada de coordinar y promover la articulación técnica y administrativa del sector transportes y comunicaciones en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, con la finalidad de contribuir a los logros de sus objetivos estratégicos. El desarrollo de sus funciones lo realiza mediante coordinadores territoriales.

[Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina Articulación Intergubernamental**

Son funciones de la Oficina de Articulación Intergubernamental las siguientes:

- a) Generar y promover el fortalecimiento y ejecución de los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el ministerio y los demás niveles de gobierno; así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- b) Coordinar y apoyar la implementación de las políticas, normas, planes, estrategias de intervención, programas, entre otras, que permitan la consolidación del rol rector del ministerio y la gestión descentralizada, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- c) Promover el alineamiento de los instrumentos de gestión y normativos de los gobiernos regionales y locales, a las políticas y planes del sector, en coordinación con los órganos que correspondan; así como realizar el seguimiento respectivo;
- d) Ejecutar el desarrollo de las acciones correspondientes al proceso de descentralización del sector transportes y comunicaciones;
- e) Coordinar y realizar, cuando corresponda, la asistencia técnica y capacitación de los órganos, programas, proyectos especiales del ministerio y sus organismos públicos adscritos, dirigida a los gobiernos regionales y locales, en el ejercicio de las competencias y funciones transferidas u otros que correspondan;
- f) Elaborar la propuesta de roles y responsabilidades para cada nivel de gobierno, a través de modelos de provisión de bienes y servicios orientados al ciudadano, en el marco de los lineamientos emitidos por el rector; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

**Artículo 49.- Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto**

La Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto encargada de elaborar estudios, investigaciones, lineamientos, metodologías, variables, indicadores, estándares entre otros instrumentos que permitan realizar el monitoreo y evaluar el impacto de las políticas nacionales y de las intervenciones que realizan las unidades organizacionales, programas, proyectos del ministerio y demás entidades que forman parte del sector.

[Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 50.- Funciones de la Oficina Monitoreo y Evaluación de Impacto**

Son funciones de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de lineamientos, mecanismos y metodologías para el monitoreo y evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos en el ámbito del sector;
- b) Definir variables, indicadores y estándares para medir el desempeño e impacto de las políticas, planes sectoriales, programas y proyectos del sector;
- c) Realizar el seguimiento integral al cumplimiento de las políticas y planes sectoriales, en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos al ministerio;
- d) Coordinar y apoyar en la realización de estudios y mediciones de línea de base, evaluaciones intermedias y de impacto de las intervenciones del sector;
- e) Formular estudios e investigaciones que determinen el impacto de la implementación de políticas e intervenciones del sector;
- f) Diseñar, implementar y mantener el sistema de seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, los planes sectoriales, los programas, los proyectos y las normas, en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos al ministerio, conforme corresponda;
- g) Analizar los resultados de impacto de la implementación de las políticas, planes sectoriales, programas, proyectos y normas, en los tres (3) niveles de gobierno; y, elaborar los reportes correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- h) Coordinar y elaborar propuestas que contribuyan a la planificación estratégica para la ejecución de los programas y proyectos especiales y organismos públicos adscritos al ministerio, en el ámbito de su competencia;
- i) Sistematizar información respecto al cumplimiento de las políticas nacionales y objetivos del sector;
- j) Elaborar informes técnicos derivados del análisis del resultado del seguimiento y monitoreo efectuado y, de ser el caso, proponer las medidas correctivas que correspondan, en coordinación con los órganos competentes;
- k) Elaborar los reportes sobre la evaluación de los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno en cada gestión presidencial, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;

- l) Identificar los principales retos del sector y diseñar soluciones a partir de la evidencia generada de la ejecución de las políticas nacionales, programas y proyectos del sector en el marco de las prioridades de gobierno; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según artículo 1 y la Única Disposición complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

## **CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 51.- Órganos de apoyo**

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 06.1 Oficina General de Administración.
- 06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 06.3 Oficina General de Tecnología de la Información.

[Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 52.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como de la conducción de las acciones vinculadas a las contrataciones, gestión de cobranzas y supervisión de los procedimientos de ejecución coactiva, control patrimonial y de las acciones correspondientes a la ejecución del presupuesto en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Dirigir, normar, controlar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en el ministerio, así como lo correspondiente a las contrataciones, gestión de cobranza y supervisión de los procedimientos de ejecución coactiva, control patrimonial, y ejecución del presupuesto en el marco de la normatividad que emiten los entes rectores, según corresponda;
- b) Coordinar acciones para la conciliación del presupuesto institucional y la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector y la normatividad vigente;
- c) Gestionar y supervisar la consolidación de la información sectorial de los sistemas administrativos a su cargo;

- d) Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, plan operativo institucional y presupuesto institucional; así como informar a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del ministerio;
- e) Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos en el marco de sus competencias;
- f) Coordinar, supervisar o autorizar, según corresponda, el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como la administración y conservación de los bienes patrimoniales del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Conducir, proponer, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de contrataciones en el marco de la normatividad vigente; así como conducir las acciones de los servicios generales;
- h) Efectuar el control previo institucional y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del ministerio, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control;
- i) Supervisar los procedimientos de gestión de cobranza y ejecución coactiva, conforme a la normatividad de la materia;
- j) Proponer lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, según corresponda;
- k) Expedir resoluciones en las materias de sus competencias;
- l) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- m) Formular y evaluar inversiones, para los servicios asociados a la habitabilidad, funcionalidad y desarrollo institucional, u otros servicios de apoyo para los procesos misionales de competencia de la Entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

[Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según los artículos 1 y 2 del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC]

#### **Artículo 54.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración**

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

06.1.1 Oficina de Finanzas.

06.1.2 Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva.

06.1.3 Oficina de Patrimonio.

06.1.4 Oficina de Abastecimiento.

[Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]



**Artículo 55.- Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería del ministerio.

[Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Finanzas las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como realizar el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento en el marco de lo dispuesto por los entes rectores;
- b) Realizar la fase de ejecución financiera y presupuestaria del gasto e ingreso público en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF- RP);
- c) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, así como efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de enlace y arqueos de caja de los fondos, custodia de las garantías y valores de la administración central, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Participar en la conciliación del presupuesto institucional y la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector y la normatividad vigente;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la administración central, así como integrar los mismos a nivel del pliego, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector y la normatividad vigente;
- f) Gestionar la habilitación de los recursos financieros de los fondos de fideicomiso, en el marco de su competencia, previa solicitud del órgano competente;
- g) Efectuar el control previo de los expedientes que generan y sustentan el gasto público en las etapas del devengado y pago, conforme a la normatividad vigente;
- h) Efectuar el pago de los tributos, derechos, y otras obligaciones correspondientes al ministerio ante las entidades competentes;
- i) Formular y proponer directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 57.- Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva**

La Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la gestión de cobranzas, así como de la coordinación y

ejecución de los procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones a cargo de personas naturales o jurídicas generadas por los órganos del ministerio, provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.

[Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de las deudas y el cumplimiento de obligaciones contenidas en actos administrativos, a través de procedimientos de gestión de cobranzas y de ejecución coactiva, en el marco de su competencia;
- b) Diseñar e implementar estrategias y mecanismos para la optimización de los procedimientos de gestión de cobranzas y ejecución coactiva;
- c) Determinar las costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento, tercerías, prescripción de multas administrativas, de canon, tasas y derechos, en el marco de la normatividad de la materia y de su competencia; así como emitir el informe sobre pérdida de ejecutoriedad;
- d) Gestionar las medidas cautelares y ejecutar las garantías otorgadas a favor del ministerio, en el marco de sus competencias;
- e) Efectuar acciones sobre fraccionamiento de deuda, de acuerdo a las disposiciones que emite el órgano que genera la obligación económica; así como determinar los intereses de deuda de los procedimientos a su cargo;
- f) Realizar el seguimiento de las actividades en materia de gestión de cobranza y ejecución coactiva; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 59.- Oficina de Patrimonio**

La Oficina de Patrimonio es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada del registro, gestión y administración de los bienes patrimoniales del ministerio.

[Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Patrimonio**

Son funciones de la Oficina de Patrimonio las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del ministerio y de los que se encuentran bajo su administración;

- b) Administrar y registrar los bienes patrimoniales del ministerio, así como controlar y supervisar su estado de conservación;
- c) Realizar y conciliar el inventario de bienes inmuebles del ministerio, así como brindar información para el inventario de bienes muebles, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Realizar y aprobar los procedimientos de alta, baja y saneamiento de los bienes;
- e) Efectuar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad del ministerio y de aquellos que forman parte de un proyecto de infraestructura, así como el registro de los mismos ante las entidades competentes;
- f) Realizar el seguimiento a los procesos que se encuentren en arbitraje o judicializados de los bienes inmuebles;
- g) Realizar las acciones para el pago de los arbitrios, entre otros tributos, de los predios de propiedad del ministerio;
- h) Actualizar el listado de bienes patrimoniales para la cobertura de seguros de los mismos y la valorización y depreciación de los activos fijos;
- i) Emitir opinión en materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 61.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de programación, ejecución y control de los procesos del sistema de abastecimiento del ministerio, constituyéndose como la unidad orgánica encargada de las contrataciones en el marco de la normatividad vigente.

[Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del ministerio, como unidad orgánica encargada de las contrataciones del ministerio;
- b) Supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones y hacer seguimiento al cumplimiento de su ejecución;
- c) Supervisar la realización de los estudios de mercado para obtener el valor referencial de adquisición de los bienes, y contratación de servicios para los diferentes procesos de adquisición;

- d) Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías, entre otros, en coordinación con los órganos del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Ejercer la representación legal del ministerio para suscribir los contratos derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones vigente, los referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho [08] Unidades Impositivas Tributarias, y emitir las ordenes de servicios o de compra, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- g) Proponer las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- h) Administrar los bienes de consumo del almacén, así como los servicios de mantenimiento, reparación de instalaciones, bienes, vehículos, seguridad, limpieza, entre otros, de las edificaciones e instalaciones del ministerio;
- i) Formular directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento sobre su cumplimiento; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 63.- Subunidades orgánicas de la Oficina de Abastecimiento**

Son subunidades orgánicas de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- 06.1.4.1 Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento.
- 06.1.4.2 Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual.
- 06.1.4.3 Suboficina de Servicios Generales.

[Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 64.- Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento**

La Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento es la subunidad orgánica dependiente de la Oficina de Abastecimiento encargada de la planificación, organización y ejecución del almacenamiento y distribución de bienes del ministerio.

[Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 65.- Funciones de la Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento**

Son funciones de la Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento las siguientes:

- a) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, en coordinación con las áreas usuarias y el órgano competente en materia presupuestal;
- b) Elaborar el plan anual de contrataciones, así como efectuar su seguimiento y evaluación, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- d) Gestionar las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- e) Proponer las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- f) Evaluar y procesar los requerimientos programados en los cuadros de necesidades; así como los no programados, para este caso, verificando que se encuentren alineados al Plan Operativo Institucional - POI y cuenten con disponibilidad presupuestal;
- g) Mantener actualizado y difundir el catálogo de bienes y servicios del ministerio;
- h) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de consumo a nivel institucional; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] de la Oficina de Abastecimiento y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 66.- Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual**

La Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual es la subunidad orgánica dependiente de la Oficina de Abastecimiento encargada de la ejecución de los procesos de adquisiciones del Ministerio.

[Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 67.- Funciones de la Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual**

Son funciones de la Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual las siguientes:

- a) Mantener actualizado el registro de las adquisiciones de bienes y servicios;
- b) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- c) Realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes, servicios y otros; efectuando y elaborando el estudio de mercado correspondiente;
- d) Determinar el valor referencial de la contratación o del procedimiento de selección;
- e) Emitir las órdenes de compra y ordenes de servicio registrándolas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA;

- f) Gestionar la aprobación del expediente de contratación, y su remisión al Comité de Selección, según corresponda, para que conduzca los procedimientos de selección en el marco de la normatividad vigente;
- g) Realizar el seguimiento y coordinación con los responsables de la supervisión y de la ejecución contractual de los contratos derivados de los procedimientos de selección, así como mantener actualizado los registros de la información sobre los procesos de contratación en los sistemas correspondientes;
- h) Efectuar seguimiento de la ejecución de los contratos perfeccionados por el ministerio, para la adquisición de bienes, servicios y obras, sea o no dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado vigente; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] de la Oficina de Abastecimiento y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 68.- Suboficina de Servicios Generales**

La Suboficina de Servicios Generales es la subunidad orgánica dependiente de la Oficina de Abastecimiento encargada de la ejecución de los servicios complementarios necesarios para el ministerio.

[Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 69.- Funciones de la Suboficina de Servicios Generales**

Son funciones de la Suboficina de Servicios Generales las siguientes:

- a) Planear, organizar y supervisar las acciones de los servicios generales, coordinando la atención de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- b) Controlar y supervisar el desarrollo de la ejecución de los servicios de limpieza, fotocopiado, jardinería, seguridad, entre otros, verificando su cumplimiento; así como proponer las acciones correctivas o preventivas que correspondan;
- c) Ejecutar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos menores de la infraestructura del ministerio;
- d) Asesorar y participar en la elaboración los términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre requerimientos de servicios generales solicitados por los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- e) Supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos livianos del ministerio;
- f) Administrar el uso de la playa de estacionamiento del ministerio;
- g) Administrar los seguros de cobertura patrimonial, vehicular, de accidentes personales, entre otros, en el ámbito de sus funciones;

- h) Administrar la flota vehicular del ministerio; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] de la Oficina de Abastecimiento y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 70.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; así como del otorgamiento de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 71.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

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

- a) Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos del ministerio alineado a los objetivos institucionales y la normatividad vigente;
- b) Conducir y supervisar los procesos de incorporación, administración de personal, progresión en la carrera administrativa y desarrollo de capacidades, así como la evaluación de los resultados e impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, hasta su desvinculación, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- c) Formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos, entre otros, cuadro de puestos de la entidad, reglamento interno de los servidores civiles, manual de perfiles de puestos, directivas; así como gestionar los procesos de elaboración de planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales del personal;
- d) Gestionar los procesos de mejora de relaciones laborales, bienestar social, cultura y clima organizacional; así como supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la normatividad de la materia;
- e) Conducir, supervisar y mantener actualizado el registro de personal activo y cesante, el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos, el registro de declaraciones juradas; el registro nacional de sanciones de destitución y despido, así como el registro de certificaciones de remuneraciones, pensiones y otros que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- f) Promover y ejecutar estrategias de diálogo y conciliación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- g) Gestionar y administrar los programas del Centro de Salud, del Centro de Esparcimiento y del Centro de Educación Inicial del ministerio, entre otros;

- h) Resolver en segunda instancia en materia de remuneraciones, beneficios, subsidios y pensiones;
- i) Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil a través de la Secretaría Técnica conforme a la normatividad de la materia;
- j) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia;
- k) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 72.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

06.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos.

06.2.2 Oficina de Gestión del Talento Humano.

[Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 73.- Oficina de Administración de Recursos Humanos**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos encargada de la administración de personas y la gestión de la compensación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.

[Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 74.- Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

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

- a) Elaborar las planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales del personal; así como de los practicantes y secigristas;
- b) Ejecutar el proceso de compensaciones de los servidores civiles conforme a la norma vigente, como contraprestación;
- c) Realizar el control de asistencia, programación de vacaciones, desplazamiento, registro y desvinculación del personal;
- d) Administrar y mantener actualizado y sistematizado el registro de personal activo y cesante, el registro centralizado de planillas y de datos del personal, el registro de declaraciones juradas; el registro nacional de sanciones de destitución y despido, así como el registro de certificaciones de remuneraciones, pensiones y otros que correspondan;
- e) Desarrollar y aplicar actividades para la mejora continua de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia;



- f) Resolver en primera instancia en materia de remuneraciones, beneficios, subsidios y pensiones;
- g) Formular directivas u otros documentos de gestión relacionados con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 75.- Oficina de Gestión del Talento Humano**

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos encargada de la gestión de la incorporación, gestión del desarrollo y capacitación, organización del trabajo y su distribución, gestión del rendimiento y gestión de relaciones humanas y sociales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del ministerio.

[Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano**

Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano las siguientes:

- a) Formular e implementar directivas y documentos de gestión orientados al desarrollo del talento humano del personal del ministerio, así como monitorear su cumplimiento, de conformidad con la normatividad dispuesta por el ente competente;
- b) Formular e implementar estrategias, proyectos y acciones de mejora de la cultura y clima organizacional, y la comunicación interna en el ministerio;
- c) Gestionar el proceso de progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades del personal, en el marco de las normas establecidas por el ente rector;
- d) Gestionar los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal;
- e) Elaborar e implementar los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia, entre otros, el manual de perfil de puestos, según las normas establecidas sobre la materia;
- f) Formular, proponer e implementar el plan de progresión de la carrera, el plan de desarrollo de personas, el plan de bienestar social y otros, en el marco de las normas vigentes, alineados con las estrategias para la mejora del clima y cultura organizacional;
- g) Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y supervisar su cumplimiento dentro del marco de lo establecido en la normatividad vigente; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 77.- Oficina General de Tecnología de la Información**

La Oficina General de Tecnología de la Información es el órgano de apoyo responsable del gobierno digital en el ministerio, así como del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales. Depende de la Secretaría General.

[Texto según el Artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 78.- Funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información**

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

- a) Conducir, proponer y supervisar la ejecución de la estrategia y acciones de gobierno digital en el ministerio, e integrarlas con los proyectos especiales, programas, organismos públicos y entidades adscritas del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Formular, priorizar y gestionar la cartera de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales u otros, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- c) Formular y ejecutar el plan de gobierno digital, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Formular, ejecutar y evaluar convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad de sistemas de información sectorial e intersectorial;
- e) Mantener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
- f) Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información;
- g) Formular estudios y proyectos para la optimización del uso de tecnologías digitales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- h) Desarrollar proyectos de aplicación y usos de tecnología digital que apoye el análisis, procesamiento y monitoreo en las materias de transportes y comunicaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- i) Promover e implementar las mejores prácticas de gestión de la seguridad de la información y de gobierno digital;
- j) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del ministerio, en el uso de herramientas informáticas, en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión para la implementación de las materias de gobierno digital de los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, así como velar por su cumplimiento;

- l) Establecer, mantener y documentar un sistema de gestión de la seguridad de la información, en el marco de la normatividad vigente;
- m) Actualizar el Portal Institucional y de Transparencia estándar, entre otros, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y en el marco de la normatividad vigente;
- n) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 79.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Tecnología de la Información**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnología de la Información las siguientes:

06.3.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital.

06.3.2 Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.

[Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 80.- Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital**

La Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnología de la Información encargada del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales.

[Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 81.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital las siguientes:

- a) Elaborar estrategias y acciones de gobierno digital en el ministerio, e integrarlas con los proyectos especiales, programas, organismos públicos y entidades adscritas del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Diseñar, administrar y actualizar la cartera de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales u otros del ministerio, según corresponda;
- c) Elaborar y realizar acciones para implementación del plan de gobierno digital;
- d) Elaborar y realizar el seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad de sistemas de información sectorial e intersectorial;
- e) Implementar y mantener los servicios digitales, seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información;
- f) Elaborar estudios y proyectos para la optimización del uso de tecnologías digitales;

- g) Elaborar y ejecutar proyectos para la aplicación y uso de tecnología digital que apoye el análisis, procesamiento y monitoreo en las materias de transportes y comunicaciones;
- h) Elaborar propuestas y estudios sobre mejores prácticas de gobierno digital;
- i) Diseñar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión sobre gobierno digital, en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- j) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 82.- Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática**

La Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnología de la Información encargada del soporte técnico y la seguridad informática del ministerio.

[Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 83.- Funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática**

Son funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática las siguientes:

- a) Proponer y realizar acciones para sostener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
- b) Diseñar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión para la implementación de las materias de seguridad informática, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar acciones de seguimiento para su cumplimiento;
- c) Realizar el soporte y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del ministerio, en el uso de herramientas informáticas, en el ámbito de su competencia;
- d) Apoyar, coordinar y gestionar la actualización del Portal Institucional y de Transparencia Estándar, entre otros, de la entidad y en el marco de la normatividad vigente;
- e) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 84.- Oficinas de apoyo de la Secretaría General**

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

- 06.4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 06.4.2 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 06.4.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 06.4.4 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 06.4.5 Oficina de Diálogo y Gestión Social.

[Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 85.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la formulación e implementación de estrategias [sic] de comunicación e imagen institucional; así como del seguimiento y análisis de la información emitida por los medios sobre las materias de competencia del sector.

[Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 86.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

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

- a) Proponer y diseñar planes, mecanismos y estrategias comunicacionales internas y externas para el ministerio que fortalezca la imagen institucional, así como supervisar su cumplimiento;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de la publicidad en el marco de la normatividad vigente;
- c) Asesorar en el manejo de la comunicación ante potenciales escenarios de riesgo de crisis interna y externa;
- d) Organizar las actividades protocolares del ministerio; así como definir y proponer los lineamientos de protocolo para eventos interinstitucionales nacionales e internacionales;
- e) Articular estrategias de comunicación e imagen institucional entre el ministerio, sus proyectos especiales, organismos públicos y empresas adscritas, con otros sectores del gobierno nacional;
- f) Proporcionar a la alta dirección información y análisis sobre las noticias locales, nacionales e internacionales vinculadas con las actividades propias del sector;
- g) Difundir las principales acciones ejecutadas por el ministerio a los medios de comunicación;
- h) Administrar y difundir información sobre las actividades del sector en el portal

institucional, así como aplicar estrategias de comunicación a través de las redes sociales de la institución;

- i) Aprobar y supervisar todo tipo de material gráfico, impresos, campañas, avisos y spots publicitarios, entre otras piezas comunicacionales que se realice en el ministerio, sus proyectos especiales, organismos públicos y empresas adscritas;
- j) Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 87.- Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General 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 del sector.

[Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 88.- Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

Son funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

- a) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional, en el marco de las disposiciones que emiten los entes rectores;
- b) Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución del proceso de movilización nacional en materia de seguridad, defensa nacional y de la gestión del riesgo de desastres;
- c) Coordinar, promover, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de la política en materia de seguridad, defensa nacional y de la gestión del riesgo de desastres en el sector;
- d) Proponer la inclusión en los planes estratégicos sectorial e institucional, según corresponda, las acciones en materia de seguridad y defensa nacional y de la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector;
- e) Planificar y ejecutar acciones de motivación, capacitación y difusión de la doctrina, identidad nacional y cultura en materia de seguridad y defensa nacional;
- f) Coordinar y supervisar la identificación y priorización del riesgo en la infraestructura y patrimonio del ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente rector;
- g) Promover una cultura de prevención, como pilar fundamental para el desarrollo sostenible, y la interiorización de la gestión del riesgo de desastres;

- h) Promover los mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta ante situaciones de emergencia y de desastres;
- i) Proponer acciones de primera respuesta en materia de transportes y comunicaciones, de acuerdo a la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
- j) Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del ministerio;
- k) Proponer lineamientos, directivas, manuales u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 89.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de conducir y supervisar la atención y orientación a los usuarios del ministerio sobre los servicios y trámites que brinda; así como de la gestión documental.

[Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 90.- 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) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de gestión documental, conforme a la normatividad vigente;
- b) Canalizar, coordinar y realizar el seguimiento a las consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos y las ciudadanas; así como, de ser el caso, diligenciar la atención de aquellos relacionados a fondos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al ministerio;
- c) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- d) Administrar el sistema de trámite documentario del ministerio; así como supervisar su funcionamiento;
- e) Organizar, registrar y controlar la documentación que ingresa al ministerio; así como de la notificación de los mismos a nivel local, nacional e internacional;
- f) Administrar y supervisar el archivo central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;

- g) Coordinar con el Archivo General de la Nación, así como con los órganos y unidades orgánicas las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en concordancia con la normatividad vigente;
- h) Custodiar y distribuir las resoluciones emitidas por la alta dirección;
- i) Administrar el libro de reclamaciones y el registro de visitas al ministerio;
- j) Mantener actualizada la información relacionada a servicios y trámites, servicios en línea y resoluciones emitidas por el sector, en el portal institucional;
- k) Organizar el procesamiento técnico, conservación, custodia y difusión del material bibliográfico recibido;
- l) Emitir opinión sobre los formularios y formatos para la tramitación de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- m) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, así como velar por su cumplimiento; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

### **Artículo 91.- Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**

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

[Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 92.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**

Son funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el sector;
- b) Participar en la formulación e implementación del plan de transparencia, ética, prevención y lucha contra la corrupción y supervisar su cumplimiento;
- c) Promover y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en el sector;



- d) Proponer e implementar mecanismos, estrategias e indicadores para el fortalecimiento de la ética, transparencia, neutralidad política, la prevención y lucha contra la corrupción y los riesgos inherentes a posibles actos de corrupción;
- e) Evaluar las denuncias que se presenten en el ministerio y trasladar a los órganos competentes de ser el caso; así como, disponer la aplicación de medidas de protección al denunciante y testigos, cuando corresponda;
- f) Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el sector;
- g) Realizar visitas inopinadas y supervisar a los órganos, fondos, proyectos especiales y programas del ministerio; así como realizar el seguimiento a sus organismos públicos y empresas adscritas, para la implementación de las medidas que coadyuven a la prevención y lucha contra la corrupción;
- h) Promover y coordinar acciones que permitan mejorar los estándares de transparencia, fomentar las buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones;
- i) Administrar el registro de denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción presentadas ante el ministerio y de aquellos que registren sus fondos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
- j) Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, relacionada con la existencia de hechos irregulares en el ámbito de sus funciones y de ser el caso, iniciar las actuaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación relacionados con los asuntos de su competencia, para los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, así como velar por su cumplimiento;
- l) Planear y realizar capacitaciones en materia de competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 93.- Oficina de Diálogo y Gestión Social**

Las Oficina de Diálogo y Gestión Social es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales; así como de la conducción de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito del sector.

[Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 94.- Funciones de la Oficina de Diálogo y Gestión Social**

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

- a) Asesorar a la alta dirección y emitir opinión en materia de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo;
- b) Proponer e implementar mecanismos e instrumentos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del sector, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Recomendar y desarrollar estrategias de intervención social en torno a potenciales situaciones de conflictos sociales vinculados a las competencias del sector;
- d) Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales y locales y otras entidades, según corresponda, para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales vinculados a las competencias del sector;
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de diálogo asumidos por el sector;
- f) Proponer y desarrollar estrategias comunicacionales para la previsión o solución de conflictos sociales en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- g) Promover la gestión del conocimiento y sistematización de información entorno a las controversias, diferencias y conflictos sociales que involucran al sector;
- h) Conducir y acompañar, cuando corresponda, en el proceso de participación ciudadana del sector, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan;
- i) Conducir y acompañar el proceso de acciones de prevención y gestión de conflictos sociales relacionados al sector, en coordinación con los órganos competentes del ministerio;
- j) Participar en el proceso de consulta previa de las medidas administrativas que involucran al sector;
- k) Proponer, lineamientos, directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**CAPÍTULO VII  
ÓRGANOS DE LÍNEA****Artículo 95.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

**Despacho Viceministerial de Transportes**

- 07.1 Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal.
- 07.2 Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 07.3 Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes.
- 07.4 Dirección General de Autorizaciones en Transportes.
- 07.5 Dirección General de Asuntos Ambientales.
- 07.6 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes.

**Despacho Viceministerial de Comunicaciones**

- 07.7 Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones.
- 07.8 Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones.
- 07.9 Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
- 07.10 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones.

[Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

**Artículo 96.- Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal**

La Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional responsable del diseño, formulación, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y regulaciones en materia de infraestructura y servicios de transporte terrestre, acuático, ferroviario, multimodal, entre otros; así como plataformas logísticas, puertos, vías navegables, circulación, seguridad vial y tránsito terrestre, en el ámbito de competencia del ministerio. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

[Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

**Artículo 97.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal las siguientes:

- a) Conducir, monitorear, diseñar y formular la política nacional y planes en materia de infraestructura y servicios de transportes de alcance multimodal y demás materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades del sector transportes y en el marco de la normatividad vigente;
- b) Proponer normas, reglamentos y procedimientos, entre otras regulaciones, de alcance general, así como aprobar lineamientos, directivas, manuales y demás normas de carácter técnico, en las materias de su competencia;

- c) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico sectorial multianual, el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional, para la ejecución de las políticas nacionales, en las materias de su competencia;
- d) Administrar los registros de información y evidencias en las materias de su competencia, respecto a la ejecución de las políticas nacionales, así como la producción estadística;
- e) Conducir y supervisar la aplicación del análisis del impacto regulatorio y de calidad regulatoria de las normas y procedimientos vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- f) Proponer mecanismos de coordinación y articulación para la ejecución de las políticas nacionales y cumplimiento de las normas en el ámbito de los gobiernos regionales y locales a través del órgano competente del ministerio;
- g) Proponer la suscripción de convenios u otros compromisos nacionales e internacionales en las materias a su cargo, en coordinación con los órganos competentes del ministerio; así como supervisar su implementación o cumplimiento;
- h) Diseñar, promover y evaluar la realización de acciones en materia de seguridad vial, en el marco de su competencia;
- i) Promover mecanismos de financiamiento, apoyo técnico, convenios de colaboración, entre otros, para el cumplimiento de las políticas nacionales y la articulación de las políticas subnacionales, en coordinación con los órganos competentes;
- j) Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las políticas nacionales, normas y reglamentos de las materias de su competencia;
- k) Participar en representación del ministerio, como organismo nacional competente en las materias de su competencia;
- l) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- n) Otras funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

### **Artículo 98.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal las siguientes:

- 07.1.1 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial.
- 07.1.2 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario.
- 07.1.3 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística.

#### 07.1.4 Dirección de Seguridad Vial.

[Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01 y según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01]

#### **Artículo 99.- Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial**

La Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de la formulación de políticas y normas en materia de transporte y tránsito terrestre, así como de seguridad e infraestructura vial.

[Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 100.- Funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial las siguientes:

- a) Elaborar las políticas nacionales, planes, estrategias y lineamientos en materia de transporte y tránsito terrestre, seguridad e infraestructura vial; así como participar en el diseño y formulación de la política nacional y normas de infraestructura y servicios de transporte de alcance multimodal, y de infraestructura logística;
- b) Formular las normas, directivas, manuales, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes y en el marco de la normativa vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas nacionales en las materias de su competencia; así como gestionar y coordinar su evaluación con el órgano o entidad competente, según corresponda;
- d) Evaluar las propuestas de políticas nacionales y de normas, entre otros en las materias de su competencia;
- e) Sistematizar la información estadística en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades competentes sobre la materia;
- f) Desarrollar investigaciones y estudios en las materias a su cargo;
- g) Ejecutar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las políticas nacionales y el cumplimiento de las normas en las materias de su competencia;
- i) Proponer las medidas necesarias para el funcionamiento seguro y eficiente de los servicios de transporte por carretera y del tránsito, incluyendo medidas de restricción a vías;
- j) Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y

locales en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas nacionales y normas en las materias de su competencia;

- k) Formular acuerdos de carácter técnico - operativo relacionados al transporte internacional terrestre, de conformidad con la normatividad de la Comunidad Andina y Cono Sur;
- l) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como, interpretar los principios de transporte y tránsito terrestre;
- m) Planificar, formular y administrar, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, los Programas de Chatarreo de competencia del MTC; así como emitir opinión técnica para la creación de los Programas de Chatarreo que presenten las entidades competentes, así como monitorear y evaluar su cumplimiento;
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01, y los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

#### **Artículo 101.- Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario**

La Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de la formulación de políticas y normas en materia de infraestructura y servicios de transporte ferroviario.

[Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario las siguientes:

- a) Elaborar las políticas nacionales, planes, estrategias y lineamientos en materia de infraestructura y servicios de transporte ferroviario; así como participar en el diseño y formulación de la política nacional y normas de infraestructura y servicios de transporte de alcance multimodal, y de infraestructura logística;
- b) Formular las normas, directivas, manuales, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas nacionales en las materias de su competencia; así como gestionar y coordinar su evaluación con el órgano o entidad competente, según corresponda;
- d) Evaluar las propuestas de políticas nacionales y de normas, entre otros, en las materias de su competencia;
- e) Sistematizar la información estadística en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades competentes sobre la materia;

- f) Desarrollar investigaciones y estudios en las materias a su cargo;
- g) Ejecutar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las políticas nacionales y el cumplimiento de las normas en las materias de su competencia;
- i) Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas nacionales y normas en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 103.- Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística**

La Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de la formulación de políticas y normas en materia de infraestructura y servicios de transporte acuático, puertos, servicios conexos, transporte multimodal, plataformas logísticas y la logística del transporte de carga.

[Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01]

### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística las siguientes:

- a) Elaborar las políticas nacionales, planes, estrategias, y lineamientos en materia de infraestructura y servicios de transporte acuático, puertos, servicios conexos, transporte multimodal, plataformas logísticas y la logística del transporte de carga; así como organizar y dirigir el diseño y formulación de la política nacional en materia de transporte de carga y/o logística y normas de infraestructura y servicios de transporte de alcance multimodal, y de infraestructura logística;
- b) Formular las normas, directivas, manuales, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas nacionales en las materias de su competencia; así como gestionar y coordinar su evaluación con el órgano o entidad competente, según corresponda;
- d) Evaluar las propuestas de políticas nacionales y de normas, entre otros, en las materias de su competencia;

- e) Sistematizar la información estadística en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades competentes sobre la materia;
- f) Desarrollar investigaciones y estudios en las materias a su cargo;
- g) Ejecutar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las políticas nacionales y el cumplimiento de las normas en las materias de su competencia;
- i) Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas nacionales y normas en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el([a] director[a] general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01]

#### **Artículo 105.- Dirección de Seguridad Vial**

La Dirección de Seguridad Vial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de impulsar y coordinar estrategias de desarrollo de seguridad vial en el marco de la política nacional en materia de transporte y demás instrumentos en materia de seguridad vial asociados a esta.

[Texto según el artículo 121-A de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, incorporado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01]

#### **Artículo 106.- Funciones de la Dirección de Seguridad Vial**

Son funciones de la Dirección de Seguridad Vial las siguientes:

- a) Formular estrategias de desarrollo en materia de seguridad vial, estudios especializados y emitir informes por efecto del análisis de los accidentes de tránsito relacionados con los factores de riesgo vinculados con la seguridad vial, a fin de proponer medidas preventivas y correctivas a los órganos y entidades intervinientes en materia de seguridad vial;
- b) Administrar y gestionar el Observatorio Nacional de Seguridad Vial;
- c) Diseñar y definir las metodologías, formatos y estándares necesarios para la recolección de datos de accidentes de tránsito generadas por parte de las autoridades competentes en tránsito, transporte y seguridad vial; así como realizar el procesamiento de información correspondiente;
- d) Emitir informes en materia de seguridad vial, respecto a las acciones realizadas por las unidades orgánicas y entidades nacionales, regionales y locales, relacionadas con la



administración de la seguridad vial, pudiendo realizar recomendaciones para su mejora;

- e) Promover la implementación y mejora continua de los planes, programas y proyectos de formación integral en materia de seguridad vial para la educación multinivel;
- f) Promover, participar, coordinar y organizar eventos y campañas de sensibilización en materia de seguridad vial a nivel nacional, regional y local;
- g) Establecer los estándares de contenidos en materia de seguridad vial, para las capacitaciones y fortalecimiento de capacidades, en el ámbito nacional, regional y local;
- h) Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes, programas y proyectos de Seguridad Vial en los tres niveles de gobierno;
- i) Apoyar en el monitoreo al cumplimiento y la ejecución de acciones de Seguridad Vial en armonía con la política en materia de transporte, planes y programas de Seguridad Vial, de las actividades de capacitación y difusión en aspectos vinculados a la seguridad vial desarrollados en los tres niveles de gobierno;
- j) Proponer la elaboración y actualización de normativas y directivas en los aspectos vinculados a seguridad vial;
- k) Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las acciones en materia de seguridad vial;
- l) Coordinar con la Comisión Multisectorial de Seguridad Vial y ejercer su secretaría técnica;
- m) Promover la suscripción de acuerdos y convenios con entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales para la realización de acciones en materia de seguridad vial;
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 121-B de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, incorporado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01]

### **Artículo 107.- Dirección General de Aeronáutica Civil**

La Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional que ejerce la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú, responsable de normar, vigilar, fiscalizar, sancionar, así como desarrollar estrategias para lograr que las actividades de aeronáutica civil y la navegación aérea civil logren un nivel de seguridad operacional aceptable. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

[Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 108.- Funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil**

Son funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil las siguientes:

- a) Proponer la política nacional en materia de aeronáutica civil y participar en el diseño y

formulación de la política nacional en materia de infraestructura y servicios de transportes de alcance multimodal, y de infraestructura logística; así como ejecutarla en los asuntos de su competencia;

- b) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes de infraestructura aeroportuaria de alcance nacional; y cuando corresponda, planes de servicios de aeronáutica civil;
- c) Proponer y aprobar, cuando corresponda, normas, regulaciones y lineamientos técnicos de alcance nacional en infraestructura aeroportuaria, actividades y servicios de aeronáutica civil, aeronavegación, seguridad operacional y seguridad de la aviación de la aeronáutica civil;
- d) Formular y aprobar los planes nacionales de navegación aérea, de seguridad operacional y seguridad de la aviación aeronáutica civil; así como los planes técnicos y operativos de los organismos proveedores de servicios de navegación aérea y explotadores de aeródromos, y cuando corresponda, el Plan Estratégico Nacional de Aeronáutica Civil - PENAC;
- e) Proponer y ejecutar la política aérea nacional, así como negociar y suscribir acuerdos en materia aeronáutica de índole técnico o aerocomercial;
- f) Recomendar la adopción de las políticas aerocomerciales en concordancia con los acuerdos internacionales y el interés nacional;
- g) Fiscalizar y ejercer la potestad sancionadora por incumplimiento de las normas y regulación, en servicios de aeronáutica civil, aeronavegación, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, infraestructura aeroportuaria y otras actividades de aeronáutica civil;
- h) Otorgar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones administrativas y técnicas para la explotación de la actividad aeronáutica civil, incluyendo las del personal aeronáutico;
- i) Conducir las actividades de facilitación en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Comité Nacional de Facilitación;
- j) Conducir y supervisar los estudios para la construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de aeropuertos o aeródromos, en el ámbito de su competencia;
- k) Colaborar con la investigación de accidentes aeronáuticos a cargo de la Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación - CIAA;
- l) Proponer, en coordinación con las entidades competentes, a los representantes peruanos ante las autoridades internacionales, así como ante la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil - CLAC, Organización de Aviación Civil Internacional - OACI, Acuerdo de Rotación ante la OACI y otros organismos internacionales referidos a la materia de su competencia;
- m) Aprobar los planes maestros de los aeropuertos y autorizar la construcción, mejoramiento o modificación de aeródromos públicos y privados, así como su operación;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;

- o) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 109.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil las siguientes:

- 07.2.1 Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico.
- 07.2.2 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones.
- 07.2.3 Dirección de Seguridad Aeronáutica.

[Texto según el artículo 122 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 110.- Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico**

La Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil encargada de la formulación de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de aeronáutica civil e infraestructura aeroportuaria. Asimismo, promueve el desarrollo de la aviación civil en el Perú y propone políticas de ingreso al mercado aerocomercial.

[Texto según el artículo 123 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico**

Son funciones de la Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico las siguientes:

- a) Formular y proponer las normas de carácter técnico, legal y administrativas para el desarrollo de las actividades de aeronáutica civil; así como proponer su actualización, modificación o derogación;
- b) Formular y proponer las normas, directivas y procedimientos de acuerdo a las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional - OACI;
- c) Recomendar la implementación y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales;
- d) Participar y supervisar la elaboración de la Publicación de Información Aeronáutica - AIP;
- e) Evaluar el mercado comercial aeronáutico y proponer medidas para el desarrollo de la oferta y la demanda de los servicios aéreos;
- f) Proponer políticas de ingreso al mercado aerocomercial, en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer la aprobación de los estudios para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria, así como realizar la supervisión general de los estudios de construcción,

mejoramiento y rehabilitación de esta infraestructura;

- h) Proponer la aprobación de los planes maestros de los aeropuertos y mantener actualizado el inventario de la infraestructura aeroportuaria;
- i) Evaluar las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el([a]) director(a) general de Aeronáutica Civil y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 124 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 112.- Dirección de Certificaciones y Autorizaciones**

La Dirección de Certificaciones y Autorizaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil encargada de la evaluación y gestión de la autorización y supervisión de la operación de las aeronaves en el espacio aéreo peruano. Asimismo, gestiona y concede derechos de tráfico y vigila su cumplimiento; así como propone políticas aerocomerciales. Certifica aeródromos y servicios conexos.

[Texto según el artículo 125 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones**

Son funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones las siguientes:

- a) Supervisar que las actividades de aviación civil se realicen en concordancia con las políticas nacionales, leyes, reglamentos y con los permisos otorgados, en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar los procesos de certificación de aeródromos, proveedores de servicios de navegación aérea, explotadores aéreos, talleres de mantenimiento, centros de instrucción, escuelas, servicios especializados, agentes acreditados, aeronaves y personal aeronáutico;
- c) Vigilar la vigencia de la capacidad legal y financiera de los explotadores aéreos y otras afines;
- d) Gestionar, autorizar y suspender la operación de las aeronaves en el espacio aéreo peruano, en el ámbito de su competencia;
- e) Supervisar el usufructo de los derechos aerocomerciales en el marco de la normatividad vigente;
- f) Gestionar permisos de operación y otorgar permisos de vuelos nacionales e internacionales, así como gestionar las certificaciones en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar y conceder derechos de tráfico y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- h) Proponer la autorización de los acuerdos de cooperación comercial y de código compartido, así como las representaciones y agentes fuera de línea;

- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos de seguros de aeronaves y de los servicios especializados aeroportuarios;
- j) Supervisar la vigencia de las matrículas provisionales generadas de contratos de arrendamiento y subarrendamiento, además de otras matrículas, en coordinación con los organismos registrales competentes;
- k) Proponer políticas aerocomerciales, en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar, gestionar, registrar y actualizar los documentos relativos a convenios y acuerdos aerocomerciales suscritos por el Estado Peruano, en el ámbito de su competencia;
- m) Tramitar y transmitir los mensajes relativos a operaciones aéreas, operando la estación de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas (AFTN) asignada, u otro medio autorizado; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Aeronáutica Civil y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 126 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 114.- Dirección de Seguridad Aeronáutica**

La Dirección de Seguridad Aeronáutica es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil encargada de la vigilancia, supervisión y fiscalización del cumplimiento de los estándares de seguridad y la prestación de los servicios de navegación aérea. Asimismo, otorga, convalida y renueva los certificados de idoneidad técnica del personal y material aeronáutico, operadores aeronáuticos y otros afines; y colabora en la investigación de accidentes de aviación civil.

[Texto según el artículo 127 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 115.- Funciones de la Dirección de Seguridad Aeronáutica**

Son funciones de la Dirección de Seguridad Aeronáutica las siguientes:

- a) Vigilar las operaciones en toda la actividad aeronáutica civil, nacional e internacional de conformidad con las leyes, reglamentos, normas conexas, regulaciones, certificaciones, permisos y autorizaciones otorgados y elevar a la Junta de Infracciones los casos de presunta infracción detectados, para su evaluación;
- b) Proponer y ejecutar la política, planes y procedimientos para la prevención de accidentes e incidentes dentro del ámbito de la aeronáutica civil;
- c) Investigar en el ámbito de su competencia los accidentes e incidentes de aviación civil y determinar la existencia de algún incumplimiento a las regulaciones técnicas dentro de sus causas;
- d) Proponer la suspensión de las actividades aeronáuticas y material de vuelo, cuando no cumplan las condiciones mínimas de seguridad operacional;
- e) Proponer las normas, directivas y procedimientos de seguridad operacional y la seguridad de la aviación civil,

- f) Vigilar y controlar que el personal aeronáutico mantenga los estándares de calificación, capacitación y entrenamiento exigidos a los explotadores aéreos, operadores de servicios de navegación aérea, escuelas de aviación, centros de instrucción, aeroclubes y otros operadores y centros de estudios, así como vigilar y controlar las actividades del personal aeronáutico;
- g) Gestionar la elaboración, revisión y supervisión de la publicación de información aeronáutica (AIP) y elaborar el Plan Nacional de Navegación Aérea en las materias de su competencia;
- h) Verificar que las instalaciones y servicios de navegación aérea mantengan un continuo y correcto funcionamiento;
- i) Evaluar y recomendar la aprobación de planes referidos al establecimiento de servicios de navegación aérea;
- j) Coordinar la actualización del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y el Programa Nacional de Facilitación, ejerciendo las secretarías de los Comités Nacionales de Facilitación y Seguridad;
- k) Vigilar y controlar que la infraestructura aeroportuaria cumpla con los estándares internacionales normados por la legislación aeronáutica vigente;
- l) Supervisar y fiscalizar que las actividades de la aeronáutica civil se realicen en concordancia con las políticas nacionales, leyes, reglamentos y con los permisos otorgados, en el ámbito de su competencia;
- m) Emitir opinión sobre la autorización de funcionamiento de aeródromos públicos o privados a nivel nacional, en materia de su competencia;
- n) Proponer la apertura o clausura de aeropuertos o aeródromos públicos y privados a nivel nacional;
- o) Mantener actualizado el sistema de notificación de sucesos de seguridad operacional, que facilite la recopilación y el análisis de la información para la prevención de accidentes e incidentes; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Aeronáutica Civil y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 128 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 116.- Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes**

La Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes es el órgano de línea responsable de la gestión, coordinación y seguimiento de la ejecución de las inversiones, a través de programas, proyectos de inversión y otros, en materia de infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas, vías navegables, con excepción del transporte aéreo. Asimismo, es responsable de la identificación y evaluación de la inversión en infraestructura y servicios de transporte, en todos sus modos, a ser ejecutado con participación del sector privado; así como de la administración de los contratos de asociación público privadas, convenios de inversión y otros de similar naturaleza, suscritos por el ministerio, en el marco

de la normatividad sobre promoción de la inversión privada vigente. Realiza acciones para la disponibilidad de los inmuebles para la ejecución de las inversiones de la infraestructura de transportes. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

[Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 117.- Funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes**

Son funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes las siguientes:

- a) Proponer, conducir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones a través de programas, proyectos de inversión y otros, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- b) Gestionar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de inversiones a cargo de los proyectos especiales y programas del ministerio, en las materias de su competencia;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarlas en los asuntos de su competencia;
- d) Promover el desarrollo de plataformas logísticas, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Conducir y supervisar el proceso de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes, según corresponda;
- f) Proponer o evaluar las inversiones a ejecutarse, con participación del sector privado, bajo las modalidades de asociación público privadas, mecanismos de obras por impuestos y otros de similar naturaleza, en el marco de la normatividad sobre promoción de la inversión privada vigente;
- g) Conducir la administración de los contratos de asociación público privadas, convenios de inversión y otros de similar naturaleza, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Aprobar los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de asociación público privadas, excluyendo aquellos actos reservados al ministro de transportes y comunicaciones;
- i) Coordinar con el organismo promotor de la inversión privada el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada, de ser el caso, en las materias de su competencia;
- j) Proponer modificaciones y emitir opinión sobre las propuestas de modificación de los contratos de asociación público privadas y convenios de inversión en el marco de su competencia;
- k) Proponer la suspensión, terminación o caducidad del contrato cuando concurren las causales previstas en el respectivo contrato; así como las penalidades por incumplimiento, cuando corresponda;
- l) Conducir la solución de controversias con la parte contractual privada, en el marco de los contratos correspondientes;

- m) Administrar y supervisar el inventario de la infraestructura de transporte a nivel nacional; así como mapas, planos, registros nacionales y toda información oficial en las materias de su competencia;
- n) Conducir y promover la investigación y desarrollo de tecnologías aplicables en el diseño, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y administración de la infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas y vías navegables, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente;
- o) Proponer los mecanismos de coordinación y articulación de las intervenciones de los programas y proyectos especiales, y demás entidades del sector transportes y comunicaciones con los gobiernos regionales a través de los órganos competentes del ministerio;
- p) Proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales para la gestión y ejecución de inversiones en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio y en el marco de la normatividad vigente;
- q) Proponer y emitir opinión técnica sobre los planes de desarrollo de infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas, vías navegables o propuestas normativas, en el ámbito de su competencia;
- r) Conducir la operación de la infraestructura de transportes, que se encuentre a cargo del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- s) Proponer la reclasificación de las carreteras de las redes viales del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC ubicadas en el ámbito de la jurisdicción del ministerio;
- t) Prestar asesoramiento técnico a otras entidades públicas y privadas en el marco de su competencia y de la normatividad [sic] vigente;
- u) Promover el desarrollo de la infraestructura del país;
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- w) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- x) Las demás funciones que le asigne el[la] viceministro[a] de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC; modificado según la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC]

### **Artículo 118.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes las siguientes:

07.3.1 Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes.

07.3.2 Dirección de Inversión Privada en Transportes.



### 07.3.3 Dirección de Disponibilidad de Predios.

[Texto según el artículo 129 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 119.- Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes**

La Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes encargada de la formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión, y otros, para el desarrollo de la infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas de ámbito nacional, con excepción del transporte aéreo; y, en coordinación con las entidades del sector. Brinda apoyo tecnológico para garantizar la calidad de las obras y materiales utilizados en las obras de infraestructura de transportes.

[Texto según el artículo 130 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes las siguientes:

- a) Formular, evaluar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de inversión en las materias de su competencia; así como planificar y realizar el seguimiento a aquellos que se encuentren a cargo de los programas y proyectos especiales del ministerio;
- b) Participar en la programación de inversiones de las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- c) Formular y aprobar los estudios de los proyectos de inversión en las materias de su competencia; así como aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación de la infraestructura de transportes;
- d) Formular propuestas de convenios y acuerdos para la gestión de proyectos y estudios de infraestructura y servicios de transportes;
- e) Evaluar expedientes remitidos por otras entidades del sector público para opinión técnica, en materia de su competencia, cuando le sea requerido;
- f) Realizar ensayos de materiales, de laboratorio y demás análisis para el diseño, ejecución y fiscalización de obras y participar en los estudios de suelos, geológicos, geotécnicos e hidrológicos, diseño de pavimentos y cimentación para obras viales realizadas por las unidades ejecutoras de inversión del ministerio;
- g) Brindar apoyo tecnológico para el control de calidad de materiales a ser utilizados en obras de infraestructura de transportes;
- h) Proporcionar servicios de certificación y calibración de equipos que utilicen los consultores y contratistas de estudios y obras viales;
- i) Elaborar propuestas de costos para estudios y presupuestos de estudios, ejecución y supervisión de obras de infraestructura de transportes, en las materias de su competencia;

- j) Ejecutar las acciones para el desarrollo y administración, de las vías navegables, ferrys, ferrocarriles, u otras, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Participar en la formulación de normas y manuales relacionadas con la infraestructura y servicios de transportes;
- l) Evaluar y atender las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia;
- m) Evaluar y otorgar autorizaciones relacionadas a la infraestructura ferroviaria, en el marco de la normatividad vigente [sic];
- n) Evaluar las solicitudes del uso del área matriz y zona de ferrocarriles, en el ámbito de su competencia;
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 131 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 121.- Dirección de Inversión Privada en Transportes**

La Dirección de Inversión Privada en Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes encargada de la evaluación de inversiones a ser ejecutados con participación del sector privado en materia de infraestructura y servicios de transportes y plataformas logísticas. Administra los convenios de inversión, contratos de asociación público privada y otros de similar naturaleza.

[Texto según el artículo 132 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Inversión Privada en Transportes**

Son funciones de la Dirección de Inversión Privada en Transportes las siguientes:

- a) Identificar y evaluar inversiones a ser ejecutados con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público privada, obras por impuestos u otros de similar naturaleza; así como coordinar la elaboración de los estudios necesarios con el órgano o entidad competente, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Evaluar las modificaciones y/o ampliaciones en el contenido y diseño de la propuesta de proyecto de inversión presentada por la empresa privada, en el marco del mecanismo de obras por impuestos, previa opinión técnica del(de los) órgano(s) competente(s) según el objeto del proyecto de inversión;
- c) Coordinar la participación del ministerio en el marco del proceso de promoción de la inversión privada de las inversiones a su cargo;
- d) Evaluar los proyectos de contratos de asociación público privada formulados por el

Organismo Promotor de la Inversión privada, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio;

- e) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión, y otros afines, suscritos por el ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de concesión otorgados o a ser otorgados por el ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del sector;
- g) Formular modificaciones que adapten los contratos de asociación público privada ante circunstancias que afecten los fines establecidos en el diseño de estos; así como evaluar las propuestas de modificación de los mismos;
- h) Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos en el marco de su competencia;
- i) Coordinar la intervención del ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión;
- j) Monitorear y evaluar los resultados de las concesiones otorgadas por el ministerio en materia de transportes;
- k) Participar en los Comités de aceptación y/o recepción de obras de infraestructura de transportes;
- l) Revisar la valorización de los avances de estudios, obras y del mantenimiento, derivados por el organismo regulador, en el marco de los contratos de concesión;
- m) Formular y aprobar los estudios de los proyectos de inversión a ser ejecutados con participación de sector privado;
- n) Evaluar y atender las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia;
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- p) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de Programas y Proyectos de Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 133 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

### **Artículo 123.- Dirección de Disponibilidad de Predios**

La Dirección de Disponibilidad de Predios es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes encargada de las acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles a favor del ministerio para el desarrollo de la infraestructura de transportes, en todos sus modos, y plataformas logísticas, en el marco de sus competencias. Mantiene actualizado el inventario de infraestructura de transportes en coordinación con las entidades competentes del sector.

[Texto según el artículo 134 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

#### **Artículo 124.- Funciones de la Dirección de Disponibilidad de Predios**

Son funciones de la Dirección de Disponibilidad de Predios las siguientes:

- a) Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes;
- b) Elaborar expedientes técnicos-legales para los procesos de expropiación de inmuebles y de liberación de interferencias, así como realizar el seguimiento a aquellos procesos que se encuentren en arbitraje o judicializados;
- c) Realizar el diagnóstico técnico-legal de los inmuebles requeridos para el desarrollo de la cartera de inversiones correspondiente al sector transportes;
- d) Mantener actualizado el sistema de inventarios, mapas u otra información relacionada a la infraestructura vial, ferroviaria, portuaria e hidrovías y otros medios de transporte, con excepción de la infraestructura aeroportuaria, a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del ministerio, gobiernos regionales y locales, concesionarios y otros;
- e) Mantener actualizado el Registro Nacional de Carreteras, el Registro Nacional de Actividad Ferroviaria y otros registros nacionales de infraestructura de transportes, conforme a la normatividad vigente;
- f) Evaluar y mantener actualizada la jerarquización del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC;
- g) Organizar y mantener actualizada la planoteca del ministerio, en coordinación con los órganos competentes del ministerio;
- h) Evaluar las solicitudes para establecer el derecho de vía de las rutas de la Red Vial Nacional y gestionar su aprobación mediante resolución ministerial;
- i) Evaluar solicitudes de autorización del cruzamiento a nivel o desnivel de vías férreas con otras vías, y el entronque de vías férreas;
- j) Prestar apoyo técnico a los órganos competentes de los gobiernos regionales y locales, en materia de inventario, registro e información de infraestructura de transportes;
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- l) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de Programas y Proyectos de Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 135 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 557-2019- MTC/01]

#### **Artículo 125.- Dirección General de Autorizaciones en Transportes**

La Dirección General de Autorizaciones en Transportes es el órgano de línea responsable de la

evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, permisos, licencias, entre otros, en materia de infraestructura y servicios de transporte terrestre por carretera, transporte ferroviario, transporte acuático, transporte multimodal, servicios conexos y actividades complementarias; así como de vías navegables, circulación y del tránsito terrestre, en el ámbito de competencia del ministerio. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

[Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 126.- Funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes**

Son funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes las siguientes:

- a) Conducir y supervisar la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos para la provisión de infraestructura o prestación de servicios de transporte en las materias de su competencia en el marco de la normatividad vigente;
- b) Administrar los registros administrativos nacionales relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, cuando corresponda;
- c) Mantener un sistema estándar de licencias de conducir vehículos automotores, homologación, certificación, verificación e inspecciones técnicas vehiculares, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarla en asuntos de su competencia;
- e) Proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia y en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- f) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer o emitir opinión respecto de proyectos normativos relacionados al ámbito de su competencia;
- h) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas, en el ámbito de su competencia;
- i) Ejecutar el proceso de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos iniciados por los administrados y resueltos por las unidades de organización bajo su supervisión;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- k) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el[la] viceministro[a] de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

**Artículo 127.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes las siguientes:

- 07.4.1 Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.
- 07.4.2 Dirección de Circulación Vial.
- 07.4.3 Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático.

[Texto según el artículo 136 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 128.- Dirección de Servicios de Transporte Terrestre**

La Dirección de Servicios de Transporte Terrestre es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes encargada de la evaluación y autorización para la prestación de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías por carreteras y vías férreas, de ámbito nacional e internacional; así como de los servicios complementarios. Administra los registros nacionales de su competencia.

[Texto según el artículo 137 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Servicios de Transporte Terrestre**

Son funciones de la Dirección de Servicios de Transporte Terrestre las siguientes:

- a) Evaluar y otorgar la autorización, permiso, modificación y cancelación de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías de ámbito nacional e internacional por carretera; así como gestionar los registros sobre dichos servicios, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Evaluar y otorgar la certificación de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta, otros servicios complementarios y sus modificaciones;
- c) Evaluar y otorgar autorizaciones, permisos y licencias de operación para la prestación de servicios de transporte ferroviario de personas y mercancías, incluyendo el transporte de materiales y residuos peligrosos;
- d) Mantener actualizado el Registro Nacional de Transporte Terrestre de ámbito nacional y los registros de transporte internacional por carretera de conformidad con los acuerdos internacionales vigentes;
- e) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, en asuntos de carácter técnico relativos a las autorizaciones de servicios, administración del Registro Nacional de Transporte Terrestre y otras actividades relacionadas a los servicios de transporte terrestre;
- f) Participar en la formulación de normas, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las actividades de transporte terrestre y ferroviario, en el ámbito de su competencia;

- g) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 138 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01, el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 130.- Dirección de Circulación Vial**

La Dirección de Circulación Vial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes encargada de conducir el sistema de identificación vehicular y de homologación, certificación y revisiones técnicas, así como del otorgamiento de placas de rodaje. Administra el sistema de emisión de licencias de conducir de vehículos automotores y ferroviarios.

[Texto según el artículo 139 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Circulación Vial**

Son funciones de la Dirección de Circulación Vial las siguientes:

- a) Conducir el sistema de identificación vehicular a nivel nacional, el proceso de otorgamiento de la placa única nacional de rodaje y gestionar su emisión en el ámbito de su competencia;
- b) Conducir el sistema de emisión de licencias de conducir para vehículos automotores y gestionar la emisión de licencias en el ámbito de su competencia; así como evaluar y otorgar las autorizaciones a las entidades que prestan servicios complementarios relacionados, en el marco de la normativa vigente;
- c) Evaluar y otorgar licencias de conducir vehículos ferroviarios a nivel nacional; así como los certificados de habilitación de material rodante para vía férrea;
- d) Conducir el sistema de homologación, certificación y revisiones técnicas a nivel nacional; así como evaluar y otorgar las autorizaciones a las entidades que prestan servicios complementarios relacionados, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa vigente;
- e) Emitir las habilitaciones para operar como Entidad de Chatarreo y mantener actualizada la Plataforma Nacional de Vehículos Chatarrizados;
- f) Mantener actualizado los registros nacionales de identificación vehicular, de revisiones técnicas, de licencias de conducir y de sanciones aplicadas a los conductores;
- g) Evaluar y autorizar el uso de vías con fines ajenos al tránsito, así como restricciones de vías solicitadas a pedido de parte, en el ámbito de su competencia;

- h) Promover la capacitación de conductores en el ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- i) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, en asuntos de carácter técnico relativos al sistema de identificación vehicular y emisión de licencias de conducir;
- j) Participar en la formulación de normas, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las actividades de tránsito terrestre, de su competencia;
- k) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- m) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de Autorizaciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 140 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01 y el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 132.- Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático**

La Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes encargada de la evaluación y autorización para prestar servicios de transporte acuático y transporte multimodal; así como del otorgamiento de permisos para la operación de empresas de transporte de pasajeros, y mercancías relacionadas con el transporte acuático.

[Texto según el artículo 141 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 133.- Funciones de la Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático**

Son funciones de la Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático las siguientes:

- a) Evaluar y otorgar permisos de operación para prestar servicios de transporte acuático comercial y/o turístico, de ámbito nacional e internacional;
- b) Evaluar y otorgar licencias para realizar actividades de agencias generales;
- c) Evaluar y autorizar la inscripción de los operadores de transporte multimodal y la prestación de servicios de los terminales interiores de carga;
- d) Evaluar y autorizar la inscripción de los agentes de carga internacional en el ámbito marítimo, fluvial o lacustre;
- e) Evaluar y autorizar el fletamento de naves de bandera extranjera y/o el incremento o reducción de flota, según corresponda;
- f) Evaluar y otorgar permisos y licencias de operación a empresas de transporte marítimo, fluvial y lacustre de pasajeros y mercancías;
- g) Mantener actualizado los registros nacionales de autorización, relacionados al transporte



acuático de pasajeros y mercancías, nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente y acuerdos internacionales;

- h) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 142 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 134.- Dirección General de Asuntos Ambientales**

La Dirección General de Asuntos Ambientales es el órgano de línea con autoridad técnica normativo a nivel nacional que ejerce la autoridad ambiental en el sector transportes, responsable de implementar acciones en el marco del sistema nacional de gestión ambiental para promover el desarrollo sostenible de las actividades y proyectos de infraestructura y servicios de transportes, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales y la Política Nacional del Ambiente. Asimismo, conduce las acciones de supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas e instrumentos de gestión ambiental; y de sanción, cuando corresponda. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

[Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

#### **Artículo 135.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos de política nacional, planes, normas, y otras disposiciones en materia ambiental en transportes y supervisar su implementación, en el marco de lo dispuesto por el ente rector;
- b) Aprobar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de infraestructura y servicios de transporte en todas sus etapas, emitiendo la certificación correspondiente en el marco de la normatividad vigente;
- c) Dirigir la ejecución de actos y diligencias de fiscalización, supervisión, evaluación, control, sanción y aplicación de incentivos en materia ambiental, en el marco de sus competencias;
- d) Emitir opinión técnica especializada sobre asuntos ambientales en el sector transportes;
- e) Proponer mecanismos para la generación de información ambiental de las actividades del sector transportes e informar a la entidad competente;
- f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del ministerio, así como con otras entidades del Estado, asuntos relacionados con la gestión ambiental en materia de transportes;
- g) Formular y proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- h) Realizar el seguimiento de los estudios ambientales definitivos que se desarrollen de acuerdo a lo dispuesto en los contratos de concesión;

- i) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia;
- j) Promover, coordinar, articular y monitorear las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático en las materias de su competencia;
- k) Ejecutar acciones de participación ciudadana en el marco del proceso de certificación ambiental, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan;
- l) Conducir el proceso de consulta previa de las medidas administrativas del sector transportes, con el apoyo y participación de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y programas del ministerio, según corresponda;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el([a]) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 136.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales las siguientes:

07.5.1 Dirección de Gestión Ambiental.

07.5.2 Dirección de Evaluación Ambiental.

[Texto según el artículo 143 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 137.- Dirección de Gestión Ambiental**

La Dirección de Gestión Ambiental es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos Ambientales encargada de fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, programas, planes y otros instrumentos de gestión ambiental relacionados con las actividades y proyectos de transportes.

[Texto según el artículo 144 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 138.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política nacional en materia ambiental de transportes;
- b) Evaluar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental, las obligaciones contenidas en los instrumentos de gestión ambiental en transportes y otros instrumentos de gestión aprobados por la Dirección General de Asuntos Ambientales y/o la autoridad competente;

- c) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales de los titulares de actividades y/o proyectos de infraestructura de transportes que no cuenten o no requieran un instrumento de gestión ambiental;
- d) Participar en los procesos de liberación de predios y reasentamientos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transportes;
- e) Monitorear el componente ambiental en los proyectos de transportes ejecutados con participación del sector privado, mediante concesiones u otro mecanismo de promoción de la inversión privada, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, cuando corresponda;
- f) Proponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora, en el marco de su competencia;
- g) Proponer la imposición de medidas correctivas, preventivas, mandatos particulares, medidas cautelares y otros que se determinen en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Participar y coordinar en aquellos procesos de diálogo donde se encuentre involucrado, en coordinación con la unidad orgánica que corresponda; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 145 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 139.- Dirección de Evaluación Ambiental**

La Dirección de Evaluación Ambiental es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos Ambientales encargada de la formulación de normas y lineamientos técnicos de gestión ambiental en materia de transportes, así como de la evaluación de estudios de impacto ambiental, planes, programas y otros instrumentos de gestión ambiental vinculados al sector transportes.

[Texto según el artículo 146 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 140.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental las siguientes:

- a) Evaluar los estudios ambientales, instrumentos de gestión ambiental y otros en materia ambiental y de cambio climático; así como, proponer su aprobación, actualización, modificación o re categorización, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Elaborar normas, reglamentos, términos de referencia y lineamientos técnicos de gestión ambiental en materia de transportes y en marco de la normatividad vigente;
- c) Homologar y autorizar la utilización de equipos para el control oficial de los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el desarrollo de actividades en materia de transportes;

- d) Evaluar los planes de participación ciudadana en el marco de los instrumentos de gestión ambiental;
- e) Coordinar con los órganos, proyectos especiales y programas del ministerio, sus organismos públicos adscritos, entidades de ámbito regional y local, y agentes vinculados, la promoción de la gestión ambiental, cambio climático y acciones de desarrollo sostenible en materia de transportes;
- f) Proponer y diseñar instrumentos de gestión ambiental, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus funciones;
- h) Evaluar y resolver los procedimientos administrativos sancionadores, así como ejecutar las sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad ambiental vigente cuando corresponda;
- i) Implementar y coordinar los procesos de consulta previa de las medidas administrativas, a solicitud del órgano, unidad orgánica, proyecto especial y programa del ministerio, según corresponda; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 147 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 141.- Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes**

La Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes es el órgano de línea responsable de la conducción de los actos y diligencias correspondiente a la fiscalización del cumplimiento de las normas de infraestructura de transportes y plataforma logística; así como del cumplimiento de la prestación de los servicios de transporte multimodal, acuático, ferroviario, que incluye las actividades complementarias asociadas. Asimismo, conduce el procedimiento administrativo sancionador, incluyendo los que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

[Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según el artículo 1 del Decreto Supremo N° 014- 2019-MTC]

#### **Artículo 142.- Funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes**

Son funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes las siguientes:

- a) Conducir la supervisión y acciones de fiscalización de la prestación de servicios de transporte ferroviario, transporte acuático, servicios conexos y actividades complementarias, así como los servicios de transporte multimodal; y, de sanción, en caso de su incumplimiento;
- b) Conducir la supervisión y acciones de fiscalización del cumplimiento de normas y

reglamentos técnicos vinculados a la gestión de infraestructura de transportes y plataformas logísticas, incluyendo aquellos que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el ámbito de su competencia; y, de sanción, en el marco de la normatividad vigente;

- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarlas en asuntos de su competencia;
- d) Proponer o emitir opinión respecto de proyectos normativos relacionados al ámbito de su competencia,
- e) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia; y,
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- g) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- h) Otras funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según el artículo 1 del Decreto Supremo N° 014- 2019-MTC]

#### **Artículo 143.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes las siguientes:

07.6.1 Dirección de Fiscalizaciones en Transportes.

07.6.2 Dirección de Sanciones en Transportes.

[Texto según el artículo 148 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 144.- Dirección de Fiscalizaciones en Transportes**

La Dirección de Fiscalizaciones en Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes encargada de la fiscalización de las normas que regulan la gestión de la infraestructura de transportes y plataformas logísticas y la prestación de los servicios de transporte ferroviario, acuático, multimodal y sus actividades complementarias; incluyendo los que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el ámbito de competencia del ministerio.

[Texto según el artículo 149 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

#### **Artículo 145.- Funciones de la Dirección de Fiscalizaciones en Transportes**

Son funciones de la Dirección de Fiscalizaciones en Transportes las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y administrativas relacionadas con la gestión de infraestructura vial referido a los estudios, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y uso de caminos;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre inventario vial, tráfico, señalización y seguridad en la red vial de su competencia; y coordinar lo correspondiente con los órganos competentes de los gobiernos regionales y locales;
- c) Fiscalizar la calidad de los estudios de preinversión e ingeniería y de las obras en la red vial de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- d) Supervisar el correcto acondicionamiento de la infraestructura vial; semaforización y señalización vertical y horizontal, dispositivos de contención, u otros;
- e) Fiscalizar la prestación de servicios de transporte acuático comercial y/o turístico, de ámbito nacional e internacional; además de aquellos que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior;
- f) Controlar y fiscalizar las actividades de las agencias generales y de los operadores de transporte multimodal;
- g) Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas a las vías navegables;
- h) Fiscalizar la prestación de servicios de transporte ferroviario, así como el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas relacionadas con la operación ferroviaria;
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de la infraestructura y servicios de terminales interiores de carga y otras plataformas logísticas, en el marco de la normatividad vigente;
- j) Proponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora en las materias de su competencia, cuando corresponda y en el ámbito de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 150 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

#### **Artículo 146.- Dirección de Sanciones en Transportes**

La Dirección de Sanciones en Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes encargada de la evaluación y ejecución de sanciones administrativas por incumplimiento de normatividad de infraestructura de transportes y la prestación de servicios de transportes, en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 151 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 147.- Funciones de la Dirección de Sanciones en Transportes**

Son funciones de la Dirección de Sanciones en Transportes las siguientes:

- a) Evaluar, imponer y ejecutar sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad vinculada a la gestión de la infraestructura vial, transporte ferroviario, transporte acuático, plataformas logísticas, servicios conexos y actividades complementarias, además de aquellos que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar el registro de sanciones, en las materias de su competencia;
- c) Emitir opinión sobre las solicitudes de prescripción de las deudas derivadas de procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones a la normatividad de transportes en el ámbito de su competencia;
- d) Disponer el pase definitivo de los bienes incautados a dominio del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- e) Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia; y,
- f) Otras funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 152 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

#### **Artículo 148.- Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones**

La Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional responsable del diseño, formulación, coordinación y evaluación de las políticas nacionales y regulaciones en materia de infraestructura y servicios de comunicaciones, tendente a su desarrollo sostenible y el acceso universal a los mismos. Asimismo, realiza acciones de seguimiento y supervisión de la ejecución de las políticas nacionales. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

[Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

#### **Artículo 149.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones las siguientes:

- a) Proponer políticas nacionales, estrategias, planes, entre otros, en materia de infraestructura y servicios de comunicaciones y ejecutarlas en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente;
- b) Supervisar la ejecución de políticas nacionales, en las materias de su competencia;
- c) Proponer normas, reglamentos, procedimientos, entre otras regulaciones, de alcance general, así como aprobar lineamientos, directivas, manuales y demás normas de carácter técnico, en las materias de su competencia;
- d) Proponer normas para el sector comunicaciones en materia ambiental, social y de cambio climático, en el marco de la normatividad vigente;

- e) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico sectorial multianual y plan Estratégico Institucional, para la ejecución de las políticas nacionales, en las materias de su competencia;
- f) Administrar y actualizar los registros y sistemas de información, respecto a la ejecución de las políticas nacionales, servicios de telecomunicaciones y servicios postales; así como de la producción estadística;
- g) Conducir, gestionar y supervisar la realización de estudios en las materias de sus competencias;
- h) Conducir y supervisar la aplicación del análisis del impacto regulatorio y de calidad regulatoria de las normas y procedimientos vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- i) Proponer mecanismos de articulación de las políticas y normas a su cargo a ser implementados en el ámbito de los gobiernos regionales y locales a través del órgano competente del ministerio;
- j) Proponer mecanismos de financiamiento, convenios, acuerdos, programas de cooperación técnica internacional, entre otros, para el cumplimiento de las políticas nacionales y la articulación de las políticas subnacionales; así como supervisar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- k) Participar en representación del ministerio ante organismos internacionales, sujetándose a la política nacional y en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- l) Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos en las materias de su competencia;
- m) Formular el plan nacional de atribución de frecuencias - PNAF y la canalización de las bandas de frecuencias en coordinación con los órganos competentes, y evaluar las consultas en la materia;
- n) Emitir opinión sobre propuestas de políticas y normas; así como sobre propuestas, recomendaciones o consultas efectuadas por entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales respecto de materias de su competencia;
- o) Conducir y promover, cuando corresponda, el desarrollo de la industria de infraestructura y servicios de telecomunicaciones; así como de aplicaciones y contenidos digitales, en coordinación con las entidades públicas correspondientes y en el marco de sus competencias; y bajo los lineamientos que apliquen;
- p) Fomentar y difundir la actividad filatélica en el Perú;
- q) Resolver las solicitudes de confidencialidad de la información y actualizar el registro correspondiente;
- r) Aprobar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de infraestructura y servicios de comunicaciones en todas sus etapas, emitiendo la certificación correspondiente en el marco de la normatividad vigente;



- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- t) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- u) Las demás funciones que le asigne el[la] viceministro[a] de comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 150.- Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones**

La Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones es el órgano de línea responsable de la gestión, coordinación y seguimiento de la ejecución de las inversiones, a través de programas, proyectos de inversión y otros, en materia infraestructura y servicios de comunicaciones; así como de la administración de los convenios de inversión, contratos de asociación público privadas y otros de similar naturaleza suscritos por el ministerio, en el marco de la normativa sobre promoción de la inversión privada vigente. Asimismo, es el responsable de la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de concesiones, certificados, entre otros, de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales. Gestiona los recursos de comunicaciones en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

[Texto según el artículo 49 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 151.- Funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones las siguientes:

- a) Proponer, conducir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones a través de programas, proyectos y otros, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- b) Gestionar y coordinar la formulación y ejecución de inversiones a cargo de los proyectos especiales, programas y fondos del ministerio, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarlas en asuntos de su competencia;
- d) Proponer o evaluar los programas y proyectos a ejecutarse, con participación del sector privado, bajo las modalidades de asociación público privada, mecanismos de obras por impuestos y otros de similar naturaleza, en el marco de la normativa sobre promoción de la inversión privada vigente;
- e) Conducir la administración de los contratos de asociación público privadas, convenios de inversión y otros de similar naturaleza, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Coordinar con el organismo promotor de la inversión privada el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada, de ser el caso, en las materias de su competencia;
- g) Proponer modificaciones y emitir opinión sobre las propuestas de modificación de los contratos y convenios;

- h) Proponer la suspensión o caducidad del contrato cuando concurren las causales previstas en el respectivo contrato; así como las penalidades por incumplimiento, cuando corresponda;
- i) Conducir la resolución de controversias con la parte contractual privada, en el marco de los contratos correspondientes;
- j) Conducir y supervisar el proceso de adquisición, expropiación y transferencia de bienes en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes, según corresponda;
- k) Proponer el otorgamiento de concesiones para prestar servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales; así como la extinción o resolución de los contratos de concesión;
- l) Dirigir las acciones de administración y seguimiento de los proyectos de servicios públicos de telecomunicaciones;
- m) Aprobar las características técnicas de las concesiones de servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales, así como los planes de cobertura y metas de uso del espectro radioeléctrico asignado;
- n) Conducir los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones;
- o) Emitir opinión respecto a la autorización para los pagos de las obligaciones que se deriven de los contratos de fideicomiso constituidos por los concesionarios de acuerdo a los contratos de concesión;
- p) Gestionar los recursos de comunicaciones salvaguardando su uso sostenible en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones;
- q) Supervisar la administración y actualización de los registros referentes a la gestión de los recursos de comunicaciones, así como el otorgamiento de permisos de internamiento;
- r) Proponer los planes de canalización y asignación de frecuencias para los servicios a su cargo;
- s) Determinar las obligaciones económicas a cargo de los titulares de concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales; así como requerir su pago en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- t) Coordinar con el órgano competente la modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias u otros planes que correspondan, en lo que respecta a concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones;
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- v) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- w) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 50 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 152.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones las siguientes:

07.8.1 Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones.

07.8.2 Dirección de Gestión Contractual.

[Texto según el artículo 153 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 153.- Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones**

La Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones encargada de la formulación y evaluación de programas, proyectos de inversión, y otros, para el desarrollo de la infraestructura y servicios de comunicaciones. Administra los convenios de inversión, contratos de asociación público privada y otros de similar naturaleza en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 154 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 154.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, evaluar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de inversión en las materias de su competencia; así como planificar y realizar el seguimiento a aquellos que se encuentran a cargo de los programas y proyectos especiales del ministerio;
- b) Participar en la programación de inversiones de las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- c) Elaborar o gestionar los estudios de los proyectos de inversión e inversiones en las materias de su competencia; así como evaluar su aprobación en el marco de la normatividad vigente;
- d) Evaluar expedientes remitidos por otras entidades del sector público para opinión técnica, en materia de su competencia, cuando le sea requerido;
- e) Participar en la formulación de normas y directivas relacionadas con infraestructura de comunicaciones;
- f) Identificar y evaluar las inversiones a ser ejecutados con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público privada, obras por impuestos u otros de similar naturaleza; así como elaborar o coordinar la elaboración, según corresponda, los informes y estudios previos a la incorporación del proyecto al proceso de promoción de la inversión privada, contando con la opinión técnico, económico - legal de la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones, en el marco de su competencia;

- g) Evaluar las modificaciones y/o ampliaciones en el contenido y diseño de la propuesta de proyecto de inversión presentada por la empresa privada, en el marco del mecanismo de obras por impuestos, previa opinión técnica del(de los) órgano(s) competente(s) según el objeto del proyecto de inversión;
- h) Coordinar la participación del ministerio durante la fase de estructuración de los proyectos en el marco del proceso de promoción de las inversiones a su cargo;
- i) Evaluar los proyectos de contratos de asociación público privada formulados por el Organismo Promotor de la Inversión privada, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio;
- j) Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión, y otros afines, suscritos por el ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de concesión otorgadas o a ser otorgados por el ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del sector;
- l) Formular modificaciones que adapten los contratos de asociación público privada ante circunstancias que afecten los fines establecidos en el diseño de estos; así como evaluar las propuestas de modificación de los mismos;
- m) Coordinar la intervención del ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión;
- n) Revisar la valorización de los avances de estudios, obras y del mantenimiento, derivados por el organismo regulador, en el marco de los contratos de concesión;
- o) Monitorear y evaluar los resultados de las concesiones otorgadas por el ministerio en materia de comunicaciones, cuyos contratos se encuentren bajo su competencia;
- p) Evaluar las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia;
- q) Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes;
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- s) Elaborar las bases de los concursos públicos de ofertas, cuya conducción se encuentra a cargo de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones; y
- t) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 155 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

**Artículo 155.- Dirección de Gestión Contractual**

La Dirección de Gestión Contractual es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones encargada de la evaluación de las solicitudes para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones y postales; así como de los registros y demás actividades relacionadas a la prestación de dichos servicios.

[Texto según el artículo 156 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

**Artículo 156.- Funciones de la Dirección de Gestión Contractual**

Son funciones de la Dirección de Gestión Contractual las siguientes:

- a) Evaluar las solicitudes de otorgamiento, transferencia, modificación, renovación, resolución de contrato o cancelación de concesiones para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones; así como evaluar las solicitudes de otorgamiento, renovación, modificación o ampliación y resolución de concesiones de servicios postales; en el marco de la normatividad vigente;
- b) Evaluar y proponer la asignación de los recursos de comunicaciones, salvaguardando su uso sostenible en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones y en concordancia con los planes nacionales aprobados con ese fin;
- c) Proponer y evaluar modificaciones al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF y la canalización de las bandas de frecuencias, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes;
- d) Resolver y aprobar, según corresponda, las solicitudes relacionadas a la inscripción en los registros en materia de telecomunicaciones y servicios postales, y las solicitudes de autorización para la instalación [sic] de red propia para prestar servicio de valor añadido; así como su modificación, renovación y/o cancelación;
- e) Administrar y actualizar los registros nacionales de frecuencias, de concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones y de concesionarios postales, entre otros en las materias de su competencia;
- f) Elaborar normas y lineamientos técnicos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- g) Evaluar y aprobar, según corresponda, los permisos de instalación y operación de estaciones radioeléctricas, sus características técnicas y modificatorias; así como las modificaciones de los planes mínimos de expansión, planes de cobertura y metas de asignación de los recursos de comunicaciones;
- h) Evaluar y aprobar, según corresponda, las solicitudes de permisos temporal y definitivo de internamiento de equipos de telecomunicaciones; así como otras solicitudes relacionadas con dichos permisos;
- i) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 157 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01, el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 157.- Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones**

La Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones es el órgano de línea responsable de la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, licencias, entre otros, en materia de servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones. Asimismo, es responsable de gestionar los recursos de comunicaciones en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

[Texto según el artículo 51 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 158.- Funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones**

Son funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones las siguientes:

- a) Proponer el otorgamiento de autorizaciones para la prestación del servicio de radiodifusión, su transferencia, dejarlas sin efecto y/o extinguirlas; así como aprobar la renovación, modificación de características técnicas, condiciones esenciales, modificación y/o cambios en la composición de las personas jurídicas titulares de dichos servicios;
- b) Otorgar autorizaciones para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones y aprobar su renovación, modificación, transferencia; así como dejarlas sin efecto o extinguirlas;
- c) Declarar la denegatoria o abandono de las solicitudes relativas a los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- d) Otorgar autorizaciones para las estaciones de baja potencia de servicios de radiodifusión instaladas en el marco de los proyectos a cargo del ministerio y para las estaciones de radiodifusión de propiedad del Estado;
- e) Conducir los procesos de otorgamiento de licencias de operación para las estaciones de los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- f) Asignar canales y/o frecuencias del espectro radioeléctrico para los servicios privados y servicios de radiodifusión;
- g) Proponer planes de canalización y asignación de frecuencias para los servicios de radiodifusión;
- h) Conducir y aprobar las bases de los concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones de los servicios de radiodifusión;
- i) Supervisar el desarrollo de las audiencias públicas de los servicios de radiodifusión;
- j) Determinar las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones para prestar servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones; así como requerir su pago en coordinación con el órgano competente del ministerio;

- k) Coordinar con el órgano competente la modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias u otros planes que correspondan, en lo que respecta a los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- l) Conducir y supervisar la actualización de los registros relacionados a los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- m) Conducir la elaboración de estudios en las materias de su competencia;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 52 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 159.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones**

Son unidades de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones las siguientes:

07.9.1 Dirección de Servicios de Radiodifusión.

07.9.2 Dirección de Servicios en Telecomunicaciones.

[Texto según el artículo 158 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 160.- Dirección de Servicios de Radiodifusión**

La Dirección de Servicios de Radiodifusión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones encargada de la evaluación de las solicitudes para la prestación de servicios de radiodifusión y proponer los actos administrativos que correspondan; así como ejecutar las demás actividades relacionadas a la prestación de dichos servicios.

[Texto según el artículo 159 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 161.- Funciones de la Dirección de Servicios de Radiodifusión**

Son funciones de la Dirección de Servicios de Radiodifusión las siguientes:

- a) Evaluar solicitudes de autorización para la prestación de servicios de radiodifusión, renovación o transferencia de autorización; así como cambios en la composición de las personas jurídicas titulares de autorizaciones de servicios de radiodifusión;
- b) Proponer dejar sin efecto o declarar la extinción de la autorización en caso de incumplimiento de las obligaciones del titular de la autorización del servicio de radiodifusión;

- c) Otorgar licencias de operación para las estaciones de los servicios de radiodifusión;
- d) Evaluar y proponer la asignación de frecuencias o canales del espectro radioeléctrico para los servicios de radiodifusión;
- e) Evaluar los códigos de ética presentados por los titulares de autorizaciones del servicio de radiodifusión;
- f) Evaluar las solicitudes de autorización para las estaciones de baja potencia de servicios de radiodifusión instaladas en el marco de los proyectos a cargo del ministerio y para las estaciones de radiodifusión de propiedad del Estado, y proponer su aprobación o denegación;
- g) Evaluar solicitudes de modificación de características técnicas de las estaciones radioeléctricas de servicios de radiodifusión y las condiciones esenciales del servicio, y proponer su aprobación; así como declarar la denegatoria, improcedencia, abandono o desistimiento de dichas solicitudes;
- h) Comunicar a los administrados las observaciones respecto de las solicitudes relacionadas a los servicios de radiodifusión;
- i) Elaborar la propuesta de planes de canalización y asignación de frecuencias del servicio de radiodifusión;
- j) Elaborar propuestas de modificaciones al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF y actualizar el Registro Nacional de Frecuencias en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar y aprobar los estudios teóricos de radiaciones no ionizantes - RNI relacionados con los servicios de radiodifusión;
- l) Evaluar o revisar las bases de los concursos públicos para otorgar autorizaciones de los servicios de radiodifusión;
- m) Elaborar normas y lineamientos técnicos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- n) Proponer la cuantía de las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones para prestar servicios de radiodifusión, en el marco de la normatividad vigente; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Telecomunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 160 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 162.- Dirección de Servicios en Telecomunicaciones**

La Dirección de Servicios en Telecomunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones encargada de la evaluación de solicitudes para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones y proponer los actos administrativos que correspondan; así como de la ejecución las demás actividades relacionadas a la prestación de dichos servicios.



[Texto según el artículo 161 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 163.- Funciones de la Dirección de Servicios en Telecomunicaciones**

Son funciones de la Dirección de Servicios en Telecomunicaciones las siguientes:

- a) Evaluar solicitudes de autorización para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones, renovación, ampliación o transferencia de autorización; y proponer su aprobación, denegatoria o improcedencia;
- b) Aprobar las solicitudes de asignación temporal de espectro radioeléctrico para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones; así como aprobar, denegar, declarar la improcedencia o abandono de las solicitudes relativas a los servicios de radioaficionados y dejar sin efecto o extinguir las autorizaciones para prestar servicios, cuando corresponda;
- c) Evaluar las solicitudes de autorización de enlaces auxiliares a los servicios de radiodifusión;
- d) Comunicar a los administrados las observaciones respecto de las solicitudes relacionadas a los servicios privados de telecomunicaciones;
- e) Proponer dejar sin efecto o declarar la extinción de la autorización en caso de incumplimiento de las obligaciones del titular de la autorización de los servicios privados de telecomunicaciones;
- f) Otorgar las licencias de operación para las estaciones de los servicios privados de telecomunicaciones;
- g) Elaborar propuestas de modificaciones al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF y actualizar el Registro Nacional de Frecuencias, en el ámbito de su competencia;
- h) Evaluar solicitudes de modificación de características técnicas de las estaciones radioeléctricas de servicios privados de telecomunicaciones y proponer su aprobación; así como declarar la denegatoria, improcedencia, abandono o desistimiento de dichas solicitudes;
- i) Evaluar y aprobar los estudios teóricos de radiaciones no ionizantes - RNI relacionados con los servicios privados de telecomunicaciones;
- j) Elaborar normas y lineamientos técnicos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- k) Proponer la cuantía de las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones para prestar servicios privados de telecomunicaciones, en el marco de la normatividad vigente; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Telecomunicaciones y aquellas que se sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 162 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

**Artículo 164.- Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones**

La Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones es el órgano de línea responsable de la conducción de los actos y diligencias correspondientes a la fiscalización del cumplimiento de las normas y de los títulos habilitantes en la prestación de servicios y actividades de comunicaciones; y, a la sanción, en caso de su incumplimiento; así como, al control del uso del espectro radioeléctrico. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

[Texto según el artículo 53 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

**Artículo 165.- Funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones las siguientes:

- a) Disponer la ejecución de actos y diligencias de fiscalización de las obligaciones contenidas en la normatividad del sector comunicaciones, los instrumentos ambientales y los títulos habilitantes para la prestación de servicios y actividades de telecomunicaciones y postales; y, de sanción, en caso de su incumplimiento;
- b) Supervisar el control del uso del espectro radioeléctrico en el marco de la normatividad vigente;
- c) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos contra los actos resolutivos emitidos en primera instancia;
- d) Disponer la ejecución de actos y diligencias de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones contenidas en normatividad ambiental, en el ámbito del sector comunicaciones;
- e) Monitorear el desempeño de las comunicaciones de emergencia;
- f) Disponer la adopción de medidas cautelares, adicionales o complementarias a que hubiera lugar en el ámbito de los servicios y actividades de comunicaciones;
- g) Conducir el proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones;
- h) Supervisar la administración de las estaciones de control del espectro radioeléctrico (ECER) del sistema nacional de gestión y control del espectro radioeléctrico;
- i) Poner a disposición definitiva del ministerio los bienes incautados o decomisados;
- j) Participar en la elaboración de normas técnicas, lineamientos y directivas en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- k) Conducir el proceso de determinación de las obligaciones económicas relacionadas a las sanciones aplicadas a personas naturales y/o jurídicas que infringen la normatividad de comunicaciones;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;

- m) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el[la] Viceministro[a] de Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 54 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC]

### **Artículo 166.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones las siguientes:

- 07.10.1 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones.
- 07.10.2 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones.
- 07.10.3 Dirección de Sanciones en Comunicaciones.

[Texto según el artículo 163 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 167.- Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones**

La Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones encargado de la fiscalización del cumplimiento de la normativa de comunicaciones y del control del espectro radioeléctrico. Asimismo, lleva a cabo la fase instructora en las materias de su competencia.

[Texto según el artículo 164 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 168.- Funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones las siguientes:

- a) Fiscalizar las obligaciones normativas de los servicios y actividades de comunicaciones;
- b) Controlar el uso del espectro radioeléctrico;
- c) Evaluar las solicitudes de homologación de los equipos y aparatos de telecomunicaciones y otorgar los certificados, cuando corresponda; así como resolver los respectivos recursos de reconsideración que se interpongan;
- d) Realizar el seguimiento del desempeño de las comunicaciones de emergencia;
- e) Realizar mediciones para verificar los límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes - RNI en materia de comunicaciones;

- f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, así como de la implementación de los instrumentos de gestión ambiental en las actividades y proyectos del sector comunicaciones;
- g) Administrar las estaciones de control del espectro radioeléctrico - ECER del Sistema Nacional de Gestión y Control del Espectro Radioeléctrico;
- h) Aplicar las medidas correctivas a las que hubiera lugar;
- i) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y llevar acabo [sic] la fase instructora en las materias de su competencia;
- j) Elaborar proyectos de normas técnicas y directivas en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir resoluciones en el ámbito su competencia;
- l) Evaluar las solicitudes de opinión en las materias de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el[la] director[a] general de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 165 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

#### **Artículo 169.- Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones**

La Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones encargada de la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales generadas de contratos, autorizaciones o registros para la prestación de los servicios y actividades de comunicaciones y de aquellas acciones que contravengan los títulos habilitantes. Realiza el control del espectro radioeléctrico en el ámbito de su competencia. Asimismo, lleva a cabo la fase instructora en las materias de su competencia.

[Texto según el Artículo 166 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la R.M. N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606- 2020-MTC/01]

#### **Artículo 170.- Funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones las siguientes:

- a) Fiscalizar las obligaciones contractuales, de registros y de las autorizaciones de los servicios y actividades de comunicaciones; así como aquellas acciones que contravengan los títulos habilitantes;
- b) Controlar el uso del espectro radioeléctrico, en el ámbito de su competencia;
- c) Velar por la salvaguarda de la inviolabilidad y secreto de las comunicaciones y la protección de datos personales;
- d) Fiscalizar las obligaciones en materia postal;

- e) Aplicar las medidas correctivas a las que hubiera lugar;
- f) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora en las materias de su competencia;
- g) Elaborar proyectos de normas técnicas y directivas en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir resoluciones en el ámbito su competencia;
- i) Evaluar las solicitudes de opinión en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 167 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **Artículo 171.- Dirección de Sanciones en Comunicaciones**

La Dirección de Sanciones en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones encargada de la evaluación y ejecución de las sanciones administrativas por el incumplimiento de la normativa relacionada a la prestación de los servicios de comunicaciones. Asimismo, adopta las medidas cautelares y determina la cuantía de obligaciones económicas en el ámbito de su competencia.

[Texto según el artículo 168 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 172.- Funciones de la Dirección de Sanciones en Comunicaciones**

Son funciones de la Dirección de Sanciones en Comunicaciones las siguientes:

- a) Llevar a cabo la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador y ejercer la potestad de sancionar en las materias de su competencia;
- b) Resolver recursos de reconsideración en materia de su competencia;
- c) Adoptar medidas cautelares y correctivas y otras establecidas en la normativa vigente, en el ámbito de los servicios y actividades de comunicaciones, disponiendo su debida ejecución;
- d) Proponer el pase a disposición definitiva del ministerio los bienes incautados o decomisados;
- e) Determinar la cuantía de las obligaciones económicas relacionadas a las sanciones aplicadas a personas naturales y/o jurídicas que infringen la normativa de comunicaciones;
- f) Elaborar proyectos de normas técnicas y directivas en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir resoluciones en el ámbito su competencia;
- h) Realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos, en el ámbito de la dirección general;

- i) Evaluar las solicitudes de opinión en las materias de su competencia; y,
- jj) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

[Texto según el artículo 169 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01]

### **TÍTULO III**

## **COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

#### **Artículo 173.- Comisiones Multisectoriales de naturaleza permanente**

Son Comisiones Multisectoriales de Naturaleza Permanente que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones preside, las siguientes:

- a) Comisión de Alto Nivel encargada de ejecutar el proceso de Expropiación de los bienes inmuebles de propiedad privada adyacentes al Aeropuerto Internacional Jorge Chavez [sic].
- b) Comisión Multisectorial encargada de monitorear la implementación de una Red Dorsal de Fibra Óptica.
- c) Comisión Multisectorial permanente encargada de emitir informes técnicos especializados y recomendaciones para la planificación y gestión del Espectro Radio Eléctrico y la adecuación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias – PNAF.
- d) Comisión Multisectorial permanente encargada del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - la Agenda Digital Peruana 2.0 [CODESI].
- e) Comisión Multisectorial para coadyuvar en las acciones de materia de defensa, seguridad pública e inteligencia, antes, durante y después de la realización de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos del 2019.
- f) Comisión Nacional Filatélica.
- g) Comisión Multisectorial de Seguridad Vial.

[Texto según el artículo 170 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]

#### **Artículo 174.- Proyectos Especiales y Programas**

Son proyectos especiales y programas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

- a) Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.
- b) Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.

- c) Proyecto Especial Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - AATE.
- d) Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos.
- e) Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- f) Programa Nacional de Transporte Urbano Sostenible - PROMOVILIDAD.

[Texto según el artículo 171 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01]

### **Artículo 175.- Organismos Públicos**

Son organismos públicos adscritos al Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- a) Autoridad Portuaria Nacional - APN.
- b) Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.
- c) Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

[Texto según el artículo 172 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 176.- Empresas**

Son empresas adscritas al Ministerio de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

- a) Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A. - CORPAC S.A.
- b) Empresa Nacional de Puertos del Perú S.A. - ENAPU PERU S.A.
- c) Empresa de Servicios Postales del Perú S.A. - SERPOST S.A.

[Texto según el artículo 173 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01]

### **Artículo 177.- Consejo y Comisión**

El Consejo y la Comisión Sectorial de Naturaleza Permanente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, son las siguientes:

- a) Consejo Consultivo de Radio y Televisión [CONCORTV].
- b) Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación [CIAA].

[Texto según el artículo 174 de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, incorporado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01]





LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



## **Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

### **LEY N° 30156**

[Publicada el 19 de enero de 2014]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### **LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente Ley define la naturaleza jurídica y regula el ámbito de competencia, la rectoría, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento [MVCS]; y sus relaciones con otras entidades.

##### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es un organismo del Poder Ejecutivo. Cuenta con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

##### **Artículo 3.- Sectores**

Los sectores vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo y desarrollo urbano comprenden a las instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local, así como, a las personas naturales que realizan actividades vinculadas al ámbito de competencia establecido en la presente Ley.

##### **Artículo 4.- Finalidad**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tiene por finalidad normar y promover el ordenamiento, mejoramiento, protección e integración de los centros poblados, urbanos y rurales, como sistema sostenible en el territorio nacional.

Facilita el acceso de la población a una vivienda digna y a los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles, en especial de aquella rural o de menores recursos; promueve el desarrollo del mercado inmobiliario, la inversión en infraestructura y equipamiento en los centros poblados.

Sus políticas se rigen por los siguientes principios y valores: legalidad, servicio al ciudadano, inclusión social, igualdad de oportunidades y posibilidades de accesibilidad a las personas con discapacidad, equidad, transparencia, participación, interculturalidad, sostenibilidad ambiental, descentralización, integralidad, calidad, efectividad, competitividad, responsabilidad, solidaridad y reciprocidad.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

#### **Artículo 5.- Ámbito de competencia**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tiene competencias en las siguientes materias:

1. Vivienda.
2. Construcción.
3. Saneamiento.
4. Urbanismo y desarrollo urbano.
5. Bienes estatales.
6. Propiedad urbana.

#### **Artículo 6.- Competencias exclusivas**

El Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento es el órgano rector de las políticas nacionales y sectoriales dentro de su ámbito de competencia, que son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno en el marco del proceso de descentralización, y en todo el territorio nacional.

Tiene como competencias exclusivas las siguientes:

1. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial, bajo su responsabilidad.
2. Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales así como la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento o reconocimiento de derechos a través de autorizaciones, permisos y concesiones, en las materias de su competencia, conforme a las normas especiales.
3. Establecer normas y lineamientos para la fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
4. Hacer el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y obtención de resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en materias de su competencia, en los niveles nacional, regional y local, así como adoptar las acciones que se requieran.
5. Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación de servicios públicos en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 7.- Competencias compartidas**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento ejerce competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales en las materias establecidas en el artículo 5 de la presente Ley, conforme a lo previsto en la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización; la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades respectivamente.

Para el adecuado ejercicio de las competencias compartidas y de las funciones transferidas, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento promueve, desarrolla y concierta el fortalecimiento de capacidades de los gobiernos regionales y locales y les presta asesoría y apoyo técnico.

### **CAPÍTULO III**

## **FUNCIONES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

### **Artículo 8.- Funciones generales**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento cumple las siguientes funciones generales:

1. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado al ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y coactiva, cuando corresponda.
2. Coordinar la defensa jurídica de las entidades públicas de los sectores.
3. Establecer mecanismos destinados a promover la participación de las asociaciones público-privadas en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad.
4. Dictar normas y lineamientos rectores para el ordenamiento e integración de los centros poblados urbanos y rurales a nivel nacional, así como de los procesos de conurbación, de expansión urbana, de creación y reasentamiento de centros poblados, de manera coordinada, articulada y cooperante con otros organismos del Poder Ejecutivo, con los gobiernos regionales y locales; conforme, a la legislación en la materia.
5. Promover, desarrollar, contribuir y normar la infraestructura de movilidad en el ámbito urbano y rural, de manera coordinada, articulada y cooperante con los gobiernos regionales y locales.
6. Promover, desarrollar, contribuir y normar los procesos de construcción progresiva de vivienda en el ámbito urbano y rural, de manera coordinada, articulada y cooperante con los gobiernos regionales y locales.

### **Artículo 9.- Funciones exclusivas**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento desarrolla las siguientes funciones exclusivas:

1. Desarrollar y aprobar tecnologías, metodologías o mecanismos que sean necesarios para el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, en el ámbito de su competencia.
2. Implementar acciones temporales en las zonas del país que requieran de mayor asistencia técnica o de servicios en el ámbito de las competencias del sector, con los gobiernos regionales y locales, fortaleciendo sus capacidades institucionales.
3. Implementar medidas de desconcentración institucional en las zonas del país que requieran mayor asistencia técnica o servicios en el ámbito de las competencias del sector.
4. Generar, administrar, actualizar y mantener registros de información a nivel nacional para la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad.

5. Aprobar la regulación reglamentaria sectorial y el plan nacional en materia de saneamiento. Asignar recursos y transferirlos a las entidades prestadoras de los servicios de saneamiento y eventualmente a los gobiernos regionales y locales a fin de que ejecuten proyectos de inversión en saneamiento, conforme a la normativa en la materia.
6. Normar, aprobar y efectuar las tasaciones de bienes que soliciten las entidades y empresas estatales de derecho público o de derecho privado.
7. Normar, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas nacionales sobre administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
8. Proponer políticas, normas, lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la generación, administración, actualización y mantenimiento de la información catastral integral, la formalización de predios urbanos y derechos sobre estos, en el marco del sistema nacional de catastro.
9. Promover o gestionar el financiamiento de los sectores, a fin de impulsar su desarrollo, en coordinación con las entidades que correspondan.
10. Diseñar, promover y otorgar productos financieros, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las normas de la materia.

#### **Artículo 10.- Funciones compartidas**

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento desarrolla las siguientes funciones compartidas:

1. Promover y apoyar la implementación de programas y proyectos regionales y locales en el marco de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad.
2. Normar, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas nacionales sobre ordenamiento y desarrollo urbanístico, habilitación urbana y edificaciones, uso y ocupación del suelo urbano y urbanizable, en el ámbito de su competencia, en concordancia con las leyes orgánicas de gobiernos regionales y de municipalidades.
3. Ejecutar proyectos de saneamiento urbano y rural con los gobiernos regionales o locales, así como promover asociaciones público-privadas en materia de saneamiento.
4. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en el marco de las normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT), en el ámbito de su competencia.
5. Desarrollar, contribuir, coordinar y ejecutar las acciones para el proceso de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Otorgar derechos a través de autorizaciones, permisos y concesiones, de acuerdo con las normas de la materia.
7. Promover, coordinar y ejecutar con los gobiernos regionales, locales e instituciones públicas la implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias

nacionales y sectoriales, de acuerdo con las características propias de la realidad regional o local.

8. Promover espacios de diálogo y de participación ciudadana que permitan la concertación entre los diversos actores de la sociedad, en la vigilancia de la implementación de los programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de su competencia para la prevención y solución de conflictos en forma oportuna.
9. Normar el proceso de determinación de aranceles, asistir y supervisar su aplicación en la valorización oficial de terrenos urbanos y terrenos rústicos de todo el país.
10. Normar sobre el tratamiento de los residuos de la construcción, de instalaciones de saneamiento y otros en el ámbito de su competencia.
11. Normar y cautelar la ejecución de la política sectorial relacionada con la administración de los servicios de saneamiento a cargo de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento [EPS].
12. Desarrollar o contribuir con el mejoramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento urbano y rural, de manera coordinada y articulada con otros organismos del Poder Ejecutivo, y con los gobiernos regionales y locales, en el marco de la competencia de urbanismo y desarrollo urbano.
13. Promover y ejecutar con los gobiernos regionales y locales la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de los centros poblados de manera coordinada, articulada y concurrente con otros organismos del Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO**

### **Artículo 11.- Estructura orgánica**

La estructura básica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento está compuesta de la siguiente manera:

1. Alta dirección, conformada por el ministro, el viceministro de Vivienda y Urbanismo, el viceministro de Construcción y Saneamiento y el secretario general. Cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, la coordinación con el Poder Legislativo, así como con otros sectores y entidades de la administración pública.
2. Órgano de control institucional, responsable de ejercer el control gubernamental en el ministerio y se regula conforme a la ley de la materia.
3. Órganos de administración interna, oficinas generales en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas.
4. Órganos de línea, direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas.

La estructura orgánica y las funciones específicas correspondientes a los órganos de control, de administración interna y de línea, se establecen y desarrollan en el reglamento de organización y funciones.

## **CAPÍTULO V FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 12.- Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

El ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento es la más alta autoridad política y la más alta autoridad ejecutiva del ministerio. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal correspondiente.

Corresponden al ministro las siguientes funciones:

1. Orientar, formular, dirigir, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo; asimismo, asume la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general del gobierno.
2. Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
3. Representar a los sectores a su cargo ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional, dentro del ámbito de su competencia.
4. Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

### **Artículo 13.- Viceministro de Vivienda y Urbanismo**

El viceministro de Vivienda y Urbanismo, por encargo del ministro, ejerce las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de desarrollo sectorial, en las materias de su responsabilidad y de conformidad con la respectiva política nacional y sectorial.
2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del ministerio y las demás entidades en el ámbito de los sectores a su cargo conforme al Reglamento de Organización y Funciones del ministerio.
3. Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le correspondan.
4. Otras que le asigne la ley así como el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 14.- Viceministro de Construcción y Saneamiento**

El viceministro de Construcción y Saneamiento, por encargo del ministro, ejerce las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de desarrollo sectorial, en las materias de su responsabilidad y de conformidad con la respectiva política nacional y sectorial.
2. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del ministerio y las demás entidades en el ámbito de los sectores a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del ministerio.



3. Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le correspondan.
4. Otras que le asigne la ley así como el Reglamento de Organización y Funciones.

### **Artículo 15.- Secretario general**

El secretario general es la máxima autoridad administrativa del ministerio. Asiste y asesora al ministro en las materias de los sistemas administrativos de aplicación nacional. Puede asumir, por delegación expresa del ministro, las materias que no sean privativas del cargo de ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del ministerio.

## **CAPÍTULO VI ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN**

### **Artículo 16.- Mecanismos de articulación intergubernamental**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento coordina con los gobiernos regionales y locales, la formulación e implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, el seguimiento, evaluación y su cumplimiento, así como la gestión de las competencias compartidas a través de la comisión intergubernamental sectorial correspondiente, según requiera o corresponda a la naturaleza de cada política.

Adicionalmente, el ministerio celebra con los gobiernos regionales y locales convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.

### **Artículo 17.- Mecanismos de coordinación y cooperación con otros sectores**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento coordina con otras entidades del Poder Ejecutivo la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, así como el seguimiento, evaluación y su cumplimiento de las mismas, a través de sus órganos de línea. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de cooperación mutua.

### **Artículo 18.- Relaciones con entidades públicas y privadas**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento coordina con otros organismos públicos y privados la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo y promueve alianzas estratégicas para intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de cooperación y asistencia o de coordinación y cooperación entre otros mecanismos de colaboración que considere adecuados.

## **CAPÍTULO VII ENTIDADES ADSCRITAS**

### **Artículo 19.- Organismos públicos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se regulan conforme a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la correspondiente norma de creación, y son los siguientes:

1. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBN].
2. Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal [COFOPRI].
3. Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento [OTASS].

**Artículo 20.- Otras entidades adscritas**

Están adscritas al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al amparo de la legislación de creación y la normativa vigente que les sea aplicable, las siguientes entidades:

1. Fondo Mi Vivienda S.A., como empresa estatal de derecho privado, en el ámbito de FONAFE.
2. Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima [SEDAPAL], como empresa estatal de derecho privado, en el ámbito de FONAFE.
3. Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción [SENCICO], como entidad de tratamiento especial.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL****ÚNICA.- Proceso de implementación**

Facúltase al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a dictar las disposiciones complementarias pertinentes para la adecuada implementación de la presente Ley, incluyendo lo referente a sus organismos públicos adscritos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****PRIMERA.- Reglamento de Organización y Funciones**

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se somete a consideración del Consejo de Ministros para su aprobación mediante decreto supremo, en un plazo no mayor de sesenta [60] días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

En tanto no se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a que se refiere la presente disposición, continúa vigente el actual Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo 002-2002-VIVIENDA y demás instrumentos de gestión, y sus modificaciones, en lo que corresponda.

**SEGUNDA.- Régimen laboral**

Los trabajadores y funcionarios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mantendrán su régimen laboral, categoría laboral o naturaleza contractual actual, en tanto se implemente el régimen del servicio civil, conforme lo establece la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA****ÚNICA.- Modificación de la Ley 28294**

Modifícase el artículo 3 de la Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, el cual queda redactado de la manera siguiente:

**“Artículo 3. El Sistema**

El Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial está conformado por las siguientes entidades:

- a) Superintendencia Nacional de los Registros Públicos [SUNARP].

- b) Los gobiernos regionales.
- c) Las municipalidades provinciales, distritales y Metropolitana de Lima.
- d) Instituto Geográfico Nacional.
- e) Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero (INACC).
- f) Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- g) Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)<sup>708</sup>.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA.- Norma derogatoria**

Derógase la Ley 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y todas las normas que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los ocho días del mes de enero de dos mil catorce.

#### **FREDY OTÁROLA PEÑARANDA**

Presidente del Congreso de la República

#### **MARÍA DEL CARMEN OMONTE DURAND**

Primera Vicepresidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil catorce.

#### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

#### **CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO**

Presidente del Consejo de Ministros

---

708 Confrontar con el Artículo 1 de la Ley N° 30528, publicada el 25 de diciembre de 2016.

## **Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

### **DECRETO SUPREMO N° 010-2014-VIVIENDA<sup>709</sup>**

[Publicado el 19 de junio de 2014]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30156 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la cual señala en su Primera Disposición Complementaria Transitoria, que el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio se debe someter para consideración al Consejo de Ministros en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles posteriores a la publicación de la citada Ley;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de conformidad con lo regulado en los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

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

En uso de la facultad conferida por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y la Ley N° 27658, Ley

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

#### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; que consta de cuatro (4) Títulos, ciento dos (102) Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales y un (01) Anexo, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

#### **Artículo 2.- Efectos Presupuestales**

La implementación del presente Decreto Supremo se efectuará con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

#### **Artículo 3.- Publicación**

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y

<sup>709</sup> El presente Decreto Supremo quedará DEROGADO por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 013-2021-VIVIENDA, publicado el 22 de julio de 2021, cuando el citado decreto supremo entre en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución ministerial que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Saneamiento, aprobado por el artículo 1, será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento ([www.vivienda.gob.pe](http://www.vivienda.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

#### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera.- Normas Complementarias**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, podrá emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento e implementación del presente Decreto Supremo.

#### **Segunda.- Adecuación del Cuadro para Asignación de Personal**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento presentará su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo.

#### **Tercera.- Referencia en normas anteriores a Direcciones u Oficinas**

Toda referencia en normas anteriores a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio que no formen parte del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el presente Decreto Supremo, deben identificarse con los nuevos órganos y unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **Única.- Derogación**

Derógase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2002-VIVIENDA, y las normas modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 045-2006-VIVIENDA y las Resoluciones Ministeriales N° 175-2003-VIVIENDA, N° 103-2009-VIVIENDA, N° 211-2009-VIVIENDA, N° 106-2009-VIVIENDA, N° 076-2010-VIVIENDA, N° 160-2010 y N° 201-2011-VIVIENDA.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil catorce.

#### **OLLANTA HUMALA TASSO**

Presidente Constitucional de la República

#### **MILTON VON HESSE LA SERNA**

Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO<sup>710</sup>**

<b>TÍTULO I</b>	:	DISPOSICIONES GENERALES
<b>TÍTULO II</b>	:	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
	Capítulo I	: Estructura Orgánica.
	Capítulo II	: Órganos de la Alta Dirección.
	Capítulo III	: Órganos Consultivos.
	Capítulo IV	: Órgano de Control Institucional.
	Capítulo V	: Órgano de Defensa Jurídica.
	Capítulo VI	: Órganos de Asesoramiento.
	Capítulo VII	: Órganos de Apoyo.
	Capítulo VIII	: Órganos de Línea.
	Capítulo IX	: Organismos Públicos y otras Entidades Adscritas.
	Capítulo X	: Órganos Desconcentrados y Programas.
<b>TÍTULO III</b>	:	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<b>TÍTULO IV</b>	:	DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**ANEXO**

**ORGANIGRAMA**

710 **NOTA:** Este Reglamento no ha sido publicado en el diario oficial "El Peruano", se descargó de la página web del Ministerio de Vivienda, con fecha 27 de enero de 2015.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal, con autonomía técnica administrativa, económica y financiera de acuerdo a Ley. Tiene su sede en la ciudad de Lima.

### Artículo 2.- Competencias

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tiene competencias en las siguientes materias:

1. Vivienda.
2. Construcción.
3. Saneamiento.
4. Urbanismo y Desarrollo Urbano.
5. Bienes Estatales.
6. Propiedad Urbana.

El Ministerio ejerce sus competencias a nivel nacional, es el ente rector de las competencias antes descritas y como tal, es responsable del diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, que son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno.

### Artículo 3.- Sectores

Los sectores vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo y desarrollo urbano, comprenden a las instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local, así como a personas naturales o jurídicas que realizan actividades vinculadas al ámbito de competencia del Ministerio.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos, programas y proyectos del Ministerio y a sus organismos públicos adscritos, así como a las entidades y otros señalados en el párrafo anterior, en lo que corresponda.

### Artículo 4.- Funciones Generales

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tiene las siguientes funciones generales:

- a) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado al ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora y coactiva, cuando corresponda;
- b) Coordinar la defensa jurídica del Ministerio y, cuando corresponda, de las entidades públicas adscritas al Ministerio, en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- c) Participar en la defensa del Estado frente a controversias internacionales, en las materias de su competencia y de conformidad con lo previsto en la Ley N° 28933, Ley que establece el Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión;

- d) Establecer mecanismos destinados a promover la participación de las asociaciones público - privadas en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad;
- e) Dictar normas y lineamientos rectores para el ordenamiento e integración de los centros poblados urbanos y rurales a nivel nacional, así como de los procesos de conurbación, de expansión urbana, de creación y reasentamiento de centros poblados, de manera coordinada, articulada y cooperante con otros organismos del Poder Ejecutivo, con los gobiernos regionales y locales, conforme a la legislación de la materia;
- f) Promover, desarrollar, contribuir y normar la infraestructura de movilidad en el ámbito urbano y rural, de manera coordinada, articulada y cooperante con los gobiernos regionales y locales;
- g) Promover, desarrollar, contribuir y normar los procesos de construcción progresiva de viviendas en el ámbito urbano y rural, de manera coordinada, articulada y cooperante con los gobiernos regionales y locales;
- h) Prestar asistencia técnica y capacitación a las entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, en aspectos de su competencia;
- i) Definir y desarrollar metodologías para la elaboración de instrumentos de gestión, así como establecer mecanismos de coordinación intersectorial con las entidades correspondientes, en las materias de su competencia;
- j) Celebrar convenios de gestión con las entidades públicas o privadas, para el cumplimiento de su competencia;
- k) Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan;
- l) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con las materias de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Evaluar metas, supervisar y controlar el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos, en el ámbito de las competencias del Ministerio;
- n) Otras que le encargue la Ley.

#### **Artículo 5.- Funciones Exclusivas**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tiene las siguientes funciones exclusivas:

- a) Desarrollar y aprobar tecnologías, metodologías o mecanismos que sean necesarios para el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- b) Implementar acciones temporales en las zonas del país que requieran de mayor asistencia técnica o de servicios en el ámbito de las competencias del Sector, con los gobiernos regionales y locales, fortaleciendo sus capacidades institucionales;
- c) Implementar medidas de desconcentración institucional en las zonas del país que requieran mayor asistencia técnica o servicios en el ámbito de las competencias del Sector;



- d) Generar, administrar, actualizar y mantener registros de información a nivel nacional para la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad;
- e) Aprobar la regulación reglamentaria sectorial y los planes nacionales sectoriales;
- f) Asignar recursos y transferirlos a las entidades prestadoras de los servicios de saneamiento y eventualmente a los gobiernos regionales y locales a fin que ejecuten proyectos de inversión en saneamiento, conforme a la normatividad de la materia;
- g) Normar, aprobar y efectuar las tasaciones de bienes que soliciten las entidades y empresas estatales de derecho público o de derecho privado;
- h) Normar, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas nacionales sobre administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
- i) Proponer políticas, normas, lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la generación, administración, actualización y mantenimiento de la información catastral integral, la formalización de predios urbanos y derechos sobre estos, en el marco del Sistema Nacional de Catastro;
- j) Promover o gestionar el financiamiento de los Sectores, a fin de impulsar su desarrollo, en coordinación con las entidades que correspondan;
- k) Diseñar, promover y otorgar productos financieros, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las normas de la materia; y,
- l) Otras que le encargue la Ley.

#### **Artículo 6.- Funciones Compartidas**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tiene las siguientes funciones compartidas:

- a) Promover y apoyar la implementación de programas y proyectos regionales y locales en el marco de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad;
- b) Normar, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas nacionales sobre ordenamiento y desarrollo urbanístico, habilitación urbana y edificaciones, uso y ocupación del suelo urbano y urbanizable, en el ámbito de su competencia, en concordancia con las leyes orgánicas de los gobiernos regionales y de municipalidades,
- c) Ejecutar proyectos de saneamiento urbano y rural con los gobiernos regionales y locales, así como promover asociaciones público-privadas en materia de saneamiento;
- d) Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en el marco de las normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT), en el ámbito de su competencia;
- e) Desarrollar, contribuir, coordinar ejecutar las acciones para el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

- f) Otorgar derechos a través de autorizaciones, permisos y concesiones, de acuerdo con las normas de la materia;
- g) Promover, coordinar y ejecutar con los gobiernos regionales, locales e instituciones públicas la implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias nacionales y sectoriales, de acuerdo con las características propias de la realidad regional o local, en el ámbito de su competencia;
- h) Promover espacios de diálogo y de participación ciudadana que permitan la concertación entre los diversos actores de la sociedad, en la vigilancia de la implementación de los programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de su competencia para la prevención y solución de conflictos en forma oportuna;
- i) Normar el proceso de determinación de aranceles, asistir y supervisar su aplicación en la valorización oficial de terrenos urbanos y terrenos rústicos de todo el país;
- j) Normar sobre el tratamiento de los residuos de la construcción, de instalaciones de saneamiento y otros en el ámbito de su competencia;
- k) Normar y cautelar la ejecución de la política sectorial relacionada con la administración de los servicios de saneamiento a cargo de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento - EPS;
- l) Desarrollar o contribuir con el mejoramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento urbano y rural, de manera coordinada y articulada con otros organismos del Poder Ejecutivo, y con los gobiernos regionales y locales, en el marco de la competencia de Urbanismo y Desarrollo Urbano;
- m) Promover y ejecutar con los gobiernos regionales y locales la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de los Centros Poblados de manera coordinada, articulada y concurrente con otros organismos del Poder Ejecutivo;
- n) Otras que le encargue la Ley.

### **Artículo 7.- Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se sustentan en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
- c) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- d) Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- g) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional [BFH].
- j) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- k) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- l) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- m) Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- n) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- o) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- p) Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos.
- q) Ley N° 29080, Ley de Creación del Registro del Agente Inmobiliario del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- r) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- s) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- t) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- u) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres [SINAGERD].
- v) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- w) Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- x) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- y) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- z) Decreto Supremo N° 009-99-MTC, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.
- aa) Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, Aprueban el Reglamento General de la SUNASS.
- bb) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- cc) Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.

- dd) Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ee) Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338.
- ff) Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA, Crean Programa “Agua para Todos”, cuya denominación fue modificada por “Programa Nacional de Saneamiento Urbano” mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA.
- gg) Decreto Supremo N° 013-2007-VIVIENDA, Aprueban Reglamento del Bono Familiar Habitacional.
- hh) Decreto Supremo N° 032-2007-ED, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- ii) Decreto Supremo N° 004-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29080, Ley de Creación del Registro del Agente Inmobiliario.
- jj) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- kk) Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ll) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- mm) Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA, Aprueban Valores Máximos Admisibles [VMA] de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario.
- nn) Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- oo) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres [SINAGERD].
- pp) Decreto Supremo N° 001-2012-VIVIENDA, Crean el Programa de Apoyo al Hábitat Rural, cuya denominación ha sido sustituida por Programa Nacional de Vivienda Rural - PNV mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA.
- qq) Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, Crean el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- rr) Decreto Supremo N° 003-2012-VIVIENDA, Crean el Programa Generación de Suelo Urbano.
- ss) Decreto Supremo N° 004-2012-VIVIENDA, Crean el Programa Mejoramiento Integral de Barrios.

- tt) Decreto Supremo N° 005-2012-VIVIENDA, Crean el Programa Nuestras Ciudades.
- uu) Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- w) Decreto Supremo N° 013-2013-VIVIENDA, Aprueban Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación.
- ww) Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- xx) Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, Crean el Programa Nacional Tambos.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 8.- Estructura Orgánica**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**

- 01.1. Despacho Ministerial.
- 01.2. Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo.
- 01.3. Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento.
- 01.4. Secretaría General<sup>711</sup>.
  - 01.4.1. Oficina de Atención al Ciudadano.
  - 01.4.2. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
  - 01.4.3. Oficina de Diálogo y Gestión Social.
  - 01.4.4. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
  - 01.4.5. Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción<sup>712</sup>.

711 Extremo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

- 01.4 Secretaría General
  - 01.4.1. Oficina de Atención al Ciudadano.
  - 01.4.2. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
  - 01.4.3. Oficina de Prevención de Conflictos.
  - 01.4.4. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

712 Rectificado por Fe de Erratas de fecha 11 de marzo de 2015.

**02. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

02.1 Comisiones Consultivas.

**03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1 Órgano de Control Institucional.

**04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

04.1 Procuraduría Pública.

**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

05.2. Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto.

05.2.1. Oficina de Monitoreo.

05.2.2. Oficina de Evaluación del Impacto.

05.3. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.3.1 Oficina de Planeamiento y Modernización.

05.3.2 Oficina de Inversiones.

05.3.3 Oficina de Presupuesto.

05.3.4 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.

**06. ÓRGANOS DE APOYO**

06.1 Oficina General de Administración.

06.1.1 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

06.1.2 Oficina de Contabilidad.

06.1.3 Oficina de Tesorería.

06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

06.2.1 Oficina de Administración del Talento Humano.

06.2.2 Oficina de Compensaciones y Bienestar.

06.3 Oficina General de Estadística e Informática.

06.3.1 Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos.

06.3.2 Oficina de Tecnología de la Información.

06.4 Oficina General de Comunicaciones.

06.4.1 Oficina de Prensa y Comunicaciones.

06.4.2 Oficina de Imagen Institucional.

## 07. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

07.1 Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo.

07.1.1 Dirección de Vivienda.

07.1.2 Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano.

07.1.3 Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados.

07.2 Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo.

07.2.1 Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo.

07.2.2 Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo.

07.3 Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico.

07.3.1 Dirección de Accesibilidad.

07.3.2 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

### **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

07.4 Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento.

07.4.1 Dirección de Saneamiento.

07.4.2 Dirección de Construcción.

07.5 Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento.

07.5.1 Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento.

07.5.2 Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento.

07.6 Dirección General de Asuntos Ambientales.

07.6.1 Dirección de Gestión Ambiental.

07.6.2 Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

### SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL

#### **Artículo 9.- Despacho Ministerial**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro[a] de Vivienda, Construcción y Saneamiento, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio, responsable político de la conducción de los sectores Vivienda, Construcción, Saneamiento, Urbanismo y Desarrollo Urbano.

El Ministro[a] es titular del Pliego Presupuestal, representa al Ministerio y ejerce las funciones que la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y demás Leyes le otorgan.

#### **Artículo 10.- Funciones del Ministro[a]**

Son funciones del Ministro[a] de Vivienda, Construcción y Saneamiento las siguientes:

- a) Conducir, orientar, formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo; asimismo, asume la responsabilidad inherente a su gestión en el marco de la Política General del Gobierno, adoptando las medidas correspondientes;
- b) Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;
- c) Representar a los sectores a su cargo ante entidades públicas o privadas a nivel nacional e internacional, dentro del ámbito de su competencia;
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su Sector y supervisar su ejecución, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- e) Supervisar y fiscalizar, así como establecer las mediciones de gestión de los organismos públicos y de las entidades adscritas al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y evaluar su cumplimiento;
- f) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno;
- g) Proponer y aprobar la organización interna del Ministerio de acuerdo a sus competencias, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- h) Supervisar la aplicación de la política y el cumplimiento de la normatividad sectorial de alcance nacional por parte de los gobiernos regionales y locales, así como mantener con ellos relaciones de coordinación;
- i) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, los titulares de Organismos Públicos y otras entidades del Sector;



- j) Designar a los representantes del Ministerio ante Comisiones, Consejos Directivos, Directorios o similares, en el ámbito de su competencia;
- k) Negociar y suscribir convenios relacionados con las actividades de los Sectores del Ministerio o aquellos que le sean expresamente encargados, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con los entes rectores;
- l) Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia;
- m) Expedir resoluciones ministeriales y refrendar los actos presidenciales en las materias de su competencia;
- n) Delegar en los funcionarios del Ministerio, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función como Ministro[a] de Estado, siempre que la normatividad lo autorice;
- o) Efectuar la transferencia de competencias, funciones y de los recursos sectoriales correspondientes, en el marco del proceso de descentralización, a los gobiernos regionales y locales y dar cuenta de su ejecución, conforme a la normatividad vigente;
- p) Aceptar las donaciones en el ámbito de su competencia, según corresponda, de acuerdo a Ley; y,
- q) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las leyes y el Presidente de la República.

### **Artículo 11.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesores especializado para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, la coordinación con el Poder Legislativo, que actúa de manera articulada con los órganos del Ministerio. El Gabinete de Asesores es conducido por un Jefe de Gabinete, el cual es designado por Resolución Ministerial.

## **SUBCAPÍTULO II DESPACHOS VICEMINISTERIALES**

### **Artículo 12.- Despachos Viceministeriales**

Los Despachos Viceministeriales están a cargo del Viceministro[a] de Vivienda y Urbanismo y del Viceministro[a] de Construcción y Saneamiento, quienes son las autoridades inmediatas al Ministro, en materias de su competencia.

Les corresponde conducir, ejecutar y supervisar, por encargo y en coordinación con el Ministro[a], la aplicación de las políticas nacionales y sectoriales, así como la dirección de las actividades de los órganos del Ministerio y de las entidades públicas que estén dentro de su ámbito de competencia. Son responsables de las materias a su cargo.

### **Artículo 13.- Funciones de los Despachos Viceministeriales**

Los Despachos Viceministeriales, por encargo del Ministro, ejercen las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas sectoriales bajo su competencia, de conformidad con la política nacional;
- b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos y organismos públicos, bajo el ámbito de su competencia;

- c) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencias [sic], así como autenticar las copias que se le soliciten;
- d) Proponer de conformidad con la normatividad vigente, convenios en materias de su competencias;
- e) Representar al Ministerio por delegación del Ministro[a] o por mandato legal expreso; y,
- f) Las demás funciones que el Ministro[a] le encargue por delegación, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 14.- Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo**

El Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo está a cargo del Viceministro[a] de Vivienda y Urbanismo, quien es la autoridad inmediata al Ministro[a] en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano, bienes estatales y propiedad urbana, a nivel nacional y sectorial.

#### **Artículo 15.- Funciones del Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo**

El Viceministro[a] de Vivienda y Urbanismo, por encargo del Ministro, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, planes, estrategias, programas y proyectos vinculados a las materias de su competencia;
- b) Proponer o aprobar normas, en lo que corresponda, así como lineamientos, directivas, entre otros, de alcance nacional sobre el desarrollo de las actividades en materias de su competencia;
- c) Coordinar, orientar, supervisar y fiscalizar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como los organismos públicos y entidades públicas adscritas al Ministerio que se vinculen a las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano, conforme a la normatividad vigente;
- d) Promover a nivel territorial, la constitución y formación de alianzas público - privadas para incentivar la inversión, coordinando con los organismos e instituciones y fomentando el diálogo, la concertación y la articulación en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente;
- e) Asesorar y colaborar con el Ministro[a] en las materias bajo su competencia, así como mantenerlo informado de su ejecución;
- f) Conducir, supervisar, promover y orientar la investigación científica y tecnológica, para mejorar la calidad en las materias de su competencia, de conformidad con el marco de la normatividad vigente;
- g) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia;
- h) Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos de su competencia;
- i) Formular, suscribir, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, actas, entre otros, con las entidades del gobierno nacional, regional y local; y,

- j) Las demás funciones que el Ministro[a] le encargue por delegación, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 16.- Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento**

El Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento está a cargo del Viceministro[a] de Construcción y Saneamiento, quien es la autoridad inmediata al Ministro[a] en materias de construcción y saneamiento, a nivel nacional y sectorial.

### **Artículo 17.- Funciones del Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento**

El Viceministro[a] de Construcción y Saneamiento, por encargo del Ministro, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las Políticas en Construcción y Saneamiento, bajo su competencia, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b) Formular políticas nacionales y sectoriales, normas, planes, estrategias, en materias de su competencia, así como supervisar y evaluar su cumplimiento, adoptando las medidas correctivas;
- c) Proponer o aprobar normas, en lo que corresponda, así como lineamientos, directivas, entre otros, de alcance nacional sobre el desarrollo de las actividades en materias de su competencia;
- d) Coordinar, orientar, supervisar y fiscalizar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como los organismos públicos y entidades públicas adscritas al Ministerio;
- e) Promover a nivel territorial, la constitución y formación de alianzas público - privadas para incentivar la inversión, coordinando con los organismos e instituciones y fomentando el diálogo, la concertación y la articulación en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente;
- f) Asesorar y colaborar con el Ministro[a] en las materias de construcción y saneamiento, así como mantenerlo informado de su ejecución;
- g) Conducir, supervisar, promover y orientar la investigación científica y tecnológica, para mejorar la calidad en construcción y saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia;
- i) Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos de su competencia;
- j) Formular, suscribir, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, actas, entre otros, con las entidades del gobierno nacional, regional y local; y,
- k) Las demás funciones que el Ministro[a] le encargue por delegación, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBCAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL

#### **Artículo 18.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo de un Secretario[a] General, es la máxima autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora al Ministro[a] en los sistemas administrativos, asume las facultades que expresamente le delegue el Ministro[a]. Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento; la conducción y supervisión de atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, diálogo y gestión social, seguridad y defensa nacional; así como la supervisión de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, y la actualización del portal de transparencia del Ministerio<sup>713</sup>.

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

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;
- b) Coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos en el Ministerio;
- c) Coordinar los aspectos técnico-administrativos con los órganos, programas y proyectos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- d) Proponer o aprobar lineamientos, directivas y procedimientos relacionados a la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos en el Ministerio, observando el marco normativo vigente y los lineamientos que emitan los órganos rectores competentes;
- e) Proponer al Ministro[a] los planes estratégicos sectorial e institucional, el plan operativo y presupuesto institucional del Ministerio; así como otros documentos de gestión que requieran su aprobación;
- f) Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado, los asuntos de su competencia, cuando corresponda;
- g) Revisar y proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos legales para su visación o aprobación, según corresponda; así como, sistematizar y supervisar su registro, numeración, publicación, archivo y custodia;
- h) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio;
- i) Aprobar el establecimiento de estándares de calidad y otros que sean relevantes para el funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano; así como los mecanismos para el diálogo y gestión social;

713 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 18.- Secretaría General

La Secretaría General está a cargo de un Secretario[a] General, es la máxima autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora al Ministro[a] en los sistemas administrativos, asume las facultades que expresamente le delegue el Ministro[a]. Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento, así como la conducción y supervisión de la atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, prevención de conflictos, seguridad y defensa nacional, y la actualización del portal de transparencia del Ministerio.

- j) Dirigir y supervisar las acciones de atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, diálogo y gestión social, seguridad y defensa nacional; así como, supervisar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción;
- k) Presidir las Comisiones por encargo del Ministro[a] o por mandato legal expreso;
- l) Resolver recursos, como instancia administrativa, en materias de su competencia o aquellas que le hayan sido delegadas;
- m) Expedir resoluciones de Secretaría General en los asuntos que le corresponda;
- n) Realizar, por delegación del Ministro[a], el seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional; y,
- o) Las demás funciones que el Ministro[a] le encargue por delegación o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>714</sup>.

## **Artículo 20.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General**

La Secretaría General cuenta con cinco unidades orgánicas:

714 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 19.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos en el Ministerio;
- c) Coordinar aspectos técnico-administrativos con los órganos, programas y proyectos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- d) Proponer o aprobar lineamientos, directivas y procedimientos relacionados a la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos en el Ministerio, observando el marco normativo vigente y los lineamientos que emitan los órganos rectores competentes;
- e) Proponer al Ministro los planes estratégicos sectorial e institucional, el plan operativo y presupuesto institucional del Ministerio; así como otros documentos de gestión que requieran su aprobación;
- f) Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado, los asuntos de su competencia, cuando corresponda;
- g) Revisar y proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos legales para su visación o aprobación, según corresponda; así como, sistematizar y supervisar su registro, numeración, publicación, archivo y custodia;
- h) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio;
- i) Conducir y supervisar la implementación y funcionamiento de la Ventanilla Única del Sector;
- j) Aprobar el establecimiento de estándares de calidad y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano; así como los mecanismos para la prevención de conflictos;
- k) Dirigir y supervisar las acciones de comunicación, prensa e imagen institucional; así como supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria y archivo;
- l) Presidir las Comisiones por encargo del Ministro[a] o por mandato legal expreso;
- m) Resolver recursos, como instancia administrativa, en materias de su competencia o aquellas que le haya sido delegada;
- n) Expedir resoluciones de Secretaría General en los asuntos que le corresponda;
- o) Realizar, por delegación del Ministro[a], el seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional;
- p) Coordinar las acciones de seguridad y defensa nacional en el Ministerio de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia; y,
- q) Las demás funciones que el Ministro[a] le encargue por delegación o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

1. Oficina de Atención al Ciudadano.
2. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
3. Oficina de Diálogo y Gestión Social.
4. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
5. Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción<sup>715</sup>.

### **Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano**

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a) Diseñar estrategias para implementar la política de atención al ciudadano en el sector;
- b) Elaborar, actualizar y proponer directivas, protocolos y procedimientos en materia de atención al ciudadano, así como velar por su cumplimiento;
- c) Elaborar estándares de calidad y otros que sean relevantes para el funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano;
- d) Establecer canales de interacción entre el ciudadano y el sector, observando los principios de transparencia e imparcialidad y el código de ética;
- e) Canalizar, coordinar y facilitar la atención de las quejas, reclamos, consultas y denuncias formuladas por los usuarios del Ministerio; así como, de ser el caso, diligenciar la atención de aquellos relacionados a organismos públicos y entidades adscritas al Ministerio;
- f) Administrar el Sistema de Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias del Ministerio, siendo responsable de la custodia del Libro de Reclamaciones;
- g) Sistematizar y efectuar el seguimiento de las quejas, reclamos y consultas que formulen los usuarios ante el Ministerio;
- h) Realizar acciones de asesoría, orientación, coordinación y enlace para la atención de las consultas de los usuarios del sector;
- i) Realizar visitas inopinadas a los órganos y programas del Ministerio y a sus organismos públicos y entidades adscritas, a efectos de proponer alternativas de mejora de atención a los usuarios del sector;
- j) Gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas por los ciudadanos;

---

715 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 20.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General  
La Secretaría General cuenta con cuatro unidades orgánicas:

1. Oficina de Atención al Ciudadano
2. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
3. Oficina de Prevención de Conflictos
4. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

- k) Administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Centros de Atención al Ciudadano;
- l) Coordinar y facilitar el servicio de asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales;
- m) Coordinar la difusión de los servicios que brinda el sector, en las zonas de influencia de los Centros de Atención al Ciudadano;
- n) Recibir y canalizar documentos, relacionados a los servicios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través de la Mesa de Partes de los Centros de Atención; y,
- o) Las demás funciones que le encargue el Secretario[a] General, o aquellas dadas por normatividad expresa<sup>716</sup>.

### **Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, las siguientes:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, archivo, servicios documentales e informativos, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Proponer y actualizar las normas correspondientes a la administración documentaria y archivo;

716 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

#### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al ciudadano, así como velar por su cumplimiento;
- b) Brindar atención al ciudadano bajo los principios de transparencia, imparcialidad y observando el código de ética y las normas que la regulan;
- c) Promover y realizar actividades vinculadas al fomento de la ética, transparencia y lucha contra la corrupción;
- d) Canalizar, coordinar y facilitar la atención de las quejas, reclamos, consultas y denuncias formulados por los usuarios del Ministerio; así como, de ser el caso, diligenciar la atención de aquellos relacionados a organismos públicos y entidades adscritas al Ministerio;
- e) Administrar el Sistema de Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias del Ministerio, siendo responsable de la custodia del Libro de Reclamaciones;
- f) Efectuar el seguimiento y control de las quejas, reclamos, consultas y denuncias que formulen los usuarios ante el Ministerio;
- g) Realizar acciones de asesoría, orientación, coordinación y enlace para una oportuna y eficiente atención a las consultas de los usuarios y administrados;
- h) Realizar visitas de inspección a los órganos, programas y proyectos del Ministerio y a sus organismos públicos y entidades adscritas, a efectos de constatar la atención que reciben los usuarios del Sector;
- i) Recomendar, como resultado de las evaluaciones, diligencias, investigaciones y verificaciones, entre otras, alternativas de mejora de los procedimientos y prácticas existentes;
- j) Formular, proponer, ejecutar y coordinar acciones que garanticen la efectiva vigilancia, protección y defensa de los derechos de los usuarios, así como controlar su cumplimiento a nivel nacional, a través de los órganos desconcentrados del Ministerio;
- k) Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como orientar y brindar información al ciudadano sobre el estado de los trámites o reclamos iniciados ante el Ministerio;
- l) Brindar asesoramiento, capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales, locales, comunidad organizada y ciudadanía en las materias de competencia del Sector, a través de los Centros de Atención al Ciudadano; y,
- m) Las demás funciones que le encargue el Secretario[a] General, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

- c) Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad;
- d) Administrar, registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación emitida por el Ministerio, a nivel local, nacional e internacional;
- e) Proponer los instrumentos normativos y acciones, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio;
- f) Administrar y proponer normas, directivas y otros, sobre el Sistema Integrado de Trámite Documentario;
- g) Conducir la administración y proponer normas, directivas y otros referente al archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión de todos los órganos, programas y proyectos del Ministerio, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos;
- h) Administrar los procesos técnicos documentales y de información necesaria para la organización de las colecciones bibliográficas, documentales, virtuales y de los diferentes recursos de información, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia;
- i) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente; y,
- j) Las demás funciones que le encargue el Secretario(a) General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Diálogo y Gestión Social**

Son funciones de la Oficina de Diálogo y Gestión Social, las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento;
- b) Coordinar con organizaciones de base y sociedad civil para generar diálogo y consenso social respecto a las intervenciones promovidas por el Ministerio;
- c) Participar en las reuniones, comisiones o grupos de trabajo en representación del Ministerio en temas de gestión social, prevención, atención y resolución de conflictos sociales;
- d) Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación y articulación con las organizaciones de base y sociedad civil que faciliten las intervenciones del sector;
- e) Diseñar e implementar mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias y conflictos, promoviendo el diálogo y el acompañamiento social, como estrategias de solución en el ámbito de competencia del Ministerio, en coordinación con el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Propiciar instancias y proponer mecanismos de coordinación y concertación con los gobiernos regionales, y con gobiernos locales, para la prevención y solución de conflictos



sociales que afecten al Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas;

- g) Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intersectorial e intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Asesorar a la Alta Dirección en materia de diálogo y gestión social; y,
- i) Las demás funciones que le encargue el Secretario (a) General, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>717</sup>.

#### **Artículo 24.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional**

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

- a) Coordinar el apoyo técnico y asesoría de los órganos, programas y proyectos del Ministerio y de sus organismos públicos y entidades adscritas, para el fortalecimiento de capacidades en los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias;
- b) Proponer los planes, objetivos, estrategias y evaluar las acciones del Sector en materia de seguridad y defensa nacional, y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en concordancia con las orientaciones técnicas que emitan los órganos rectores;
- c) Formular y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad y defensa nacional en los campos político, económico y psicosocial, así como en lo relativo a la gestión de riesgos de desastres;
- d) Participar en la difusión de la doctrina de seguridad, de defensa nacional, así como promover y participar en la formación cívico-patriótica de la población, y efectuar

717 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

##### **Texto anterior a la modificación:**

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Prevención de Conflictos

Son funciones de la Oficina de Prevención de Conflictos, las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de Prevención de Conflictos, así como velar por su cumplimiento;
- b) Participar en la prevención, atención y resolución de conflictos sociales que se presenten en torno a la implementación de los programas y proyectos del Ministerio;
- c) Participar en las reuniones, comisiones o grupos de trabajo en representación del Ministerio en temas de gestión social, prevención, atención y resolución de conflictos sociales;
- d) Promover la implementación del plan de acción del Sector Vivienda, en el marco de lo establecido por el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Implementar los mecanismos de coordinación y articulación intersectorial e intrasectorial, según los lineamientos emitidos por el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Diseñar e implementar mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias y conflictos, promoviendo el diálogo y el acompañamiento social, como estrategias de solución en el ámbito de competencia del Ministerio, en coordinación con el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Propiciar instancias y proponer mecanismos de coordinación y concertación con la sociedad civil, para la prevención y solución de conflictos sociales del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas;
- h) Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intersectorial e intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por el órgano técnico especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión social y prevención de conflictos sociales; y,
- j) Las demás funciones que le encargue el Secretario(a) General, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

acciones pertinentes en la gestión del riesgo de desastres;

- e) Fomentar la innovación y la transferencia tecnológica en la mejora de los sistemas de información geográfica y los demás necesarios para el desarrollo de la Defensa Nacional en el Sector; y,
- f) Las demás funciones que le encargue el Secretario(a) General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 24-A.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción**

Son funciones de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, las siguientes:

- a) Formular y efectuar el seguimiento a la implementación del Plan de Lucha contra la Corrupción del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento;
- b) Diseñar lineamientos y coordinar con los órganos, programas, proyectos, organismos públicos y entidades adscritas al Ministerio, la formulación del Plan de Lucha contra la Corrupción del Sector;
- c) Diseñar metodologías y estrategias, así como implementar acciones que faciliten la identificación de áreas de mayor riesgo a posibles actos de corrupción;
- d) Promover y realizar actividades vinculadas al fomento de la ética, transparencia y lucha contra la corrupción;
- e) Sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias sobre actos de corrupción ingresadas al Ministerio e informar a la Alta Dirección;
- f) Informar a la Alta Dirección sobre las denuncias públicas de actos de corrupción efectuadas a través de los medios de comunicación;
- g) Realizar visitas inopinadas a los órganos, programas y proyectos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y a sus organismos públicos y entidades adscritas, a fin de recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción;
- h) Requerir información a los órganos, programas y proyectos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y a sus organismos públicos y entidades adscritas, en materia de su competencia;
- i) Promover y proponer los mecanismos para mejorar los estándares de transparencia, el fomento de la ética y la prevención de la corrupción;
- j) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas, en materias de su competencia;
- k) Elaborar y proponer, a la Alta Dirección, normas relacionadas a las materias de su competencia;
- l) Promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, en materia de su competencia;
- m) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Lucha Contra la Corrupción del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento; y,

- n) Las demás funciones que le encargue la Alta Dirección o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa<sup>718</sup>.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS**

#### **Artículo 25.- Comisiones Consultivas**

Las Comisiones Consultivas tienen por función absolver consultas o emitir opinión en temas de política y asuntos de competencia del Sector, cuando el Ministro lo considere necesario. Están conformadas por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por resolución suprema. El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada. Su funcionamiento se regula mediante Reglamento Interno, aprobado por resolución ministerial.

### **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 26.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control gubernamental en 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.

Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, y sin perjuicio de ello hace de conocimiento, directamente, del Ministro[a], los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Artículo 27.- Funciones del órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley antes indicada, por encargo de la Contraloría General de la República;
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios, así como a la gestión de la entidad de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Las auditorías financieras y presupuestarias pueden ser realizadas por Sociedades de Auditoría Externa, contratadas por la entidad, con sujeción al reglamento sobre la materia;
- c) Ejecutar las labores de control para evaluar la legalidad de las operaciones y gestión de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita el ente rector del Sistema Nacional de Control;

718 Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015.

- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e) Remitir los informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General de la República, como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones sobre la materia;
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, con otras labores de control externo, por razones operativas o de especialidad;
- k) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente, en el marco de la normatividad vigente;
- l) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativas al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- m) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
- n) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez [10] años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El Jefe del órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
- o) Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;

- p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,
- q) Otras dispuestas por la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 28.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, programas, proyectos, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales. El Procurador Público depende administrativamente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, rigiéndose por las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

### **Artículo 29.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de los Procuradores Públicos, las siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sus programas, proyectos, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, en los que el Ministerio es parte, comprendiendo todas las actuaciones que la normatividad vigente permite;
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal;
- c) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma;
- d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Informar periódicamente al Ministro[a] o cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses del Ministerio; y,
- f) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 30.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio sobre los aspectos jurídicos relacionados con las competencias del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por las dependencias del Ministerio;
- c) Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos legales;
- d) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de disposiciones legales a ser refrendados o firmados, según corresponda, por el Ministro[a], los Viceministros[as] y el Secretario[a] General; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas;
- e) Compilar, concordar y sistematizar la legislación en materias de vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo y desarrollo urbano, bienes estatales y propiedad urbana; y las demás normas legales vinculadas a dichas materias;
- f) Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro[a] o autoridad delegada, en los casos que corresponda; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario[a] General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 32.- Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto**

La Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto, es el órgano de asesoramiento del Ministerio, responsable del monitoreo y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales; así como de la evaluación del impacto de los planes, programas y proyectos que se encuentran en el ámbito del Sector. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto**

Son funciones de la Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto, las siguientes:

- a) Proponer las normas y lineamientos para la implementación y funcionamiento eficaz y eficiente del monitoreo y evaluación del impacto integral de las políticas nacionales y sectoriales de competencia del Sector;
- b) Aprobar indicadores y estándares para medir el desempeño e impacto de las políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales, programas y proyectos del Sector;
- c) Diseñar y establecer estrategias para el monitoreo y evaluación del impacto de los programas y proyectos, así como de la gestión y ejecución de las políticas nacionales y sectoriales, que se encuentran en el ámbito del Sector;
- d) Efectuar propuestas de mejora inmediata y continua para la ejecución y desarrollo de las actividades y metas de los programas y proyectos, así como de la gestión y ejecución de las políticas nacionales y sectoriales, que se encuentran en el ámbito del Sector;
- e) Asesorar e informar a la Alta Dirección respecto a las estrategias, monitoreo, seguimiento y evaluación efectuadas en el ámbito de las competencias del Sector;
- f) Coordinar y elaborar propuestas que contribuyan a la planificación estratégica para la

ejecución de los programas y proyectos del Ministerio y organismos públicos adscritos, en el ámbito de su competencia;

- g) Realizar el monitoreo de las transferencias efectuadas por los programas, en el marco de los respectivos convenios suscritos;
- h) Brindar soporte y apoyo técnico para el monitoreo, seguimiento y evaluación, para la ejecución y desarrollo de las actividades y metas de los programas y proyectos, así como para la gestión y ejecución de las políticas nacionales y sectoriales en el ámbito del Sector;
- i) Supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, normas, planes, programas y proyectos en las materias de competencia del Sector;
- j) Evaluar los informes técnicos sustentatorios derivados de las supervisiones efectuadas y, de ser el caso, proponer la apertura del procedimiento administrativo sancionador, según corresponda;
- k) Expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia, autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,
- l) Las demás funciones que el Secretario(a) General le encargue o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 34.- Estructura de la Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto**

La Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Oficina de Monitoreo.
2. Oficina de Evaluación del Impacto.

#### **Artículo 35.- Oficina de Monitoreo**

Son funciones de la Oficina de Monitoreo, las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar normas, planes y mecanismos para el monitoreo de las actividades y metas de los programas y proyectos, en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con las Direcciones Generales de los Viceministerios y entidades correspondientes;
- b) Ejecutar el monitoreo de las transferencias en el marco de los convenios respectivos, en el ámbito de las competencias del Ministerio;
- c) Realizar acciones de monitoreo y supervisión a los proyectos que implemente el Ministerio;
- d) Elaborar reportes respecto de las acciones que efectúa en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer la expedición de resoluciones directorales de competencia de la Oficina General; y,
- f) Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Monitoreo y Evaluación del Impacto o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 36.- Oficina de Evaluación del Impacto**

Son funciones de la Oficina de Evaluación del Impacto, las siguientes:

- a) Elaborar normas, lineamientos y metodologías para la evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en el ámbito del Sector;
- b) Elaborar estrategias para la ejecución de las actividades y metas de los programas y proyectos, así como para la gestión y ejecución de las políticas públicas, en el ámbito de las competencias del Sector;
- c) Elaborar propuestas de mejora inmediata y continua para la ejecución y desarrollo de las actividades y metas de los programas y proyectos;
- d) Efectuar las acciones de supervisión sobre el cumplimiento de las normas y políticas nacionales y sectoriales que regulan las actividades en las materias de competencia del Ministerio;
- e) Elaborar el informe técnico sustentatorio sobre la evaluación generada en las acciones de supervisión y, de ser el caso, proponer la apertura del procedimiento administrativo sancionador, según corresponda;
- f) Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas públicas y elaborar los reportes correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar indicadores y estándares para medir el desempeño e impacto de las políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales, programas y proyectos del Sector;
- h) Proponer la expedición de resoluciones directorales, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Monitoreo y Evaluación del Impacto o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 37.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los sistemas de planeamiento, modernización, inversión pública y de presupuesto; así como apoyar el proceso de descentralización y dirigir las acciones de cooperación y asuntos internacionales del Sector. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) Normar y conducir los sistemas de planeamiento, modernización, inversión pública y presupuesto; así como dirigir las acciones de cooperación y asuntos internacionales y apoyar el proceso de descentralización del Ministerio;
- b) Normar y conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional, del plan operativo y presupuesto institucional; así como de la programación multianual del gasto público;
- c) Sistematizar e integrar la información relacionada con las materias de su competencia de los órganos, programas y proyectos del Ministerio, incluyendo sus unidades ejecutoras;



- d) Asesorar a la Alta Dirección, órganos, programas y proyectos del Ministerio, así como a sus organismos públicos y entidades adscritas;
- e) Conducir los procesos de modernización institucional, en coordinación con la Alta Dirección;
- f) Conducir, promover y asesorar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de instrumentos de gestión, planes, presupuestos, programas de inversiones y de cooperación y asuntos internacionales del Ministerio y de sus organismos públicos y entidades adscritas, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Proponer a la Alta Dirección la priorización del gasto y de la inversión, en armonía con las políticas y objetivos estratégicos nacionales y sectoriales;
- i) Coordinar y supervisar la evaluación de proyectos de inversión pública y su declaratoria de viabilidad cuando corresponda, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- j) Asesorar y brindar apoyo técnico en las materias de su competencia a los órganos, programas y proyectos del Ministerio, así como a sus organismos públicos y entidades adscritas;
- k) Promover y desarrollar mecanismos de articulación intergubernamental en el marco de las políticas, estrategias y planes sectoriales;
- l) Conducir el proceso de fortalecimiento de capacidades en los tres niveles de gobierno, en materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- m) Conducir el proceso de gestión descentralizada en coordinación con los gobiernos regionales y locales;
- n) Expedir resoluciones directorales en los temas de su competencia y de aquellas que le sean delegadas;
- o) Emitir opinión técnica en materia de su competencia, y;
- p) Las demás funciones que le encargue el Secretario(a) General o aquellas que le sean dadas mediante normatividad expresa.

### **Artículo 39.- Estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

1. Oficina de Planeamiento y Modernización.
2. Oficina de Inversiones.
3. Oficina de Presupuesto.

## 4. Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.

**Artículo 40.- Oficina de Planeamiento y Modernización**

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

- a) Coordinar, formular y actualizar los planes estratégicos sectorial e institucional y el plan operativo institucional, así como realizar estudios prospectivos e investigaciones para el planeamiento sectorial;
- b) Elaborar normas, lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- d) Participar en la formulación de políticas, planes y lineamientos, entre otros, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de su competencia;
- e) Formular, evaluar y actualizar los instrumentos de gestión en el marco de la normatividad vigente;
- f) Participar y asesorar en los procesos de modernización de la gestión del Estado en el ámbito sectorial;
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua, en las materias de su competencia y la normatividad vigente;
- h) Formular, proponer y difundir lineamientos, manuales, guías, directivas, metodologías, documentos técnicos, entre otros, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional del Ministerio, así como emitir opinión técnica cuando corresponda;
- i) Brindar asesoramiento, capacitación y asistencia técnica en materias de planeamiento, desarrollo organizacional, mejoramiento de procesos y simplificación administrativa y descentralización;
- j) Participar en la formulación y actualización de indicadores de desempeño sectorial en coordinación con la Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto;
- k) Coordinar y elaborar la Memoria Anual Institucional e informes de gestión del Ministerio, para su presentación a las entidades correspondientes;
- l) Elaborar lineamientos y mecanismos de articulación en el marco de las políticas, estrategias y planes sectoriales;
- m) Participar en la Comisión Intergubernamental y en las Comisiones Multisectoriales y/o grupos de trabajo constituidos en el marco del proceso de descentralización, de acuerdo con los lineamientos que emita el órgano rector;
- n) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 41.- Oficina de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Inversiones, las siguientes:

- a) Evaluar los estudios de preinversión elaborados por las unidades formuladoras de los sectores bajo su competencia y proponer su declaratoria de viabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- b) Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y otros temas relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco de su competencia;
- c) Efectuar la supervisión y el seguimiento a los proyectos de inversión pública declarados viables y en ejecución, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, informando periódicamente del estado de los mismos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- d) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector para la consideración del Órgano Resolutivo;
- e) Coordinar y participar en la elaboración del Presupuesto Multianual de Inversión Pública, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente;
- f) Coordinar con los órganos competentes del Ministerio, la supervisión y el seguimiento de los proyectos de inversión pública declarados viables y en ejecución;
- g) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica a los órganos, programas del Ministerio y a sus organismos públicos y entidades adscritas, así como a los gobiernos regionales y locales;
- h) Proponer lineamientos, directivas y pautas metodológicas relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- i) Efectuar el seguimiento, revisión y actualización periódica de la información contenida en los aplicativos informáticos relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 42.- Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

- a) Conducir, programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestaria del Ministerio, en concordancia con la política, planes y programas sectoriales, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto;
- b) Coordinar con los organismos públicos y programas adscritos al Ministerio, las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial;
- c) Consolidar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto institucional;

- d) Verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos del Ministerio, y de sus modificaciones presupuestarias;
- e) Formular y proponer normas, lineamientos, directivas, entre otros, para el proceso de la gestión presupuestaria del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente, en coordinación con los órganos y programas del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- f) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, lo referido al proceso presupuestario del Ministerio;
- g) Elaborar la información presupuestal para la Alta Dirección y su publicación en el Portal de Transparencia del Ministerio;
- h) Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto del Ministerio para la elaboración de la Cuenta General de la República, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Emitir opinión técnica, asesorar y absolver consultas en materia presupuestal a los órganos, programas y proyectos del Ministerio y a sus organismos públicos adscritos, y;
- j) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Planeamiento y Presupuesto, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 43.- Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales**

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, las siguientes:

- a) Apoyar y brindar asesoramiento en materia de cooperación y asuntos internacionales del Sector;
- b) Formular y evaluar el Programa Anual en materia de cooperación y asuntos internacionales, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Coordinar y participar en la formulación de propuestas de programas, proyectos y actividades con la cooperación internacional;
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica, así como organizar eventos de cooperación internacional, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Consolidar e integrar la gestión en materia de cooperación internacional del Sector;
- f) Proponer lineamientos y directivas relacionadas con la cooperación internacional, en el marco de su competencia;
- g) Efectuar el seguimiento, revisión y actualización de los aplicativos informáticos relacionados con la cooperación internacional del Sector;
- h) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos, actividades y programas financiados con la cooperación internacional;
- i) Identificar, coordinar, priorizar y canalizar las necesidades de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, a través de las entidades competentes y conforme a las normas legales vigentes;

- j) Coordinar la participación del Sector ante organismos internacionales, de los cuales el Ministerio es miembro;
- k) Monitorear los compromisos contraídos con los organismos internacionales, de los cuales el Ministerio es miembro;
- l) Emitir opinión técnica, asesorar y absolver consultas en materia de su competencia;
- m) Gestionar y consolidar la información de las actividades, los programas y proyectos financiados con la cooperación internacional del Ministerio, organismos públicos y entidades adscritas;
- n) Proponer y promover acuerdos, convenios y otros, en el marco de la cooperación internacional, así como efectuar su seguimiento y evaluación, y;
- o) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

## **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 44.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad; así como, conducir el control patrimonial y ejecución coactiva. Asimismo, conduce la fase de ejecución del proceso presupuestal en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 45.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Programar, organizar, normar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como lo correspondiente al control patrimonial y a la ejecución coactiva, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación presupuestaria del Ministerio;
- c) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- d) Administrar los recursos financieros en concordancia con los planes estratégicos y operativo institucional y el presupuesto; así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Ministerio;
- e) Aprobar administrativamente los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, en el marco de su competencia, en coordinación con los órganos y programas del Ministerio;
- f) Sistematizar e integrar la información relacionada con los aspectos de administración de los órganos, programas, proyectos y unidades ejecutoras del Ministerio;

- g) Coordinar, supervisar y/o autorizar el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como la administración y conservación de los bienes patrimoniales del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Apoyar y asesorar a la Alta Dirección en aspectos vinculados a su competencia, así como a todos los órganos del Ministerio;
- i) Representar al Ministerio ante organismos públicos y privados en el ámbito nacional y en el exterior, en aspectos de su competencia;
- j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como proponer sus respectivas modificaciones;
- k) Asesorar a los órganos, programas y proyectos del Ministerio en los asuntos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros y/o económicos;
- l) Supervisar las actividades de servicios generales del Ministerio;
- m) Dirigir y supervisar la cobranza coactiva, conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- n) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente;
- o) Expedir las resoluciones directorales en los temas de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le encargue el Secretario[a] General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 46.- Estructura de la Oficina General de Administración**

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

1. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
2. Oficina de Contabilidad.
3. Oficina de Tesorería.

#### **Artículo 47.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, las siguientes:

- a) Gestionar, programar, formular, sustentar, ejecutar y supervisar, los expedientes y procesos de contratación para bienes, servicios y obras, requeridos por los órganos del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como sus modificaciones;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procesos para las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contrataciones;

- d) Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Elaborar y suscribir los contratos de los procesos de selección materia de su competencia, dentro de las disposiciones legales vigentes;
- f) Brindar el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, bienes y vehículos del Ministerio, así como administrar el servicio de seguridad, limpieza y otros, de las edificaciones e instalaciones del Ministerio;
- g) Integrar la conducción de la administración de las instalaciones, bienes y vehículos del Ministerio;
- h) Implementar las acciones administrativas orientadas a la contratación de una cartera de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles y existencias del Ministerio;
- i) Efectuar la administración de los bienes de consumo existentes en el almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución y el stock;
- j) Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer lineamientos y cautelar el patrimonio de la entidad disponiendo las medidas pertinentes;
- l) Recibir, codificar, registrar, distribuir, custodiar y supervisar el uso adecuado de los bienes del activo fijo del Ministerio;
- m) Registrar y conciliar los inventarios de los bienes de consumo y bienes patrimoniales del Ministerio;
- n) Realizar la toma de inventario físico anual de los bienes patrimoniales, así como de los bienes culturales y bienes por distribuir;
- o) Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes y su registro ante las instancias competentes;
- p) Conducir y tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes, así como las exclusiones, actos de disposición y administración de los mismos;
- q) Coordinar, supervisar y/o autorizar el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como la administración y conservación de los bienes patrimoniales del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- r) Mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos, en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
- s) Controlar los bienes del Ministerio cedidos en uso a otras entidades y de otras entidades al Ministerio;
- t) Procesar, controlar, supervisar y mantener actualizada la póliza de seguros para los bienes muebles e inmuebles; y,

- u) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 48.- Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- a) Conducir la ejecución y evaluación de los procesos técnicos de contabilidad;
- b) Elaborar y actualizar normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos a su cargo;
- c) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de contabilidad del Ministerio;
- d) Conducir la fase de ejecución presupuestaria del gasto público en las etapas de compromiso de viáticos, encargos y otros gastos de su competencia, y de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público;
- e) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal y las operaciones complementarias del Ministerio;
- f) Formular y remitir a las entidades competentes y a las dependencias del Ministerio correspondientes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria del Pliego, de acuerdo a los plazos previstos en la normatividad vigente;
- g) Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial;
- h) Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, en lo que corresponde;
- i) Efectuar las declaraciones de tributos, según cronograma de la SUNAT;
- j) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y conciliaciones a nivel pliego para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- k) Consolidar la información contable y financiera devengada de los proyectos y convenios; y,
- l) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 49.- Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar normas, lineamientos y directivas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería del Ministerio;



- c) Conducir la ejecución presupuestaria en su fase de giro, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y pago de obligaciones, a proveedores, terceros, entre otros;
- d) Recaudar, depositar, registrar y reportar los ingresos captados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público;
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- f) Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques o documentos valorados;
- g) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidas para su custodia;
- h) Efectuar la presentación y pago de tributos correspondientes al Ministerio;
- i) Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias del Ministerio;
- j) Efectuar el registro y control de los pagos por las multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora;
- k) Conciliar y reportar los ingresos generados por el Ministerio, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, por las diferentes fuentes de financiamiento;
- l) Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, cuando dichas acciones sean las más favorables para garantizar el pago de la deuda o el cumplimiento de la obligación, así como ejecutar las garantías otorgadas a favor del Ministerio;
- m) Programar, coordinar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva e informar sobre los resultados a la Oficina General de Administración, de conformidad con la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva; y,
- n) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

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

La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de planificar, organizar y dirigir las actividades referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como de coordinar y asesorar su cumplimiento por los programas y proyectos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer y actualizar normas y directivas del Ministerio, referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación del proceso de gestión de recursos humanos del Ministerio;
- c) Formular y proponer lineamientos y políticas vinculados al Sistema Administrativo de

Gestión de Recursos Humanos, así como, de coordinar y asesorar su cumplimiento por los programas, proyectos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;

- d) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio;
- e) Conducir el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio, de acuerdo a sus necesidades institucionales;
- f) Definir y gestionar los perfiles de los puestos del Ministerio;
- g) Ejercer la función sancionadora disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante, así como el Registro de Sanciones de Destitución y Despido del Ministerio;
- i) Formular y proponer los instrumentos de gestión de los recursos humanos, así como las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Desarrollar y promover estrategias orientadas a fortalecer la cultura organizacional del Ministerio;
- k) Formular y ejecutar, en el Ministerio, programas de bienestar social para los trabajadores y sus familias, así como de seguridad y salud en el trabajo, y supervisar su cumplimiento;
- l) Conducir la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, que laboran en el Ministerio;
- m) Reconocer y calificar derechos pensionarios cuando corresponda;
- n) Emitir opiniones técnicas en asuntos de su competencia, así como resolver en primera instancia en materia de remuneraciones, beneficios, subsidios y pensiones;
- o) Mantener relaciones funcionales con los programas, proyectos y organismos públicos adscritos al Ministerio, para su mejor aplicación de las políticas y lineamientos que se establezcan en materia laboral; y,
- p) Cumplir las demás funciones que le encargue el Secretario[a] General o las que correspondan por mandato legal expreso.

#### **Artículo 52.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Administración del Talento Humano.
2. Oficina de Compensaciones y Bienestar.

#### **Artículo 53.- Oficina de Administración del Talento Humano**

La Oficina de Administración del Talento Humano tiene las funciones siguientes:

- a) Formular lineamientos, directivas y propuestas normativas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Brindar asistencia técnica a los órganos, programas, proyectos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda;
- c) Proponer, planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos técnicos del personal del Ministerio;
- d) Desarrollar los procesos de evaluación del rendimiento y desempeño del personal;
- e) Formular e implementar el Plan de Capacitación del Personal del Ministerio;
- f) Desarrollar, aplicar y supervisar las actividades para la mejora continua en los procesos técnicos de gestión de recursos humanos del Ministerio;
- g) Diseñar los perfiles de puestos del Ministerio;
- h) Formular e implementar estrategias orientadas a promover una cultura organizacional en el Ministerio;
- i) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio; y,
- j) Cumplir las demás funciones que le encargue la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o las que le corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 54.- Oficina de Compensaciones y Bienestar**

La Oficina de Compensaciones y Bienestar tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar las planillas de compensaciones, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, incentivos laborales, contraprestaciones, pensiones y estipendios que correspondan al personal activo y los pensionistas del Ministerio, sin distinguir el régimen laboral del que provengan y de pensiones, acorde a la normatividad vigente;
- b) Formular y proponer los instrumentos de gestión de recursos humanos;
- c) Formular y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familias;
- d) Implementar, en el Ministerio, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y supervisar su adecuado cumplimiento;
- e) Administrar los legajos y el acervo documentario de los servidores activos y de los pensionistas, así como el registro de las certificaciones de remuneraciones, pensiones y otros que correspondan;
- f) Ejecutar los procesos de control de asistencia, registro de personal y programación de vacaciones; y,
- g) Cumplir las demás funciones que le encargue el Director(a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o las que le corresponda por mandato legal expreso.

**Artículo 55.- Oficina General de Estadística e Informática**

La Oficina General de Estadística e Informática es el órgano responsable de la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de planificar, desarrollar, implantar y gestionar los proyectos de desarrollo de soluciones basadas en tecnologías de la información y comunicación para la administración y gestión de la información estadística sectorial. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 56.- Funciones de la Oficina General de Estadística e Informática**

Son funciones de la Oficina General de Estadística e Informática, las siguientes:

- a) Diseñar el esquema de producción de información estadística en las materias de competencia del Sector;
- b) Diseñar los modelos estadísticos y econométricos para la determinación y validación de las variables, indicadores e índices estadísticos y económicos, así como su aplicación en el contexto del ámbito de intervención del Ministerio;
- c) Elaborar estudios e investigaciones que determinen el impacto de las variables y políticas macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño de los sectores del Ministerio;
- d) Establecer los criterios para la definición de las variables, indicadores e índices de evaluación del desempeño de los sectores a nivel de cobertura e impacto, en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos al Ministerio;
- e) Conducir y supervisar el apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a los órganos, programas y proyectos del Ministerio;
- f) Dirigir, normar, integrar, administrar y supervisar la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de los órganos, programas y proyectos del Ministerio;
- g) Conducir, integrar, administrar y supervisar las soluciones de tecnologías de la información de los órganos, programas y proyectos del Ministerio, incluyendo sus unidades ejecutoras;
- h) Sistematizar e integrar la información relacionada con las materias de su competencia de los órganos, programas y proyectos del Ministerio, incluyendo sus unidades ejecutoras;
- i) Asesorar y brindar apoyo técnico en las materias de su competencia a los órganos, programas y proyectos del Ministerio;
- j) Expedir las resoluciones directorales;
- k) Formular, proponer y evaluar los lineamientos y planes estratégicos u operativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como para la consolidación, articulación y gestión de la información estadística sectorial, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;
- l) Proponer normas, directivas y procedimientos en tecnologías de la información y comunicaciones, de seguridad de la información, en coordinación con los órganos, programas y proyectos del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritos, así como con los gobiernos regionales y locales cuando corresponda;

- m) Planificar, desarrollar, supervisar y coordinar el planeamiento y actividades relacionadas con las [sic] gestión de la infraestructura y los proyectos de desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito sectorial, para dar soporte a los procesos operativos y de toma de decisiones del Ministerio;
- n) Proponer y supervisar la ejecución de convenios interinstitucionales en tecnologías de la información y comunicaciones, así como los esquemas de interoperabilidad e intercambio de información con otros Sectores; y,
- o) Las demás funciones que le encargue el Secretario[a] General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 57.- Estructura de la Oficina General de Estadística e Informática**

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

1. Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos.
2. Oficina de Tecnología de la Información.

### **Artículo 58.- Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos**

Son funciones de la Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos, las siguientes:

- a) Elaborar estudios e investigaciones que determinen el impacto de las políticas e intervenciones del Ministerio en las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector;
- b) Elaborar planes estadísticos y diseñar esquema de producción de la información estadística y de la generación de indicadores e índices, de manera consistente y oportuna sobre la actividad sectorial;
- c) Coordinar con los órganos competentes el desarrollo de los estudios prospectivos, la generación de indicadores e índices sobre la actividad sectorial y las investigaciones necesarias para el planeamiento sectorial;
- d) Coordinar con los órganos competentes para el procesamiento de la información estadística, la producción de indicadores y estudios de investigación económica;
- e) Elaborar y proponer la publicación y difusión de información estadística y estudios realizados en las materias de su competencia;
- f) Formular pautas metodológicas para la producción de información estadística sobre las principales variables del Sector;
- g) Coordinar con los diferentes órganos, programas, proyectos y organismos públicos adscritos del Ministerio, el diseño y validación de los indicadores e índices de cobertura y desempeño de las intervenciones del Ministerio;
- h) Supervisar la elaboración y sistematización de las estadísticas sectoriales provenientes de registros administrativos;

- i) Supervisar el proceso de producción, gestión y respaldo de la información estadística del Ministerio, así como evaluar su consistencia;
- j) Cumplir con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI] y del Sistema Estadístico Nacional [SEN];
- k) Planificar y ejecutar los censos y encuestas referentes al Sector;
- l) Formular, diseñar, fortalecer y retroalimentar el Sistema de Información Estadística del Sector;
- m) Atender a los usuarios internos y externos que soliciten información estadística del Sector; y,
- n) Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Estadística e Informática o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 59.- Oficina de Tecnología de la Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información, las siguientes:

- a) Formular lineamientos en materia de desarrollo de sistemas de información, gestión de la información, gestión de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas;
- b) Formular directivas, procedimientos, manuales, entre otros, en materia de desarrollo de sistemas de información, gestión de la información, infraestructura tecnológica y comunicaciones en coordinación con los órganos, programas y proyectos del Ministerio y sus organismos públicos y entidades adscritas;
- c) Formular, coordinar, priorizar y gestionar la cartera de proyectos de desarrollo de soluciones de sistemas de información del Ministerio en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas;
- d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la optimización del uso de infraestructura tecnológica y comunicaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas;
- e) Formular, desarrollar y evaluar el Plan Operativo de Tecnologías de la Información, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Brindar soporte técnico y capacitación en el uso de herramientas informáticas a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, sus organismos públicos adscritos y otros niveles de gobierno según corresponda;
- g) Administrar la infraestructura de servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio, así como gestionar a fin de asegurar su efectividad, seguridad, disponibilidad y eficiencia;
- h) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de la información basados en estándares que aseguren su óptimo funcionamiento, proponiendo su implementación;

- i) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia, basados en estándares que aseguren su óptimo funcionamiento, a solicitud de los órganos del Ministerio, para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como emitir la aprobación técnica correspondiente;
- j) Participar, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en la formulación y ejecución de contratos de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- k) Formular, ejecutar y evaluar convenios interinstitucionales en materia integración e interoperabilidad de sistemas de información sectorial e intersectorial; y,
- l) Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Estadística e informática o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa;

#### **Artículo 60.- Oficina General de Comunicaciones**

Oficina General de Comunicaciones es el órgano encargado de diseñar las estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas y difundir la labor del Ministerio, a través de los medios de comunicación social; así como proponer lineamientos y estrategias publicitarias a nivel externo e interno. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina General de Comunicaciones, las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos y estrategias de comunicación y de publicidad del Ministerio;
- b) Gestionar la información del Ministerio difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde con la política sectorial;
- c) Conducir y supervisar las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales del Ministerio;
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolos de las diferentes entidades públicas y privadas;
- e) Dictar lineamientos y directivas de comunicación en el Ministerio y sus organismos públicos para una adecuada información a los diferentes públicos;
- f) Establecer los mecanismos adecuados de extracción, análisis y difusión de la información referida al fortalecimiento de la imagen institucional en coordinación con los órganos, programas del Ministerio y sus organismos públicos y entidades adscritas;
- g) Diseñar, conducir y supervisar las estrategias de comunicación y relaciones públicas entre el Ministerio y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales;
- h) Coordinar y supervisar estrategias conjuntas de comunicación e imagen del Ministerio con sus organismos públicos adscritos y otros sectores del gobierno central, regional y/o local;

- i) Organizar y dirigir las actividades y eventos institucionales;
- j) Aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del Ministerio que se difundirán a través del Portal Web institucional y las redes sociales;
- k) Proponer estrategias para fortalecer la identificación institucional, la comunicación interna y externa, así como la imagen institucional;
- l) Definir las investigaciones a llevar a cabo sobre temas de la agenda pública que orienten el diseño de estrategias comunicacionales; y,
- m) Las demás funciones que le encargue el Secretario(a) General, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 62.- Estructura de la Oficina General de Comunicaciones**

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

1. Oficina de Prensa y Comunicaciones.
2. Oficina de Imagen institucional.

### **Artículo 63.- Oficina de Prensa y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

- a) Formular la síntesis informativa relacionada al Sector a nivel nacional e internacional;
- b) Diseñar y proponer a la Oficina General los lineamientos referentes a las relaciones con los medios de comunicación y las conducentes al fortalecimiento de la imagen del Ministerio;
- c) Elaborar el análisis de la opinión pública del Sector para la toma de decisiones de la Oficina General y la Alta Dirección;
- d) Administrar el contenido y diseño de las páginas Web del Ministerio y mantener actualizada la información en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática;
- e) Organizar y supervisar la redacción, edición, diseño y diagramación de textos para su publicación en notas de prensa, documentos, invitaciones, boletín institucional, Memoria Anual, material promocional y otros documentos;
- f) Coordinar y establecer estrategias de relacionamiento con los medios de comunicación social para difundir las actividades del Ministerio, así como diseñar estrategias para fortalecer la comunicación institucional;
- g) Elaborar notas de prensa, artículos y otros, referentes a las actividades del Ministerio, para su difusión a través de los medios de comunicación social, evaluando su impacto;
- h) Administrar la central de comunicaciones, así como el archivo periodístico, fotográfico y la videoteca relacionada con las gestiones y actividades del Ministerio;
- i) Cumplir las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Comunicaciones o las que le corresponda por mandato legal expreso.



**Artículo 64.- Oficina de Imagen Institucional**

La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de los lineamientos comunicacionales y de relaciones públicas, así como proponer y desarrollar el Plan Anual de Difusión de los servicios y programas del Ministerio;
- b) Coordinar, elaborar, editar, proporcionar y difundir materiales informativos vinculados a la imagen institucional del Ministerio;
- c) Diseñar y ejecutar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Ministerio ante la opinión pública;
- d) Elaborar y proponer las directivas internas que contribuyan a mejorar la imagen institucional y el mejor cumplimiento de sus funciones;
- e) Coordinar y organizar los actos protocolares y ceremonias de Estado en las actividades del Ministerio;
- f) Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar de relaciones públicas internas y externas; y,
- g) Cumplir las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Comunicaciones o las que le corresponda por mandato legal expreso.

**CAPÍTULO VIII  
ÓRGANOS DE LÍNEA****SUBCAPÍTULO I  
ÓRGANOS PENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO****Artículo 65.- Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo**

La Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo, es el órgano de línea del Ministerio, responsable de formular y proponer las políticas nacionales y sectoriales en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano; así como dictar normas, lineamientos y establecer los procedimientos para el ordenamiento, mejoramiento, protección e integración de los centros poblados, urbanos y rurales como sistema sostenibles en el territorio nacional, facilitando además, el acceso de la población a una vivienda digna, en especial de aquella población rural o de menores recursos. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo.

**Artículo 66.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo, las siguientes:

- a) Proponer, difundir y supervisar las políticas nacionales y sectoriales, en el marco de sus competencias, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Proponer o aprobar y difundir las normas, planes, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, metodologías, mecanismos y estándares, entre otros, de alcance nacional en las materias de vivienda, urbanismo y ordenamiento e integración de los centros poblados en el marco de las políticas y normas que se vinculen;

- c) Normar y dictar lineamientos para el ordenamiento e integración de los centros poblados urbanos y rurales, así como los procesos de conurbación, expansión urbana, creación y reasentamiento de centros poblados, de manera coordinada, articulada y cooperante con los sectores vinculantes y los gobiernos regionales y locales;
- d) Aprobar o proponer normas, lineamientos, directivas y procedimientos de alcance nacional, en la determinación de aranceles y asistir técnicamente en su aplicación;
- e) Conducir y supervisar la formulación de los valores arancelarios y supervisar su aplicación en la valorización oficial de terrenos urbanos y rústicos de todo el país;
- f) Proponer normas, lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la generación, administración, actualización y mantenimiento de la información catastral integral, en el marco del Sistema Nacional de Catastro;
- g) Conducir y supervisar el Registro del Agente Inmobiliario y determinar las infracciones y sanciones que correspondan, observando la normatividad vigente;
- h) Proponer o aprobar, planes nacionales y sectoriales, en materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano, de ordenamiento e integración de los centros poblados urbanos y rurales, así como las estrategias nacionales, en el marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual;
- i) Normar y promover la regulación y dotación de equipamiento e infraestructura urbana, en coordinación con los sectores que se vinculen;
- j) Normar y promover la recuperación de espacios urbanos y la protección y mejoramiento del ambiente de los centros poblados;
- k) Generar, administrar, analizar, sistematizar, actualizar y mantener registros de información en las materias de su competencia a nivel nacional, para la adecuada implementación de las políticas nacionales;
- l) Promover mecanismos de articulación con los gobiernos regionales y locales y la sociedad civil, para la implementación de las políticas y normas; así como promover las asociaciones público-privadas en materia de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- m) Proponer normas sobre la promoción de la inversión privada y el desarrollo del mercado inmobiliario, en materia de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- n) Asesorar a la Alta Dirección y emitir opinión técnica sobre las iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de su competencia;
- o) Proponer actualizaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones, en coordinación con los sectores que se vinculen, en el marco de los Comités Técnicos de Normalización conforme a la normatividad vigente;
- p) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica, en materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano, en coordinación con los órganos, programas y proyectos competentes y las entidades adscritas al Sector;
- q) Expedir resoluciones directorales, directivas, manuales y otros actos administrativos en

las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas; así como autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,

- r) Las demás funciones que encargue el Viceministro(a) de Vivienda y Urbanismo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 67.- Estructura de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo**

La Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Vivienda.
2. Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano.
3. Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados.

### **Artículo 68.- Dirección de Vivienda**

Son funciones de la Dirección de Vivienda, las siguientes:

- a) Elaborar la política nacional y sectorial en habilitaciones urbanas, vivienda y edificaciones, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en coordinación con los órganos, programas del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas, y cuando corresponda con aquellas entidades vinculadas a las materias de su competencia;
- b) Elaborar y proponer lineamientos de política y el plan nacional en materia de vivienda y de edificaciones, en concordancia con la normativa vigente;
- c) Elaborar y difundir normas, reglamentos, lineamientos, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional, en materia de vivienda y edificaciones;
- d) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y el cumplimiento de las normas en materia de vivienda;
- e) Opinar sobre iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia;
- f) Promover la participación de la inversión privada para la ejecución de los programas de vivienda, así como el desarrollo del mercado inmobiliario en el ámbito de su competencia;
- g) Desarrollar acciones de apoyo, capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la implementación, desarrollo y seguimiento de las normas nacionales y sectoriales en materia de vivienda;
- h) Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Dirección, promoviendo su conocimiento y aplicación;
- i) Desarrollar mecanismos de articulación con los gobiernos regionales y locales y la

sociedad civil, para la implementación de las políticas y normas, así como promover las asociaciones público-privadas en materia de vivienda;

- j) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica;
- k) Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre vivienda, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia;
- l) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 69.- Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano**

Son funciones de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- a) Elaborar la política nacional y sectorial en materia de urbanismo y desarrollo urbano, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas y cuando corresponda con aquellas entidades vinculadas a la materia, en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Elaborar y difundir normas, reglamentos, planes, lineamientos, metodologías, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional, referidos al manejo de suelo urbano y urbanizable, expansión urbana, espacios libres, imagen, paisaje urbano, renovación urbana, gestión del riesgo en el desarrollo urbano y otros en el ámbito de su competencia y en armonía con la normatividad vigente;
- c) Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre urbanismo y desarrollo urbano, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia;
- d) Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación a entidades públicas y privadas, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Dirección, propiciando su conocimiento y aplicación;
- e) Elaborar lineamientos de política y el plan nacional de desarrollo urbano, en concordancia con la normatividad vigente;
- f) Elaborar normas, lineamientos, directivas y procedimientos de alcance nacional, referidos a la infraestructura de movilidad en el ámbito urbano y rural;
- g) Elaborar normas, lineamientos, directivas y procedimientos de alcance nacional, para desarrollar el proceso de determinación de aranceles y valorización de terrenos urbanos y rústicos a nivel nacional;
- h) Elaborar los lineamientos y normas para la generación de la información catastral, en el marco de su competencia;
- i) Formular y promover normas para la dotación de equipamiento e infraestructura urbana;
- j) Elaborar y proponer normas que promuevan la recuperación de espacios urbanos sub estándar, subutilizados o en proceso de deterioro;

- k) Desarrollar acciones de apoyo, capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la implementación de las políticas y aplicación de las normas en materia de urbanismo y desarrollo urbano;
- l) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación para la promoción de las asociaciones público-privadas en materia de urbanismo y desarrollo urbano;
- m) Opinar sobre las iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos que sometan a su consideración;
- n) Elaborar normas técnicas en materia de urbanismo y desarrollo urbano, de alcance nacional, en coordinación con los actores involucrados y en armonía con la normatividad vigente;
- o) Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre urbanismo y desarrollo urbano en el observatorio urbano, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia;
- p) Desarrollar acciones de supervisión a la implementación de las políticas y cumplimiento de las normas de urbanismo y desarrollo urbano; y,
- q) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 70.- Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados**

Son funciones de la Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados, las siguientes:

- a) Elaborar lineamientos de política en materia de ordenamiento e integración de los centros poblados en el territorio nacional, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas y cuando corresponda, con aquellas entidades vinculadas a la materia, en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Elaborar y difundir normas, reglamentos, planes, metodologías, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional, en el marco de su competencia y en armonía con la normatividad vigente;
- c) Elaborar normas, lineamientos, directivas y procedimientos de alcance nacional, referidos a los procesos de conurbación, de creación y reasentamiento de centros poblados, conforme a la legislación de la materia;
- d) Elaborar y proponer lineamientos de política y el Plan Nacional de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados, así como las estrategias para su implementación, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Formular y desarrollar programas y proyectos para el mejoramiento de los centros poblados, así como implementar mecanismos de promoción de tecnologías y metodologías que mejoren la calidad de vida de la población;
- f) Desarrollar acciones de apoyo, capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales para la implementación de las políticas y la aplicación de las normas en materia de ordenamiento e integración de centros poblados;

- g) Opinar sobre las iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos especiales que sometan a su consideración;
- h) Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre ordenamiento e integración de centros poblados y desarrollo territorial, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia;
- i) Desarrollar acciones de supervisión a la implementación de las políticas y cumplimiento de las normas de ordenamiento e integración de centros poblados; y,
- j) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 71.- Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo**

La Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, es el órgano de línea del Ministerio, responsable de gestionar, coordinar, promover y hacer el seguimiento de la ejecución de las acciones y desarrollo de los programas y proyectos en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo.

### **Artículo 72.- Funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo**

Son funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, las siguientes:

- a) Proponer lineamientos para la gestión y supervisión a la ejecución de los programas y proyectos en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- b) Promover, coordinar, gestionar, integrar y consolidar la ejecución de los programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
- c) Gestionar y coordinar la elaboración de proyectos de inversión a cargo de los programas y proyectos del Ministerio, en las materias de su competencia;
- d) Proponer la definición, integración, creación, modificación o liquidación de proyectos en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer, promover y diseñar estrategias de intervención para desarrollar proyectos de mejoramiento de vivienda rural y de infraestructura, en el marco de la normatividad aplicable;
- f) Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, fomentar la gestión comunal y la participación ciudadana, así como brindar asesoría técnica en las materias de su competencia;
- g) Proponer mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental para la gestión y ejecución de programas y proyectos;
- h) Conducir y supervisar las estrategias de intervención en el ámbito de los gobiernos regionales y locales para la ejecución de proyectos de inversión;
- i) Proponer y coordinar la elaboración de programas y proyectos, con participación

de asociaciones público - privadas para promover la construcción de viviendas e intervenciones en infraestructura y equipamiento para el desarrollo de centros poblados;

- j) Brindar apoyo para la identificación y priorización de las intervenciones a través de programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- k) Conducir y supervisar las acciones de ejecución de los programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
- l) Promover la intervención de los gobiernos regionales y locales, para la gestión y ejecución de proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;
- m) Expedir resoluciones directorales en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas, autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,
- n) Las demás funciones que le encargue el Viceministro[a] de Vivienda y Urbanismo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 73.- Estructura de la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo**

La Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo.
2. Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo.

### **Artículo 74.- Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo**

Son funciones de la Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo, las siguientes:

- a) Elaborar lineamientos y planes para la gestión de la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- b) Brindar apoyo en la promoción y coordinación para la gestión de los programas y proyectos, entre otros, en las materias de su competencia;
- c) Elaborar propuestas para la definición, integración, creación, modificación o liquidación de proyectos de inversión;
- d) Desarrollar acciones de fortalecimiento de las capacidades en los gobiernos regionales y locales, en la gestión comunal y la participación ciudadana;
- e) Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, para la gestión de los programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- f) Diseñar las estrategias de intervención para desarrollar proyectos de mejoramiento de vivienda rural;
- g) Promover la intervención de los gobiernos regionales y locales, para la gestión de programas y proyectos de inversión en vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;

- h) Participar en la identificación de los aspectos prioritarios para las intervenciones de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- i) Promover y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión a cargo de los programas y proyectos del Ministerio en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- j) Diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la gestión de los programas y proyectos;
- k) Diseñar estrategias de intervención para la gestión de programas y proyectos de inversión; en el ámbito de los gobiernos regionales y locales;
- l) Promover y gestionar la elaboración de programas y proyectos con participación de asociaciones público - privadas, en vivienda e infraestructura y equipamiento para el desarrollo de centros poblados; y,
- m) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 75.- Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo**

Son funciones de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, las siguientes:

- a) Elaborar lineamientos para la supervisión de la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio, en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- b) Diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos de inversión;
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, entre otros, en el ámbito de su competencia;
- d) Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, así como fomentar la gestión comunal y participación ciudadana;
- e) Promover la intervención de los gobiernos regionales y locales para la ejecución de proyectos de inversión en vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- f) Brindar apoyo en la promoción y coordinación para la ejecución de programas y proyectos de inversión, entre otros, en las materias de su competencia;
- g) Diseñar estrategias de intervención para la ejecución de programas y proyectos de inversión;
- h) Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, para la ejecución de los programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- i) Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución de programas y proyectos de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- j) Implementar las estrategias de intervención en el desarrollo de los proyectos de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano; y,



- k) Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Programas y Proyectos o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 76.- Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico**

La Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico, es el órgano de línea del Ministerio responsable de normar, promover y supervisar en materia de accesibilidad de las personas con discapacidad, madres gestantes y adultos mayores, así como contribuir con la innovación, calidad y desarrollo de tecnologías en las materias de su competencia. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo.

### **Artículo 77.- Funciones de la Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico**

Son funciones de la Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico, las siguientes:

- a) Normar, promover y supervisar la edificación de las infraestructuras que permitan el acceso de las personas con discapacidad, madres gestantes y adultos mayores;
- b) Desarrollar tecnologías, metodologías o mecanismos que sean necesarios para el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- c) Dirigir las investigaciones y estudios que determinen el desempeño de las variables sectoriales, y las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales, en las materias de su competencia;
- d) Diseñar y monitorear el estudio de demanda competitivo y prospectivo en uso de tecnologías e innovación tecnológicas;
- e) Diseñar y monitorear la detección de las capacidades necesarias para atender la demanda de servicios tecnológicos, en las materias de su competencia;
- f) Identificar, diseñar y ejecutar las medidas selectivas de apoyo a la investigación aplicada, en las materias de su competencia;
- g) Diseñar los procedimientos de proyecto [sic] de innovación en las materias de su competencia;
- h) Promover y coordinar con las universidades, centros de investigación, entre otras entidades, innovaciones y desarrollo tecnológicos en las materias [sic] de su competencia;
- i) Diseñar, organizar y ejecutar la sistematización de buenas prácticas en las materias de su competencia;
- j) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;
- k) Dirigir y supervisar la promoción de estudios e investigaciones en materia de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- l) Expedir resoluciones directorales en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas, autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,
- m) Las demás funciones que encargue el Viceministro(a) de Vivienda y Urbanismo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 78.- Estructura de la Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico**

La Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Accesibilidad.
2. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 79.- Dirección de Accesibilidad**

Son funciones de la Dirección de Accesibilidad, las siguientes:

- a) Promover la habilitación y acondicionamiento de lugares accesibles para las personas con discapacidad, en coordinación con los entes rectores competentes en la materia;
- b) Efectuar campañas de promoción de acceso a los programas públicos de vivienda para las personas con discapacidad;
- c) Establecer disposiciones que regulen a los gobiernos regionales y locales para que adecuen el diseño urbano para el libre desplazamiento de la persona con discapacidad, madre gestante y adulto mayor;
- d) Promover que los gobiernos regionales y locales adapten y doten de elementos técnicos para garantizar la movilidad y el libre desplazamiento de la persona con discapacidad, madre gestante y adulto mayor; y,
- e) Las demás funciones que le encargue el Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 80.- Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico**

Son funciones de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, las siguientes:

- a) Promover la innovación y calidad en las materias de competencia del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Formular normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance nacional vinculados a la innovación, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Formular, difundir y ejecutar programas, proyectos, actividades, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación para el desarrollo de las materias de competencia del Ministerio;
- d) Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades en materia de su competencia;
- e) Formular e implementar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otros agentes del sistema nacional de innovación e instituciones internacionales y extranjeras, en las materias de competencia del Ministerio;
- f) Coordinar y participar en espacios de concertación y coordinación, alianzas estratégicas y redes de colaboración con los Sectores, con los gobiernos regionales y locales, con otros agentes nacionales e internacionales y extranjeros vinculados a la innovación de los sectores del Ministerio;

- g) Proponer programas, proyectos y actividades de prospectiva, en el marco de su competencia;
- h) Proponer y desarrollar estudios e investigaciones en materia de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano;
- i) Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

#### **Artículo 81.- Dirección General de Política y Regulación en Construcción y Saneamiento**

La Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento, es el órgano de línea del Ministerio, responsable de formular y proponer las políticas nacionales y sectoriales en las materias de construcción y saneamiento; así como dictar normas, lineamientos y establecer los procedimientos para facilitar servicios de saneamiento y construcciones seguras y sostenibles, especialmente orientada a la población rural o de menores recursos; además regula la promoción de la inversión privada y el desarrollo del mercado inmobiliario, así como de la disminución de la informalidad en materia de construcción. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento.

#### **Artículo 82.- Funciones de la Dirección General de Política y Regulación en Construcción y Saneamiento**

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento, las siguientes:

- a) Proponer, difundir y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en construcción y saneamiento, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Proponer o aprobar y difundir normas, planes, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, metodologías, mecanismos y estándares, entre otros, de alcance nacional en las materias de construcción y saneamiento, en el marco de las políticas y normas que se vinculen;
- c) Aprobar o proponer normas, reglamentos, directivas y procedimientos, entre otros, relacionadas con la administración y la asignación de recursos, así como cautelar la ejecución de la política sectorial relacionada con la administración de los servicios de saneamiento a cargo de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento (EPS);
- d) Proponer actualizaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones, en coordinación con los sectores que se vinculen, en el marco de los Comités Técnicos de Normalización, según la normatividad vigente;
- e) Aprobar o proponer, la actualización o modificación del Reglamento Nacional de Tasaciones, conforme la normatividad vigente;
- f) Aprobar o proponer normas y procedimientos, entre otros, sobre el desarrollo de la construcción sostenible, en coordinación con los órganos competentes;

- g) Proponer normas sobre promoción de la inversión privada y el desarrollo del mercado inmobiliario, en materia de construcción y saneamiento;
- h) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos, programas y proyectos del Ministerio;
- i) Generar, administrar, analizar, sistematizar, actualizar y mantener registros de información en las materias de su competencia a nivel nacional, para la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales;
- j) Fomentar mecanismos de articulación con los gobiernos regionales y locales y sociedad civil, para la implementación de las políticas y normas;
- k) Asesorar a la Alta Dirección y emitir opinión técnica sobre las iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos, en el marco de su competencia;
- l) Apoyar técnicamente, sensibilizar y capacitar para la implementación, desarrollo y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales; así como al cumplimiento de las normas, entre otros, en materia de construcción y saneamiento;
- m) Expedir resoluciones directorales, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas, así como autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,
- n) Las demás funciones que encargue el Viceministro[a] de Construcción y Saneamiento o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 83.- Estructura de la Dirección General de Política y Regulación en Construcción y Saneamiento**

La Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Saneamiento.
2. Dirección de Construcción.

### **Artículo 84.- Dirección de Saneamiento**

Son funciones de la Dirección de Saneamiento, las siguientes:

- a) Elaborar la política nacional y sectorial en materia de saneamiento, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos y entidades públicas adscritas y cuando corresponda, con aquellas entidades vinculadas a la materia, en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Elaborar y proponer lineamientos de política y el plan nacional en materia de saneamiento, en concordancia con la normatividad vigente;
- c) Elaborar y difundir normas, reglamentos, planes, lineamientos, metodologías, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional, en materia de saneamiento;
- d) Elaborar normas, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional, sobre el tratamiento de los residuos sólidos de instalaciones de saneamiento;

- e) Elaborar normas, reglamentos, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional sobre la asignación de recursos a ser transferidos a las entidades prestadoras de los servicios de saneamiento y de ser el caso a los gobiernos regionales y locales a fin de ejecutar proyectos de inversión en saneamiento;
- f) Participar en las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de saneamiento;
- g) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil, para la implementación de las políticas y normas, así como promover las asociaciones público-privadas en materia de saneamiento;
- h) Opinar sobre iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia;
- i) Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Dirección, promoviendo su conocimiento y aplicación;
- j) Elaborar normas para cautelar la ejecución de la política sectorial relacionada con la administración de los servicios de saneamiento a cargo de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento (EPS);
- k) Desarrollar e implementar mecanismos de supervisión a la implementación de los resultados alcanzados de las políticas nacionales y sectoriales, así como al cumplimiento de las normas de saneamiento;
- l) Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre saneamiento, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia; y,
- m) Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 85.- Dirección de Construcción**

Son funciones de la Dirección de Construcción, las siguientes:

- a) Elaborar la política nacional y sectorial en materia de construcción, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus organismos públicos y entidades adscritas y cuando corresponda con aquellas entidades vinculadas a la materia, en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Elaborar y difundir normas en materia de construcción, de alcance nacional, en coordinación con los actores involucrados y en armonía con la normatividad vigente;
- c) Elaborar reglamentos, lineamientos, directivas y procedimientos, entre otros, así como el Plan Nacional de Construcción, en concordancia con la normatividad vigente;
- d) Elaborar normas, lineamientos, directivas y procedimientos, entre otros, de alcance nacional, referidas a las Tasaciones;
- e) Efectuar las tasaciones de los bienes muebles e inmuebles que soliciten las entidades del Estado, a nivel nacional;

- f) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales y sociedad civil, para la implementación de las políticas y normas, así como promover las asociaciones público-privadas en materia de construcción;
- g) Promover, conducir y/o elaborar estudios e investigaciones referidos a la construcción de infraestructura en el país;
- h) Opinar sobre las iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia;
- i) Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Dirección, promoviendo su conocimiento y aplicación;
- j) Desarrollar e implementar mecanismos de supervisión para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, así como al cumplimiento de las normas de construcción;
- k) Proponer normas, procedimientos, entre otros, sobre el desarrollo de la construcción sostenible, en coordinación con los órganos competentes;
- l) Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo de capacidades y asistencia técnica en materia de construcción;
- m) Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre construcción, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia; y
- n) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 86.- Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento**

La Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento, es el órgano de línea del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, responsable de gestionar, coordinar, promover y hacer el seguimiento de la ejecución de las acciones y desarrollo de los programas y proyectos en materia de construcción y saneamiento. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.

#### **Artículo 87.- Funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento**

Son funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento, las siguientes:

- a) Proponer lineamientos para la gestión y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos en las materias de construcción y saneamiento;
- b) Promover, coordinar, gestionar, integrar y consolidar la ejecución de los programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
- c) Aprobar o proponer metodologías e instrumentos técnicos para la gestión y ejecución de los programas y proyectos;
- d) Gestionar y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión a cargo de los programas y proyectos del Ministerio, en las materias de su competencia;

- e) Conducir y supervisar las acciones de ejecución de los programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
- f) Elaborar propuestas para la definición, integración, creación, modificación o liquidación de proyectos en el ámbito de su competencia;
- g) Diseñar y promover estrategias de intervención para desarrollar proyectos en saneamiento rural, en el marco de la normatividad aplicable;
- h) Contribuir con el fortalecimiento de capacidades en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, así como fomentar la gestión comunal y la participación ciudadana;
- i) Proponer mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental para la gestión y ejecución de programas y proyectos;
- j) Conducir y supervisar las estrategias de intervención para la ejecución de programas y proyectos de inversión, en el ámbito de los gobiernos regionales y locales;
- k) Proponer y coordinar la elaboración de programas y proyectos, con participación de asociaciones público - privadas para promover intervenciones en infraestructura de saneamiento;
- l) Brindar apoyo para la identificación y priorización de las intervenciones de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- m) Promover la intervención de los gobiernos regionales y locales, para la gestión y ejecución de programas y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones directorales en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas, autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,
- o) Las demás funciones que encargue el Viceministro[a] de Construcción y Saneamiento o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 88.- Estructura de la Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento**

La Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento.
2. Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento.

### **Artículo 89.- Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento**

Son funciones de la Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento, las siguientes:

- a) Elaborar lineamientos y planes para la gestión de la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en las materias de construcción y saneamiento;
- b) Brindar apoyo en la promoción y coordinación para la gestión de los programas y proyectos, entre otros, en las materias de su competencia;

- c) Elaborar propuestas para la definición, integración, creación, modificación o liquidación de proyectos de inversión;
- d) Diseñar las estrategias de intervención para desarrollar proyectos de saneamiento, en el marco de la normatividad aplicable;
- e) Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, así como fomentar la gestión comunal y la participación ciudadana;
- f) Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, para la gestión de los programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- g) Diseñar estrategias de intervención para la gestión de programas y proyectos de inversión, en el ámbito de los gobiernos regionales y locales;
- h) Diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la gestión de los programas y proyectos;
- i) Participar en la identificación de los aspectos prioritarios para las intervenciones de los programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- j) Promover y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión a cargo de los programas y proyectos del Ministerio, en las materias de construcción y saneamiento;
- k) Promover y gestionar la elaboración de programas y proyectos, con participación de asociaciones público - privadas, en infraestructura de saneamiento; y,
- l) Las demás funciones que le encargue el Director[a] General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### **Artículo 90.- Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento**

Son funciones de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento, las siguientes:

- a) Elaborar lineamientos para la supervisión de la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio, en las materias de construcción y saneamiento;
- b) Diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos de inversión;
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, entre otros, en el ámbito de su competencia;
- d) Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, así como promover la gestión comunal y la participación ciudadana, en las materias de construcción y saneamiento;
- e) Promover la intervención de los gobiernos regionales y locales, para la ejecución de proyectos de inversión en construcción y saneamiento;



- f) Efectuar el seguimiento a la ejecución del ciclo de proyectos, en las materias de su competencia;
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica para la ejecución de los programas y proyectos, entre otros, en las materias de su competencia;
- h) Diseñar estrategias de intervención para la ejecución de programas y proyectos de inversión; en el ámbito de los gobiernos regionales y locales;
- i) Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, para la ejecución de los programas y proyectos, en las materias de construcción y saneamiento;
- j) Implementar las estrategias de intervención para promover el desarrollo de proyectos de infraestructura de saneamiento; y,
- k) Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Programas y Proyectos o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 91.- Dirección General de Asuntos Ambientales**

La Dirección General de Asuntos Ambientales es el órgano de línea encargado de proponer los objetivos, lineamientos y estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades de competencia del Ministerio, en armonía con la protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales incluyendo la biodiversidad, en el marco de la Política Nacional del Ambiente. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.

#### **Artículo 92.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales**

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales, las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la política ambiental del Sector, en el marco de la Política Nacional del Ambiente.
- b) Proponer, coordinar, aprobar e implementar la normativa e instrumentos de gestión ambiental del Sector con opinión previa del Ministerio del Ambiente - MINAM en lo que corresponda, según la normatividad vigente.
- c) Conducir la gestión ambiental del Sector, emitiendo opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas ambientales que se encuentren bajo el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar, promover y difundir estudios e investigaciones que contribuyan a una gestión ambiental sectorial sostenible;
- e) Coordinar, monitorear y evaluar el proceso de certificación ambiental a través de la clasificación, evaluación y aprobación de estudios ambientales de proyectos, en el ámbito de competencia del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA;
- f) Aprobar los estudios ambientales e instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA;
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento del registro de entidades para la formulación de estudios ambientales u otros instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA;

- h) Aprobar las solicitudes del registro de entidades para la formulación de estudios ambientales u otros instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA;
- i) Coordinar el proceso de seguimiento y control ambiental del Sector e imponer sanciones administrativas y/o medidas correctivas que correspondan, en materia ambiental sectorial;
- j) Coordinar con las autoridades del gobierno nacional, regional y local a fin de fortalecer la gestión ambiental sectorial;
- k) Conducir y supervisar las acciones de fortalecimiento de capacidades en materia ambiental, en el ámbito de los gobiernos regionales, locales y entidades vinculadas al Sector;
- l) Administrar la información ambiental sectorial en el marco de las orientaciones que establezca el Sistema Nacional de Información Ambiental;
- m) Expedir resoluciones directorales en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas, autenticar las copias que se soliciten y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas; y,
- n) Las demás funciones que le encargue el Viceministro[a] o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 93.- Estructura de la Dirección General de Asuntos Ambientales**

La Dirección General de Asuntos Ambientales, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Gestión Ambiental.
2. Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.

#### **Artículo 94.- Dirección de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Formular, coordinar, proponer, evaluar y actualizar los lineamientos de política y normas ambientales del Sector;
- b) Formular, coordinar y proponer guías, manuales, criterios, contenidos, lineamientos, procedimientos, entre otros de alcance nacional, para facilitar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a cargo del Ministerio y la aplicación de la normativa ambiental sectorial;
- c) Absolver consultas, emitir opinión técnica y brindar información en el ámbito de su competencia;
- d) Proponer, ejecutar, sistematizar y difundir estudios e investigaciones respecto a la aplicación de tecnologías apropiadas, experiencias exitosas y buenas prácticas ambientales de competencia del Sector;
- e) Evaluar, sistematizar y difundir la información ambiental relativa al monitoreo de efluentes de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR, manejo de residuos sólidos, infractores ambientales y otros de competencia del Sector;

- f) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los estudios ambientales o instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA y la normativa ambiental vigente de competencia del Sector;
- g) Realizar acciones de fiscalización posterior en el proceso de evaluación de impacto ambiental y registro de entidades, con la finalidad de verificar la información recepcionada;
- h) Evaluar y recomendar las sanciones administrativas y/o medidas correctivas que correspondan, en materia ambiental sectorial;
- i) Capacitar, difundir y brindar asistencia técnica para la aplicación de la normativa ambiental sectorial y otros en materia ambiental del Sector; y,
- j) Otras funciones que le encargue el Director General[a] de Asuntos Ambientales en materia de su competencia o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 95.- Dirección Evaluación de Impacto Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, las siguientes:

- a) Absolver consultas, emitir opinión técnica y brindar información en el ámbito de su competencia;
- b) Evaluar y proponer la clasificación de los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, así como la propuesta de los términos de referencia para la elaboración de los estudios ambientales correspondientes;
- c) Evaluar y proponer la aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, otorgando la certificación ambiental en caso corresponda;
- d) Evaluar y proponer la aprobación de las solicitudes de registro de las entidades autorizadas para la formulación de estudios ambientales y otros instrumentos de gestión ambiental, realizando la evaluación del desempeño de las entidades registradas; y,
- e) Otras funciones que le encargue el Director[a] General de Asuntos Ambientales en materia de su competencia;

### **CAPÍTULO IX ORGANISMOS PÚBLICOS Y OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS**

#### **Artículo 96.- Organismos Públicos Adscritos**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio, que se regulan conforme a su Ley y su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones, son los siguientes:

1. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBN].
2. Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal [COFOPRI].
3. Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento [OTASS].

#### **Artículo 97.- Otras entidades adscritas**

Las entidades adscritas al Ministerio, al amparo de la legislación de creación y la normativa

vigente que les sea aplicable, son las siguientes:

1. Fondo Mi Vivienda S.A.
2. Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima [SEDAPAL].
3. Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción [SENCICO].

## **CAPÍTULO X ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PROGRAMAS**

### **Artículo 98.- Órganos Desconcentrados**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento contará con órganos desconcentrados para el ejercicio de sus funciones en las materias de su competencia, los cuales serán creados mediante Decreto Supremo y regulados de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Artículo 99.- Programas**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento cuenta con programas cuyas competencias, objetivos, funciones y organización se regulan de acuerdo a las normas de creación y demás complementarias respectivas, siendo los siguientes:

1. Programa Nuestras Ciudades.
2. Programa Generación de Suelo Urbano.
3. Programa Nacional de Tambos.
4. Programa Nacional de Vivienda Rural.
5. Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
6. Programa Nacional de Saneamiento Rural.
7. Programa Mejoramiento Integral de Barrios.

## **TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **Artículo 100.- Relaciones del Ministerio**

El Ministerio mantiene relaciones de coordinación permanente con las entidades públicas y privadas, de carácter nacional e internacional, con la finalidad de asegurar la compatibilidad entre los intereses y acciones de éstos con los objetivos y competencias del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Asimismo, mantiene relaciones de coordinación con los gobiernos regionales y locales respecto a las políticas nacionales y sectoriales bajo su rectoría y en los asuntos relativos a su competencia.

## **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

### **Artículo 101.- Régimen Laboral**

El personal del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento está sujeto al régimen

laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, normas reglamentarias y complementarias, con excepción del personal que presta servicios al Ministerio en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Estas disposiciones resultan aplicables hasta la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **Artículo 102.- Régimen Económico**

El Ministerio Vivienda, Construcción y Saneamiento constituye un Pliego Presupuestal autónomo y se financia a través de:

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

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Reglamento de Organización y Funciones**

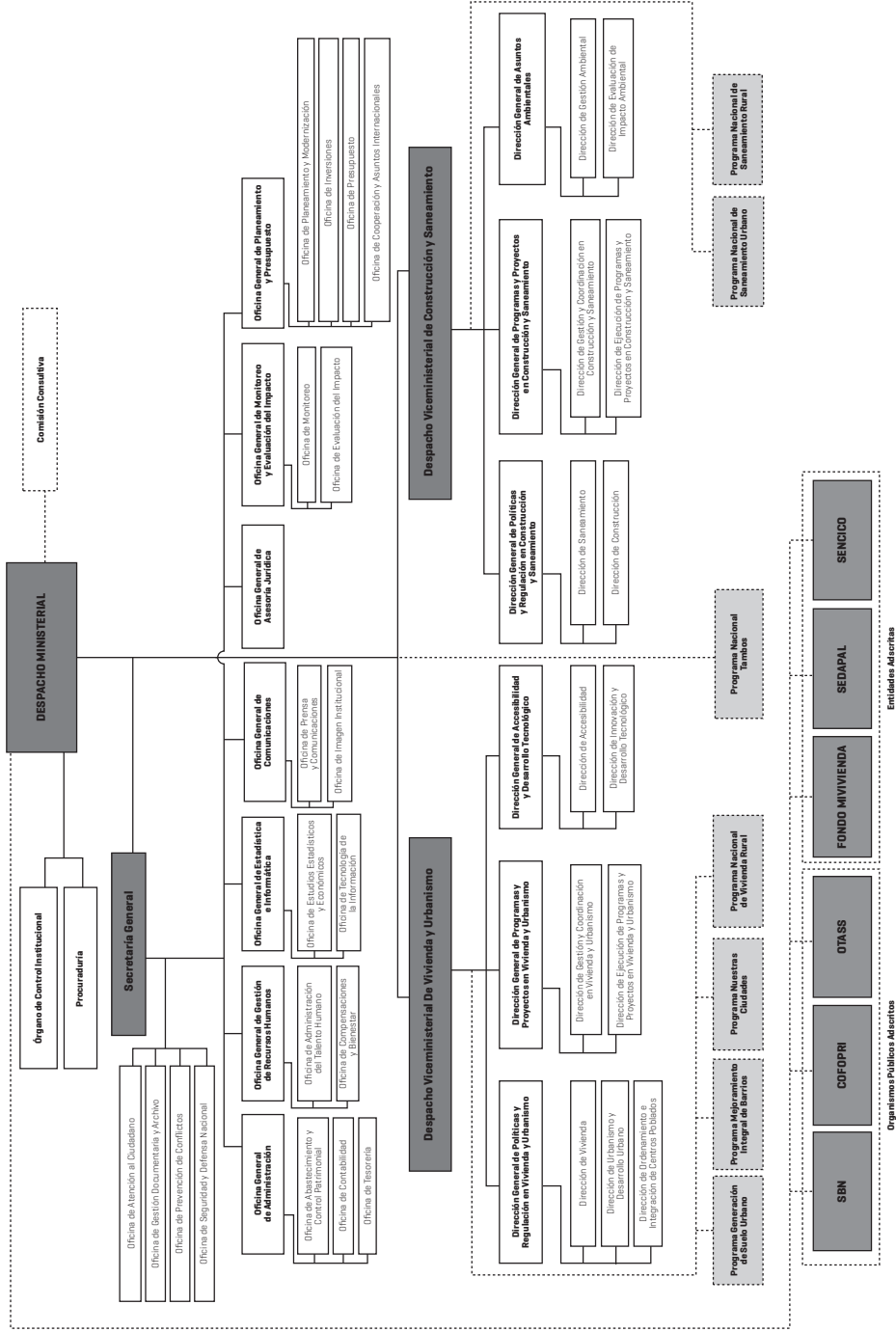
Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones se constituye en una norma, en consecuencia, los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel institucional, en el ámbito nacional y en el exterior, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado documento de gestión institucional.

### **Segunda.- Organigrama**

El Organigrama del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que se adjunta como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones<sup>719</sup>.

719 De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, publicado el 04 de marzo de 2015, se modifica el Organigrama del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que en calidad de Anexo forma parte del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el presente Decreto Supremo, el cual queda establecido según el Anexo que forma parte del citado Decreto Supremo.

# ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



## ÍNDICE

Presentación .....	5
Resolución Viceministerial .....	7
Guía del Lector .....	9
Abreviaturas y Siglas .....	11
Normas Concordadas .....	21

### LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### PRIMERA PARTE

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO

LEY N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo .....	27
---	----

#### SEGUNDA PARTE

#### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Y DE LOS MINISTERIOS

##### 1. Despacho Presidencial

- DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial ..... 57

##### 2. Presidencia del Consejo de Ministros

- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 156-2021-PCM – Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros..... 95

##### 3. Ministerio del Ambiente

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1013 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente ..... 167
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 167-2021-MINAM – Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente ..... 184

##### 4. Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

- LEY N° 27790 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo..... 257
- DECRETO SUPREMO N° 005-2002-MINCETUR – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio..... 265

**5. Ministerio de Cultura**

- LEY N° 29565 - Ley de creación del Ministerio de Cultura..... 349
- DECRETO SUPREMO N° 005-2013-MC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura..... 364

**6. Ministerio de Defensa**

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1134 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa..... 447
- DECRETO SUPREMO N° 006-2016-DE - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Defensa..... 462

**7. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**

- LEY N° 31075 - Ley de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego..... 525
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0080-2021-MIDAGRI - Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego..... 534

**8. Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**

- LEY N° 29792 - Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social..... 611
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 073-2021-MIDIS - Aprueban el Texto Integrado actualizado de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social..... 629

**9. Ministerio de Economía y Finanzas**

- DECRETO LEGISLATIVO N° 183 - Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas..... 695
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 213-2020-EF/41 - Aprueban el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas..... 706

**10. Ministerio de Educación**

- LEY N° 31224 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación..... 837
- DECRETO SUPREMO N° 001-2015-MINEDU - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación..... 847



## **11. Ministerio de Energía y Minas**

- LEY N° 30705 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas..... 927
- DECRETO SUPREMO N° 031-2007-EM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas..... 934

## **12. Ministerio del Interior**

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1266 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior..... 1035
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1520-2019-IN - Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior..... 1052

## **13. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

- LEY N° 29809 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos..... 1167
- DECRETO SUPREMO N° 013-2017-JUS - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos..... 1176

## **14. Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables**

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables..... 1243
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 208-2021-MIMP - Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables..... 1255

## **15. Ministerio de la Producción**

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1047 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción..... 1345
- DECRETO SUPREMO N° 002-2017-PRODUCE - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción..... 1353

## **16. Ministerio de Relaciones Exteriores**

- LEY N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores..... 1441
- DECRETO SUPREMO N° 135-2010-RE - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores..... 1449

**17. Ministerio de Salud**

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud..... 1579
- DECRETO SUPREMO N° 008-2017-SA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud..... 1593

**18. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

- LEY N° 29381 - Ley de organización y funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo..... 1701
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 308-2019-TR - Aprueban Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo..... 1712

**19. Ministerio de Transportes y Comunicaciones**

- LEY N° 29370 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones..... 1789
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 658-2021-MTC/01 - Aprueban el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones..... 1796

**20. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

- LEY N° 30156 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento..... 1897
- DECRETO SUPREMO N° 010-2014-VIVIENDA - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento..... 1906

Índice ..... 1973

Este libro se terminó de diagramar  
en enero de 2023,  
en los talleres gráficos de  
Corporación CREAGRAMA E.I.R.L.  
Teléfono 423 8733  
creagrama.eirl@gmail.com  
Lima - Perú



**Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria**  
**Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión**

Scipión Llona 350 Miraflores, Lima 18  
Teléfono: (511) 204-8080  
<https://www.gob.pe/minjus>  
<https://spijweb.minjus.gob.pe>