



Resolución Ministerial

N° 046-2020-MIDIS

Lima, 26 FEB. 2020

VISTOS:

El Oficio N° D000192-2020-PCM-SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; el Informe N° D000021-2020-PCM-SSAP de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; el Informe N° 040-2020-MIDIS/SG/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 13-2020-MIDIS/SG/OGPPM/OM de la Oficina de Modernización; y, el Informe N° 056-2020-MIDIS/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

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, 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, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-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 a los artículos 44 y 45 de los Lineamientos, el Reglamento de Organización y Funciones 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 que la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones se aprueba por Resolución del titular de la entidad;



Que, con Oficio N° D000192-2020-PCM-SGP e Informe N° D000021-2020-PCM-SSAP, la Secretaría de Gestión Pública y la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, respectivamente, emiten opinión favorable respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; estableciendo en su Primera Disposición Complementaria Final que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social emite las disposiciones complementarias para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del referido Decreto Supremo;

Que, en tal contexto, mediante Informe N° 040-2020-MIDIS/SG/OGPPM e Informe N° 13-2020-MIDIS/SG/OGPPM/OM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Modernización, respectivamente, emiten su conformidad para la aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como, establecer disposiciones que permitan su implementación, sin afectar la operatividad de la entidad;

Con los visados del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, 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 lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; en el Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones

Apruébase la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS, que consta de dos (02) títulos, cincuenta y siete (57) artículos y dos Anexos que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.





Resolución Ministerial

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

La presente Resolución Ministerial es publicada en el diario oficial El Peruano. La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es publicada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la entidad (www.gob.pe/midis), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

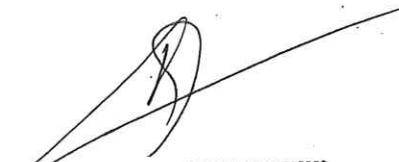
Única.- Disposiciones sobre la implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, siguen vigentes y operativos hasta la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

En un plazo de hasta treinta (30) días hábiles contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social implementa las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, aprobadas por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS y la presente Resolución Ministerial, respectivamente. Se entiende culminada la referida implementación cuando el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social publica en el diario oficial El Peruano la Resolución Ministerial que consolida el Texto Íntegro de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




.....
ARIELA MARIA DE LOS MILAGROS LUNA FLOREZ
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

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

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 48. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

05.2.1 Oficina de Planeamiento e Inversiones.

05.2.2 Oficina de Presupuesto.

05.2.3 Oficina de Modernización.

Artículo 49. 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.

Artículo 50. Funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones

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

- 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.
 - 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.
 - Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco de la normativa nacional de inversión pública vigente.
 - 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.
- 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.

Artículo 51. 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.

Artículo 52. Funciones de la Oficina de Presupuesto

Con 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.

Artículo 53. Oficina de Modernización

53.1. 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.



53.2. 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.



Artículo 54. 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/l(a) Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 55. Oficina General de Administración

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

- 06.1.1 Oficina de Abastecimiento.
- 06.1.2 Oficina de Contabilidad.
- 06.1.3 Oficina de Tesorería.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. 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.

Artículo 58. 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.



Artículo 59. 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.

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.

Artículo 60. 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.

Artículo 61. 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.

Artículo 62. Secretaría General

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

- 06.5.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 06.5.2 Oficina de Integridad Institucional.
- 06.5.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Artículo 63. 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.

Artículo 64. 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.

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.



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.

Artículo 65. 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.

Artículo 66. 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 y 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.

Artículo 67. 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.

Artículo 68. 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.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 69. 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.

Artículo 70. 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.

Artículo 71. 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.

Artículo 72. 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.

Artículo 73. 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.

Definir y supervisar la implementación de los estándares que deben cumplir los diferentes proveedores o copiadores de información para los registros y bases de datos a cargo de la Dirección General de Focalización e Información Social.

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.

Artículo 74. 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.

Artículo 75. 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.
- 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.
- 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.

Artículo 76. 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.

Artículo 77. 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.

Artículo 78. 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.

Artículo 79. 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.



Artículo 80. 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.

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.

Artículo 81. 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:

3.1 Dirección de Articulación Territorial.

3.2 Dirección de Mecanismos de Incentivos.

Artículo 82. 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.

Artículo 83. 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.

Artículo 84. 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 coadyuven a la implementación de la política de desarrollo e inclusión social, que pueden incluir, entre otros, fondos de estímulo, obras por impuestos, asociaciones público-privadas y reconocimientos.

Artículo 85. 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.

Artículo 86. 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.

Artículo 87. 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.

Artículo 88. 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.



Artículo 89. 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.

Artículo 90. 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.

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.

- i) 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.

Artículo 91. 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.



Artículo 92. 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.

Artículo 93. 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.



Artículo 94. 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.

Artículo 95. Funciones de la Dirección de las Diseño de 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.

Artículo 96. 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.

Artículo 97. 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) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- h) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el/la Director/a General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales.

Artículo 98. 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.

Artículo 99. 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.

Artículo 100. 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.
- 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.

Artículo 101. Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales

La Dirección de la 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.

Artículo 102. 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.



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.

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.

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.

TÍTULO II

PROGRAMAS Y OTRAS INSTANCIAS

Artículo 103. 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.

Artículo 104. Otras Instancias

Con 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.



ANEXO 01: 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

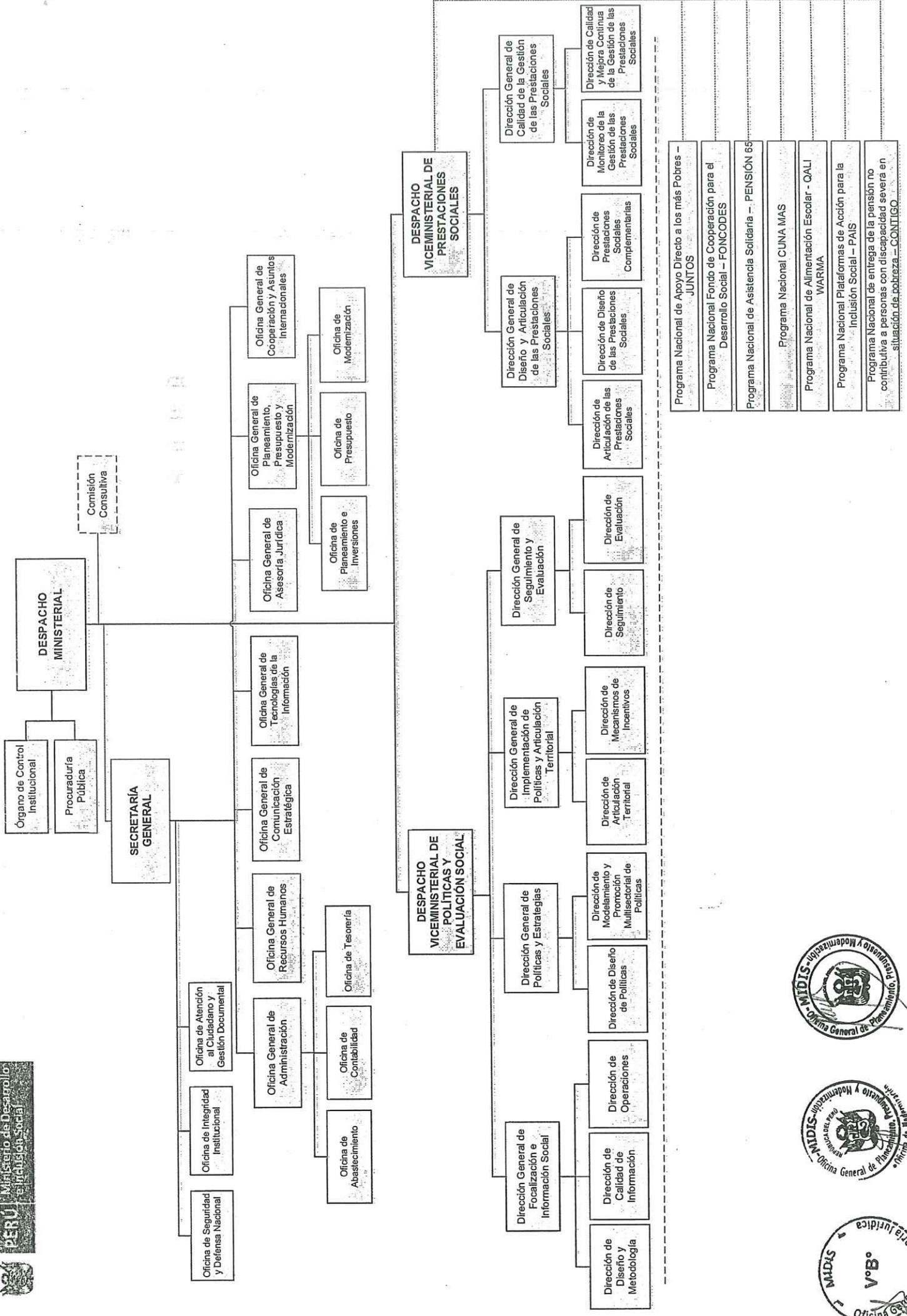
08.5 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

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



ANEXO 02: ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



- Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS
- Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES
- Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSIÓN 65
- Programa Nacional CUNA MAS
- Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA
- Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS
- Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO



