

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- ROF DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

ÍNDICE

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
CAPÍTULO I	:	Órganos de la Alta Dirección
CAPÍTULO II	:	Órgano de Control Institucional
CAPÍTULO III	:	Órgano de Asesoramiento
CAPÍTULO IV	:	Órganos de Apoyo
CAPÍTULO V	:	Órganos de Línea
CAPÍTULO VI	:	Órganos Desconcentrados
ANEXO	:	ORGANIGRAMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica

La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES (en adelante únicamente “MIGRACIONES”) es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa y económica. Corresponde a el/la Superintendente Nacional de Migraciones la titularidad del pliego presupuestario.”

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 2. Adscripción

MIGRACIONES es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Interior.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 3. Jurisdicción y Competencia

MIGRACIONES tiene competencia de alcance nacional en materia de política migratoria interna y participa en la política de seguridad interna y fronteriza. Administra y coordina el control migratorio con las diversas entidades del Estado que tengan presencia en los Puestos de Control Migratorio o Fronterizo del país para su adecuado funcionamiento.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 4. Funciones Generales

Son funciones generales de MIGRACIONES las siguientes:

- a. Proponer la política sectorial en el ámbito de su competencia.
- b. Ejecutar la política migratoria interna, en el marco de su competencia y de conformidad con la normatividad, los tratados y acuerdos internacionales, promoviendo la integración de las personas migrantes a la sociedad peruana, a través de diversos enfoques, entre ellos, el de género, derechos humanos, discapacidad e interculturalidad.
- c. Administrar, supervisar, fiscalizar, normar y sancionar las actividades en materia de su competencia.
- d. Fomentar la formación, capacitación e investigación en materia migratoria y los enfoques de género, derechos humanos, niñez y adolescencia, discapacidad e interculturalidad, entre otros.
- e. Otorgar o denegar las calidades migratorias a su cargo, así como el cambio de calidad migratoria y prorrogarlas; asimismo, otorga o deniega permisos en materia migratoria.
- f. Regularizar la condición migratoria de extranjeros de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente y tratados y acuerdos internacionales.

- g. Otorgar y renovar los documentos que acrediten la permanencia o residencia legal de personas extranjeras, así como de las personas cuya condición de apátridas, asilados o refugiados sea determinada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h. Gestionar el Registro de Información Migratoria - RIM; permitiendo consultas a entidades públicas y privadas de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normativa vigente.
- i. Registrar el movimiento migratorio de las personas, y mantener un sistema de información estadística.
- j. Autorizar, denegar y controlar el ingreso, salida y permanencia legal de los extranjeros al país.
- k. Impedir el ingreso o la salida a nacionales y extranjeros que no cumplan con los requisitos, establecidos por la normativa vigente.
- l. Constatar los lugares consignados como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros, cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- m. Participar en la política de Seguridad Nacional vinculada al Control Migratorio y Fronterizo en general del tránsito de personas.
- n. Desarrollar las acciones de seguridad y control migratorio en zonas de frontera y en todo el territorio nacional, en el marco de sus competencias.
- o. Autorizar y registrar el movimiento migratorio de las personas en los Centros de Atención en Frontera – CAF y los Centros Binacionales de Atención Fronteriza - CEBAF.
- p. Autorizar, excepcionalmente, la realización del control migratorio en lugar distinto al Puesto de Control Migratorio o Fronterizo; así como, realizar las actividades de verificación migratoria a los ciudadanos que se transportan en medios de transporte nacional e internacional, en el territorio nacional y en coordinación con las autoridades competentes, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones normativas migratorias vigentes.
- q. Participar en las acciones conjuntas de control con las diversas entidades del Estado que tengan presencia en los Puestos de Control Migratorio o Puestos de Control Fronterizo, en los Centros de Atención en Frontera – CAF y los Centros Binacionales de Atención Fronteriza – CEBAF.
- r. Aplicar las sanciones administrativas a quienes infrinjan la normativa migratoria vigente.
- s. Expedir pasaportes, salvoconductos o documentos de viaje análogos, en el ámbito de su competencia.
- t. Otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad.
- u. Coordinar con las autoridades nacionales, extranjeras y con organismos internacionales la asistencia a los nacionales que retornan, así como, para efectos del ingreso, permanencia, residencia, y salida del territorio peruano, respecto a las personas nacionales y extranjeras conforme a las disposiciones legales vigentes.
- v. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos presupuestales para el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos ante las instancias que determine el Poder Ejecutivo.
- w. Determinar las acciones de interoperabilidad institucional y las coordinaciones respecto de la misma, a fin de garantizar la debida verificación del control y gestión migratoria.
- x. Gestionar la identidad digital de los extranjeros.
- y. Ejercer la potestad de ejecución coactiva, en el marco de la normativa migratoria vigente.

- z. Ejercer la potestad sancionadora, dentro del procedimiento administrativo sancionador o disciplinario, en materia de su competencia.
- aa. Otras funciones que se señalen por ley.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 5. Base legal

Son normas sustantivas que establecen las funciones de MIGRACIONES, las siguientes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decisión 359, Reglamento de la Decisión 289, Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera.
- c. Decisión 397, Tarjeta Andina de Migración (TAM).
- d. Convenio sobre Doble Nacionalidad entre el Perú y España.
- e. Ley N° 26574, Ley de Nacionalidad.
- f. Ley N° 27840, Ley de Asilo.
- g. Ley N° 27891, Ley del Refugiado.
- h. Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutante.
- i. Convención Internacional para la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migrantes y sus Familias.
- j. Decreto Legislativo N° 689, Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- k. Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- l. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- m. Decreto Legislativo N° 1266, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior
- n. Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- o. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- p. Decreto Supremo N° 014-92-TR, Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- q. Decreto Supremo N° 119-2003-RE, Reglamento de la Ley del Refugiado.
- r. Decreto Supremo N° 092-2005-RE, Reglamento de la Ley N° 27840, Ley de Asilo.
- s. Decreto Supremo N° 067-2011-PCM, que crea la Comisión Multisectorial Permanente denominada “Mesa de Trabajo Intersectorial para la Gestión Migratoria” (MTIGM).
- t. Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- u. Decreto Supremo N° 015-2017-RE, que aprueba la Política Nacional Migratoria 2017 – 2025.
- v. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- w. Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- x. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- y. Resolución N° 1310 de la Organización Internacional para las Migraciones, que aprobó el “Marco de Gobernanza sobre las Migraciones”.

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 6. Estructura Orgánica

La Superintendencia Nacional de Migraciones para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Despacho del Superintendente Nacional
- 01.3 Gerencia General
 - 01.3.1 Unidad de Gestión Documental
 - 01.3.2 Unidad de Imagen y Comunicación

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 03.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 03.2.2 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina de Administración y Finanzas
 - 04.1.1 Unidad de Contabilidad y Tesorería
 - 04.1.2 Unidad de Abastecimiento
 - 04.1.3 Unidad de Control Patrimonial
- 04.2 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.2.1 Unidad de Administración de Personal
 - 04.2.2 Unidad de Desarrollo del Recurso Humano
- 04.3 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - 04.3.1 Unidad de Desarrollo de Sistemas
 - 04.3.2 Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica
 - 04.3.3 Unidad de Soporte Técnico
- 04.4 Oficina de Integridad Institucional

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Dirección de Política Migratoria

05.2 Dirección de Registro y Control Migratorio

05.2.1 Subdirección de Registro de Información Migratoria

05.2.2 Subdirección de Control Migratorio

05.3 Dirección de Operaciones

05.4 Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria

05.4.1 Subdirección de Gestión Técnica Migratoria

05.4.2 Subdirección de Fiscalización Migratoria

06 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

06.1 Jefaturas Zonales

(Texto según el Anexo I de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7. Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de Migraciones los siguientes:

01.1 Consejo Directivo

01.2 Despacho de el/la Superintendente Nacional

01.3 Gerencia General

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 8. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de MIGRACIONES. Es el encargado de establecer las políticas institucionales y la dirección de MIGRACIONES. Se compone de cuatro (4) miembros designados por resolución suprema, según el siguiente detalle:

- a. Dos (2) representantes del Ministerio del Interior, uno de los cuales es el/la Superintendente Nacional, quien lo preside;
- b. Un (1) representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;
- c. Un (1) representante del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los miembros del Consejo Directivo, en adelante Consejo, perciben dietas con excepción de el/la Superintendente Nacional, conforme a la normativa vigente.

El Consejo Directivo es presidido por el/la Superintendente Nacional, quien tiene voto dirimente en caso de empate en las decisiones del Consejo Directivo.

La designación, remoción o aceptación de renuncia de un miembro del Consejo Directivo la efectúa el Presidente de la República mediante resolución suprema.

El Consejo Directivo sesionará de modo ordinario por lo menos una vez al mes y será convocado por su presidente a través de la Gerencia General. El presidente o la mayoría de sus miembros, podrán convocar a sesiones extraordinarias, presenciales o no presenciales.

El quórum del Consejo Directivo es de tres de sus miembros. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de los asistentes y constar por escrito.

Las citaciones a las sesiones del Consejo Directivo se harán por escrito o por medio electrónico, indicando la agenda, fecha, hora, lugar de la sesión o medio electrónico a emplear.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 9. Funciones del Consejo Directivo

Son funciones específicas del Consejo Directivo, las siguientes:

- a. Establecer y aprobar los lineamientos y la política general de MIGRACIONES.
- b. Proponer al Sector la aprobación de políticas públicas en materias de su competencia.
- c. Autorizar, a propuesta del Despacho de el/la Superintendente Nacional, la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados, así como la modificación de los ámbitos geográficos de éstos.
- d. Aprobar los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás documentos de gestión institucional, para su aprobación por la entidad correspondiente.
- e. Aprobar el Plan de Gestión Institucional, las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles.
- f. Aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- g. Aprobar los convenios interinstitucionales en materia de su competencia.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto, la memoria anual, los estados financieros y sus respectivas notas.
- i. Otras inherentes a su función directiva.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 10. Despacho de el/la Superintendente Nacional

El Despacho de el/la Superintendente Nacional ejerce la titularidad del pliego presupuestal y es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

El cargo de Superintendente Nacional es de confianza, siendo designado o removido por el Presidente de la República, por resolución suprema a propuesta del Ministro del Interior. El ejercicio del cargo es remunerado y a dedicación exclusiva. Puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 11. Funciones del Despacho de el/la Superintendente Nacional

Son funciones específicas del Despacho de el/la Superintendente Nacional, las siguientes:

- a. Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- c. Designar, suspender y cesar a el/la Gerente General y a los titulares de los órganos de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo.
- d. Disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo; así como proponer la política de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- e. Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo las iniciativas, propuestas, planes, programas y proyectos.
- f. Velar por el adecuado manejo de los recursos.
- g. Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país, coordinando con las entidades competentes.
- h. Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles.
- i. Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j. Suscribir convenios interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de su competencia, que permitan el cumplimiento de sus fines, dando cuenta al Consejo Directivo, en coordinación cuando corresponda con otros sectores competentes.
- k. Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión.
- l. Aprobar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo.
- m. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- n. Someter para la aprobación del Consejo Directivo y, de ser el caso suscribir, la memoria anual, los estados financieros y sus respectivas notas, y el proyecto de presupuesto, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- o. Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo.
- p. Delegar las atribuciones que estime conveniente en el/la Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES.
- q. Conducir la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo estipulado en la normativa sobre la materia, estando facultado para emitir las normas específicas.
- r. Proponer la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados y la modificación de los ámbitos geográficos.
- s. Coordinar la intervención de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones.
- t. Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminadas a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza.
- u. Aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones u otros en el ámbito de su competencia.

- v. Supervisar las actividades de los órganos de línea.
- w. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normativa aplicable.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 12. Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad. Le compete dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas; ejecuta los encargos y decisiones del Consejo Directivo y del Despacho de el/la Superintendente Nacional.

El cargo de Gerente General, es de confianza y es designado por el Despacho de el/la Superintendente Nacional, en mérito a su experiencia profesional y trayectoria personal.

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 13. Funciones de la Gerencia General

Son funciones específicas de la Gerencia General, las siguientes:

- a. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Despacho de el/la Superintendente Nacional.
- b. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- c. Proponer para su aprobación, los reglamentos internos, planes y reformas que sean necesarios para el mejor funcionamiento institucional.
- d. Dirigir y supervisar la implementación de los sistemas administrativos u otras actividades a su cargo, en concordancia con los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales.
- e. Conducir y supervisar el proceso de la gestión documental, su almacenamiento digital y archivo físico de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital y los lineamientos que emita el Archivo General de la Nación.
- f. Suscribir contratos y convenios por delegación del Despacho de la Superintendencia Nacional.
- g. Proponer al Despacho de el/la Superintendente Nacional la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y sus respectivas notas, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- h. Proponer al Despacho de el/la Superintendente Nacional el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal.
- i. Formular los estudios para el establecimiento de las tasas; así como, para la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados y la modificación de sus ámbitos geográficos.
- j. Proponer la política laboral al Despacho de el/la Superintendente Nacional, conforme a las normas sobre la materia.
- k. Supervisar y coordinar el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas a su cargo.
- l. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto.

- m. Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas ante MIGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la actualización permanente del portal institucional y el portal de transparencia.
- n. Conducir las acciones de movilización, seguridad y defensa nacional, incluyendo la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- o. Planificar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- p. Emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia.
- q. Ejercer en forma transitoria la representación legal de MIGRACIONES, así como la del Despacho de la Superintendencia Nacional en caso de renuncia, cese, remoción, vacancia, muerte, impedimento grave o cuando no se haya nombrado al nuevo titular, hasta que se produzca el nombramiento correspondiente.
- r. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 14. Unidades orgánicas de la Gerencia General

Son unidades orgánicas de la Gerencia General las siguientes:

- 01.3.1 Unidad de Gestión Documental
- 01.3.2 Unidad de Imagen y Comunicación

(Texto según el artículo 38 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 15. Unidad de Gestión Documental

La Unidad de Gestión Documental es la encargada de dirigir e implementar los procesos técnicos de gestión documentaria; conducir el sistema de producción de microformas digitales con valor legal, el sistema de almacenamiento digital y sistema de archivo físico institucional; además del proceso de clasificación de documentos físicos que han perdido vigencia para depuración, como modelo de ecoeficiencia.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 39 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 16. Funciones de la Unidad de Gestión Documental

Son funciones de la Unidad de Gestión Documental las siguientes:

- a. Implementar el modelo de gestión documental a nivel nacional y verificar el funcionamiento del sistema informático de gestión documentaria.
- b. Conducir el proceso de implementación de la línea de producción de microformas digitales con valor legal.
- c. Administrar y supervisar la línea de producción de microformas de la documentación de MIGRACIONES.

- d. Evaluar el proceso de digitalización en base a los estándares establecidos para el sistema de producción y verificar el proceso de control de calidad de las imágenes a ser convertidas en microformas digitales.
- e. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por los fedatarios designados por la entidad.
- f. Controlar el almacenamiento certificado de la documentación digitalizada con valor legal.
- g. Organizar, conducir y desarrollar las actividades relacionadas a la recepción, análisis, registro, clasificación, distribución, así como el control de la documentación a través de la Mesa de Partes y las unidades de recepción documental desconcentradas.
- h. Supervisar las actividades relacionadas a las notificaciones en la entidad.
- i. Coordinar el proceso de interoperabilidad en el ámbito de la gestión documental entre entidades públicas.
- j. Expedir certificaciones y copias certificadas de la información que posee MIGRACIONES.
- k. Implementar el proceso de clasificación y determinar la depuración de documentos físicos, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- l. Supervisar y controlar la gestión de los procesos técnicos archivísticos aplicados sobre el patrimonio documental, en concordancia con la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- m. Brindar información y atender los servicios archivísticos de los fondos documentales que conserva.
- n. Elaborar y proponer lineamientos u otros documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- o. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 40 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 17. Unidad de Imagen y Comunicación

La Unidad de Imagen y Comunicación es la encargada de organizar, ejecutar y monitorear las acciones para promover la imagen institucional e implementar las estrategias y planes de comunicación, en el ámbito interno y externo, usando las herramientas de gestión de prensa, marketing, protocolo y relaciones públicas, acorde a las estrategias de comunicación y políticas del Sector Interior.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 18. Funciones de la Unidad de Imagen y Comunicación

Son funciones de la Unidad de Imagen y Comunicación las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar las políticas, planes y estrategias en materia de imagen, prensa, relaciones públicas, protocolo y de comunicación.
- b. Conducir las actividades de prensa de los órganos y unidades orgánicas de la entidad; así como, administrar su relación con los medios de comunicación.

- c. Analizar los índices de favorabilidad mediática de cobertura en medios respecto a la gestión institucional, en cualquiera de sus ámbitos.
- d. Evaluar el valor publicitario equivalente y acumulado que se hubiera logrado a favor de la entidad.
- e. Difundir las actividades institucionales de interés público, contribuyendo a la mejora en la atención al usuario y la prestación de los servicios, a través de las redes sociales y plataformas informativas.
- f. Elaborar el contenido informativo relacionado a las actividades, proyectos, campañas y logros de la entidad.
- g. Organizar, supervisar, coordinar y conducir el desarrollo de eventos o ceremonias oficiales y actos protocolares.
- h. Formular, proponer y supervisar el cumplimiento del manual de identidad visual; así como, coordinar la producción y distribución de material gráfico, artículos promocionales, entre otros y promocionar su uso.
- i. Actualizar el contenido del portal institucional y portal de transparencia, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y demás órganos de MIGRACIONES.
- j. Sistematizar el material periodístico, videográfico, fotográfico y otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas.
- k. Implementar mecanismos de registro, sistematización y solución de consultas y quejas, a través de la plataforma de redes sociales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables de cada caso.
- l. Brindar apoyo a todos los órganos para el desarrollo de las actividades de comunicación interna y externa.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 42 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional – OCI, es responsable ejecutar control gubernamental en la entidad de conformidad con la normativa vigente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR en lo sucesivo), 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 (simultaneo 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.

Está a cargo de un/a jefe designado/a por la CGR, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 20. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones específicas 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/la 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/la 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 de el/la 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.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 21. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Superintendencia Nacional de Migraciones los siguientes:

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 22. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar, absolver consultas y emitir opinión o recomendaciones en asuntos de carácter jurídico - legal, a la Alta Dirección y los demás órganos de MIGRACIONES.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 23. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

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

- a. Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas sobre aspectos jurídicos y legales.
- b. Proponer, participar, formular, evaluar, emitir opinión legal y/o visar proyectos de resoluciones de MIGRACIONES.
- c. Sistematizar y difundir normas, jurisprudencia y opiniones legales sobre la materia de competencia de MIGRACIONES.
- d. Evaluar, emitir opinión legal y visar, de ser el caso, proyectos de ley, convenios y contratos, que generen obligaciones a la entidad.
- e. Brindar apoyo a la Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior, para la defensa de los derechos e intereses de MIGRACIONES.
- f. Emitir pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal y sustentos normativos de la documentación de gestión interna.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 24. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en las materias de planeamiento, presupuesto, inversión, modernización, cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable y estadística de la entidad; así como la implementación, supervisión y control de los sistemas de gestión, bajo los estándares de las normas ISO.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 25. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

- a. Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES en las materias de planeamiento, presupuesto, inversión, modernización, cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable y estadística; así como la gestión de la organización bajo estándares internacionales de excelencia, de la promoción de la innovación.
- b. Supervisar, coordinar, conducir y controlar el proceso presupuestario de la entidad, de conformidad con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- c. Dirigir la fase de formulación y evaluación de inversiones, así como el registro de la aprobación de las IOARR, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- d. Coordinar la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones y su presentación a la Alta Dirección para su validación y remisión a la OPMI del Sector Interior.
- e. Conducir la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional; así como de los demás documentos de gestión institucional, en el marco de su competencia.
- f. Presentar a la Gerencia General reportes periódicos que permitan monitorear el avance de las actividades, tareas y ejecución presupuestal de todos los planes institucionales.
- g. Proponer la Memoria Anual a la Gerencia General.
- h. Conducir la producción, análisis, monitoreo y difusión de la información estadística de MIGRACIONES, en concordancia con las normas del sistema nacional de estadística; en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- i. Conducir y supervisar la implementación de los procesos de modernización y desarrollo organizacional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- j. Conducir y supervisar las actividades concernientes de cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
- k. Fomentar, proponer y dirigir la implementación, seguimiento y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y Modelos de excelencia en la gestión a través de proyectos de certificación, nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión adoptados por MIGRACIONES.
- l. Conducir el programa anual de auditorías internas y externas de los sistemas de gestión de MIGRACIONES; así como conducir su ejecución y seguimiento de sus resultados.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 26. Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

03.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

03.2.2 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

(Texto según el artículo 43 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 27. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de organizar y ejecutar los procesos de planeamiento estratégico; así como del proceso presupuestario institucional.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 28. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a. Elaborar, proponer, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional –PEI y el Plan Operativo Institucional - POI, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES.
- b. Sistematizar los resultados obtenidos del cumplimiento de objetivos y metas de los planes y proyectos; así como, evaluar y coordinar el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional.
- c. Diseñar y proponer la Memoria Anual Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES.
- d. Elaborar y proponer normas y lineamientos sobre planeamiento y presupuesto en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- e. Coordinar, preparar y elaborar el proyecto anual de presupuesto institucional, con una perspectiva de programación multianual, en el marco de la normativa vigente.
- f. Programar, formular, dar seguimiento y evaluar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación y evaluación, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas las acciones vinculadas a las fases del proceso presupuestario, así como las modificaciones y aprobaciones o rechazos de certificaciones de crédito presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Verificar la concordancia del Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional - POI y el Plan Estratégico Institucional - PEI.
- i. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia y conforme a las normas vigentes.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 29. Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

La Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad es la encargada de organizar, dirigir, implementar, ejecutar, supervisar, evaluar, controlar, e innovar en los procesos de modernización, desarrollo organizacional y la gestión por procesos en todos los órganos, así como unidades orgánicas de MIGRACIONES, bajo estándares internacionales, modelos de excelencia y de la promoción de la innovación.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 30. Funciones de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Son funciones de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad las siguientes:

- a. Implementar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES.

- b. Elaborar, proponer, revisar y actualizar en coordinación directa y permanente con los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, los documentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones – ROF; Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; y demás documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- c. Dirigir y monitorear la implementación de la gestión por procesos y la simplificación administrativa, determinando los objetivos, actividades, metas e indicadores.
- d. Dirigir y monitorear la implementación de los proyectos de certificación nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de la Gestión de la Calidad.
- e. Elaborar y proponer normas internas y efectuar acciones relacionadas a la implementación, seguimiento y mantenimiento de las mejoras en los sistemas de gestión y modelo de excelencia en la gestión de MIGRACIONES, en el marco de la normativa vigente.
- f. Formular e implementar planes, estrategias, estándares, niveles de servicio, instrumentos y métodos de gestión de la calidad.
- g. Elaborar y proponer el programa de auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión adoptados en MIGRACIONES, en las certificaciones vigentes o en proceso de recertificación y coordinar la certificación de nuevos procesos; así como conducir su ejecución y seguimiento de sus resultados.
- h. Promover una cultura de calidad y buenas prácticas a través de actividades de asesoría, capacitaciones y soporte a todos los órganos de la entidad.
- i. Evaluar las propuestas de mejora de procesos presentados por los órganos y unidades orgánicas.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 31. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Superintendencia Nacional de Migraciones los siguientes:

- 04.1 Oficina de Administración y Finanzas
- 04.2 Oficina de Recursos Humanos
- 04.3 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 04.4 Oficina de Integridad Institucional

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 32. Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planificar, supervisar y controlar los recursos materiales y financieros, así como, proveer de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de MIGRACIONES. Asimismo, conduce

y ejecuta los procesos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial y servicios generales, en el marco de la normativa sobre la materia.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 33. Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones específicas de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Dirigir los procesos de contabilidad, tesorería, control patrimonial, servicios generales y abastecimiento, en el marco de la normativa sobre la materia.
- b. Coordinar y supervisar la integración de los estados financieros y presentarlos a los órganos competentes.
- c. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre la situación económica y financiera.
- d. Conducir la elaboración del cuadro de necesidades y el plan anual de contrataciones, así como proponer su aprobación.
- e. Proponer a la Gerencia General la nulidad de oficio de los procesos de selección o contratos para bienes, servicios y obras.
- f. Supervisar la verificación de la vigencia de los seguros del patrimonio institucional.
- g. Supervisar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional.
- h. Dirigir y supervisar el proceso de alta o baja de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el correspondiente inventario de bienes.
- i. Emitir opinión técnica respecto a los asuntos que se sometan a su consideración.
- j. Dirigir y supervisar la ejecución de cobranza coactiva.
- k. Dirigir la ejecución de las inversiones y obras de infraestructura en el ámbito de su competencia.
- l. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 34. Unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- 04.1.1 Unidad de Contabilidad y Tesorería
- 04.1.2 Unidad de Abastecimiento
- 04.1.3 Unidad de Control Patrimonial

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 35. Unidad de Contabilidad y Tesorería

La Unidad de Contabilidad y Tesorería es la encargada de organizar y ejecutar el registro de operaciones de la entidad y el proceso de integración de la información financiera presupuestaria y complementaria, para la elaboración de los estados financieros y su inclusión a la Cuenta General de la República; asimismo, programa, coordina, ejecuta, controla y evalúa los recursos financieros de acuerdo a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 36. Funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería

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

- a. Implementar las normas de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, según lo establecido en la normativa vigente.
- b. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones, elaborando estados financieros y la información complementaria en sujeción al sistema nacional de contabilidad.
- c. Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. Efectuar los arqueos de caja inopinados a nivel nacional.
- e. Cumplir con las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control.
- f. Custodiar los fondos y títulos valores.
- g. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes asignadas.
- h. Ejecutar las acciones necesarias para la apertura y/o cancelación de las cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero, en el marco de la normativa vigente.
- i. Controlar y ejecutar la asignación de fondos de caja chica para los diferentes órganos de MIGRACIONES.
- j. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial, las acciones de conciliación contable de los bienes de activo fijo de la entidad y su depreciación acumulada.
- k. Mantener actualizadas las fianzas y/o garantías a favor de terceros.
- l. Recaudar y realizar las acciones que correspondan para el cobro de las multas que fija o impone MIGRACIONES.
- m. Autorizar las devoluciones de pago a los usuarios.
- n. Formular estudios para el establecimiento de las tasas.
- o. Ejercer las acciones de coerción previstas en el procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- p. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas, así como deudas tributarias.
- q. Coordinar con las autoridades y demás órganos competentes, para asegurar la eficacia del procedimiento de ejecución coactiva.

- r. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 37. Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de organizar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, incluyendo la ejecución de los procedimientos de selección; así como, el control de los almacenes.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 38. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificatorias.
- b. Coordinar, ejecutar y supervisar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.
- c. Actualizar el catálogo de bienes y servicios.
- d. Gestionar y proponer la suscripción de contratos de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e. Proponer la conformación de comités de selección para los procesos de adquisiciones.
- f. Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas los expedientes de contratación para su aprobación.
- g. Revisar la información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida a la Contraloría General de la República – CGR y al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.
- h. Monitorear el desarrollo de las actividades para el control de existencias de almacén.
- i. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 39. Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de organizar y ejecutar las acciones referidas a la administración, verificación y disposición de los bienes asignados; así como la atención de los servicios generales.

Además, realiza las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 40. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles patrimoniales de acuerdo a la normatividad establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b. Organizar y ejecutar las acciones referidas a la alta, baja, adquisición, disposición, administración, supervisión, registro y depreciación de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de propiedad y/o administración de la entidad.
- c. Participar en la conciliación de los activos fijos y depreciación acumulada de manera mensual.
- d. Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- e. Desarrollar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte vehiculares de la entidad.
- f. Ejecutar y supervisar las actividades concernientes a los servicios de contratación de pólizas de seguros patrimoniales.
- g. Supervisar el correcto uso, de los bienes muebles patrimoniales asignados a los usuarios.
- h. Desarrollar y ejecutar el plan de ecoeficiencia aprobado.
- i. Coordinar y atender las solicitudes de los servicios generales y de transporte requeridas por los usuarios.
- j. Formular, controlar, efectuar seguimiento y verificar los requerimientos de los servicios básicos, de seguridad, vigilancia y limpieza.
- k. Ejecutar, supervisar y coordinar las inversiones y obras de infraestructura, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Interior.
- l. Elaborar los expedientes técnicos; así como, dirigir la ejecución y liquidación de obras u otra actividad equivalente, sobre infraestructura física.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 41. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de conducir, implementar y supervisar todos los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en MIGRACIONES; orientando sus actividades para lograr la mayor contribución, integración, identificación, motivación, compromiso del personal para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de MIGRACIONES.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 42. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

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

- a. Conducir, evaluar y supervisar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento de los procesos de recursos humanos, alineados 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. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- d. Planificar, proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la política referidos a la gestión y desarrollo del personal de MIGRACIONES, orientados a lograr el óptimo rendimiento y productividad del potencial humano.
- e. Dirigir el proceso de elaboración y formulación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, Clasificador de Cargos – CC, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP; Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, directivas y demás documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f. Planificar, conducir, supervisar y controlar los procesos de selección, contratación, pago de remuneraciones, pensiones, evaluación y desarrollo del talento humano interno.
- g. Proponer los perfiles de puestos del personal de la entidad.
- h. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, en la aplicación de las políticas de recursos humanos.
- i. Suscribir los contratos laborales del personal, convenios de prácticas pre y profesionales; así como, los documentos correspondientes al cese del personal.
- j. Gestionar las acciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- k. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l. Emitir opinión técnica y absolver consultas respecto a los asuntos que se sometan a su consideración, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- m. Proponer y/o suscribir convenios en beneficio del personal, en el ámbito de su competencia.
- n. Proponer a la Gerencia General el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y el Plan de Bienestar Social; así como conducir su ejecución y evaluación.
- o. Representar a la Superintendencia Nacional de Migraciones ante las autoridades administrativas para intervenir en cualquier tipo de denuncias, diligencias y gestiones que versen sobre temas laborales o previsionales.
- p. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 43. Unidades orgánicas de la Oficina de Recursos Humanos

Son unidades orgánicas de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

04.2.1 Unidad de Administración de Personal

04.2.2 Unidad de Desarrollo del Recurso Humano

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 44. Unidad de Administración de Personal

La Unidad de Administración de Personal es la encargada de ejecutar y controlar los procesos de los sub sistemas de organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo y gestión de la compensación; desde el reclutamiento, contratación, registros del personal, pago de remuneraciones o pensiones, acciones de personal, acciones disciplinarias, hasta la desvinculación.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 45. Funciones de la Unidad de Administración de Personal

Son funciones de la Unidad de Administración de Personal las siguientes:

- a. Identificar, determinar, ejecutar y monitorear los procesos relativos a la selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, verificación de la documentación presentada, organización del trabajo y distribución; y, la desvinculación de los recursos humanos.
- b. Formular y proponer el Cuadro de Personal de la Entidad – CPE, Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, Directivas y demás documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Elaborar y gestionar las planillas de pago, planillas electrónicas, certificados de ingresos, certificados y constancias; así como realizar el pago de remuneraciones, subvenciones económicas, estipendios, dietas, pensiones y descuentos.
- d. Registrar los contratos del personal, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.
- e. Ejecutar y evaluar el proceso de desplazamiento del personal, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- f. Llevar a cabo los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores civiles y realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal.

- g. Identificar, determinar, organizar y supervisar los procesos de otorgamiento de beneficios laborales, administración de la información del personal activo y cesante e integrantes de modalidades formativas laborales.
- h. Efectuar el seguimiento y ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- i. Mantener actualizado los legajos del personal activo y cesante e integrantes de modalidad formativa.
- j. Desarrollar los puntos críticos de control de los procesos a su cargo; así como oportunidades de mejora.
- k. Mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución.
- l. Formular y ejecutar proyectos de resolución en materia de administración de personal.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 46. Unidad de Desarrollo del Recurso Humano

La Unidad de Desarrollo del Recurso Humano es la encargada de organizar y ejecutar los procesos de fortalecimiento de los conocimientos y mejora permanente de las capacidades del personal de MIGRACIONES para la idoneidad del ejercicio de su función, la evaluación y medición del desempeño; asimismo, organiza, monitorea y ejecuta los procesos para fomentar la optimización y mejora del talento humano, relacionados con los procesos de los sub sistemas de gestión del rendimiento, del desarrollo y capacitación y gestión de las relaciones humanas y sociales.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.

(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 47. Funciones de la Unidad de Desarrollo del Recurso Humano

Son funciones de la Unidad de Desarrollo del Recurso Humano las siguientes:

- a. Organizar y ejecutar los procesos de capacitación, gestión del desempeño y progresión en la carrera.
- b. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y Plan de Bienestar Social; así como dirigir su ejecución y evaluación.
- c. Desarrollar programas para el mejoramiento de las competencias del personal, y difusión de conocimiento compatibles con los objetivos institucionales.
- d. Formular, organizar, monitorear y ejecutar programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional, Comunicación interna y relaciones individuales con el personal, proyectando los programas de motivación e integración institucional.
- e. Implementar actividades informativas sobre becas, pasantías, oportunidades de formación y desarrollo personal; así como, proponer los convenios respectivos en bienestar del personal y sus familias.

- f. Desarrollar mejoras a nivel de procedimientos para el tratamiento de la gestión de los recursos humanos.
- g. Desarrollar y realizar el seguimiento de las actividades de los programas de otorgamiento de incentivos, estímulos y bienestar del personal, seguros, proponer los convenios, asistencia y proyección social del personal y sus familias.
- h. Llevar el registro de las licencias, descansos médicos, subsidios y accidentes laborales y realizar la investigación de sus causas y recomendaciones.
- i. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 48. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de brindar, desarrollar y supervisar servicios de información y comunicación oportuna y veraz, mediante la implementación de plataformas tecnológicas de vanguardia y de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales, generando valor a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a través del uso de tecnologías de información y comunicación.

Asimismo, se encarga de administrar los recursos informáticos, custodiar la información, asegurar la continuidad de los procesos, velar por la seguridad y calidad de los sistemas de información y promover el adecuado uso de las tecnologías de la información. Gestiona la administración y operación de toda la infraestructura tecnológica de MIGRACIONES.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 49. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

- a. Proponer a la Gerencia General la adopción de las innovaciones tecnológicas, metodologías o estándares.
- b. Planificar y administrar la plataforma tecnológica y la red de comunicaciones de Migraciones.
- c. Planificar y supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas correspondientes a la gestión administrativa, operativa y estratégica.
- d. Conducir, proponer, implementar y supervisar la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital, gestión de datos y gobierno digital de Migraciones.
- e. Supervisar la implementación de la plataforma digital en materia migratoria, la plataforma de gestión de procesos y de los sistemas de explotación de datos, en coordinación con otras áreas de MIGRACIONES.

- f. Coordinar con las entidades del sector público y privado para garantizar la interoperabilidad, escalabilidad y seguridad de los sistemas de información.
- g. Asistir en la formulación del Plan de Gobierno Digital y demás planes de acuerdo con lo normado por el ente rector en la materia y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Supervisar acciones de soporte tecnológico para la implementación y operatividad del Registro de Información Migratoria - RIM y el portal institucional.
- i. Conducir y coordinar la implementación de los planes o medidas de seguridad de la información con el Oficial de la Seguridad de la Información de la entidad que permita proteger la información, el software, el hardware y las redes de comunicación de datos, del uso indebido por agentes internos y externos.
- j. Supervisar el registro, efectuar el mantenimiento y la actualización permanente del parque informático y de las licencias correspondientes.
- k. Supervisar la atención de los requerimientos de publicaciones para el Portal Institucional e intranet.
- l. Coordinar y dar pautas a la Unidad de Imagen y Comunicación sobre el ingreso de información y retroalimentación de la Página Institucional de la entidad y el Portal de Transparencia Estándar.
- m. Proponer a la Gerencia General planes, políticas, normas internas, estrategias, proyectos en tecnologías de la información y gobierno digital para la optimización y continuidad de las operaciones de la entidad.
- n. Dirigir y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- o. Apoyar con herramientas informáticas y fortalecimiento de capacidades en las acciones de transparencia, gobierno digital, innovación, entre otras, que permitan transparentar las intervenciones de MIGRACIONES.
- p. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 50. Unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Son unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

04.3.1 Unidad de Desarrollo de Sistemas

04.3.2 Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica

04.3.3 Unidad de Soporte Técnico

(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 51. Unidad de Desarrollo de Sistemas

La Unidad de Desarrollo de Sistemas es la encargada de organizar y ejecutar el desarrollo de los sistemas informáticos para la automatización de los procesos institucionales, mediante el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información, así como el mantenimiento de los mismos.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 52. Funciones de la Unidad de Desarrollo de Sistemas

Son funciones de la Unidad de Desarrollo de Sistemas las siguientes:

- a. Organizar, implementar y mantener actualizados los sistemas de información de MIGRACIONES, así como realizar las pruebas como parte del control de calidad de los sistemas de información para su implementación.
- b. Promover el desarrollo y uso de tecnologías, métodos, prácticas y procesos ecoeficientes que cubran las necesidades de automatización de los usuarios.
- c. Determinar las características técnicas mínimas de sistemas de información que se adquieran o encarguen a terceros, en función al requerimiento del órgano usuario.
- d. Supervisar la ejecución de los contratos de desarrollo de sistemas.
- e. Proveer y mantener actualizados los manuales de usuario y la documentación de los sistemas.
- f. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y en el desarrollo de sistemas, en coordinación con la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 53. Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica

La Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica es la encargada de organizar y ejecutar la operación del centro de datos y de administrar los servicios informáticos de MIGRACIONES. Asimismo, de organizar y ejecutar la operación de la red de datos, seguridad y conectividad de MIGRACIONES, garantizando su seguridad y disponibilidad.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 54. Funciones de la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica

Son funciones de la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica las siguientes:

- a. Administrar las incidencias que se presenten en los servicios de tecnologías de la información y demás servicios informáticos.
- b. Supervisar la ejecución de los contratos correspondientes a la plataforma tecnológica, redes de datos, seguridad y conectividad a nivel nacional, que se implementan bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c. Definir, proponer y mantener actualizada la plataforma tecnológica implementada en MIGRACIONES, de acuerdo al Plan de Gobierno Digital.

- d. Planificar y administrar la plataforma tecnológica y la red de comunicaciones de Migraciones.
- e. Conducir, mantener e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f. Participar en la elaboración, desarrollo e implementación de planes de seguridad y contingencia referidos a tecnologías de la información de MIGRACIONES.
- g. Participar en la definición de los diferentes aspectos de seguridad que deberán contemplar las soluciones tecnológicas existentes, y las que se implementen en la entidad, en coordinación con los órganos usuarios que así lo requieran.
- h. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 55. Unidad de Soporte Técnico

La Unidad de Soporte Técnico es la encargada de organizar y ejecutar la mesa de ayuda, con el fin de brindar el soporte directo a los usuarios en el uso de las tecnologías de la información.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 56. Funciones de la Unidad de Soporte Técnico

Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico las siguientes:

- a. Administrar la Mesa de Ayuda.
- b. Supervisar la ejecución de los contratos de soporte técnico correspondientes a los equipos tecnológicos que administra y los que le solicite la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c. Desarrollar acciones para mantener actualizadas las tecnologías de la información.
- d. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de los equipos tecnológicos, en coordinación con la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica.
- e. Desarrollar e implementar planes en materia de su competencia.
- f. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 57. Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es el órgano de apoyo encargado de promover y desarrollar acciones que conduzcan al fortalecimiento de la integridad y el comportamiento ético del personal de la institución y a la detección de riesgos de corrupción y actos de inconducta funcional, a efectos de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 58. Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones específicas de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- b. Monitorear la implementación del modelo de integridad.
- c. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia.
- d. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas o problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- h. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar 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. 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.
- j. Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- k. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- l. Apoyar a la Gerencia General 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.
- m. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 59. Órganos de línea

Constituyen órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Migraciones los siguientes:

- 05.1 Dirección de Política Migratoria
- 05.2 Dirección de Registro y Control Migratorio
- 05.3 Dirección de Operaciones
- 05.4 Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 60. Dirección de Política Migratoria

La Dirección de Política Migratoria es el órgano de línea responsable de la dirección, seguimiento y evaluación de la política migratoria interna; así como, efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la misma. Además, promueve la formación e investigación en materia migratoria y la integración de las personas migrantes a la sociedad peruana de conformidad con la normativa y los tratados y acuerdos internacionales.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente del Despacho de el/la Superintendente Nacional.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 61. Funciones de la Dirección de Política Migratoria

Son funciones específicas de la Dirección de Política Migratoria las siguientes:

- a. Dirigir el seguimiento, evaluación y cumplimiento de la política migratoria interna. Asimismo, plantea al Despacho del o la Superintendente Nacional de Migraciones, propuestas de política migratoria interna, las mismas que deberán ser formuladas a través de los canales institucionales correspondientes, según lo previsto en el marco normativo vigente.
- b. Promover el desarrollo y/o implementación de la normativa migratoria interna, los tratados y acuerdos internacionales de los cuales el Perú es parte.
- c. Dirigir el desarrollo de estudios prospectivos y de investigación en materia migratoria, así como la gestión de convenios.
- d. Conducir acciones de coordinación y articulación a nivel nacional con entidades públicas, privadas, organismos internacionales y al interior de MIGRACIONES para la gestión eficiente de la política migratoria interna y la promoción de la integración de las personas extranjeras a la sociedad peruana.
- e. Promover acciones para la formación e investigación en materia migratoria interna, a través de asistencia técnica que permita transferir conocimiento.
- f. Proponer medidas migratorias de protección y especiales, así como iniciativas de protección respecto a personas extranjeras con énfasis en la protección de mujeres,

- niñas, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad, fomentando la integración migratoria, conforme a la normativa migratoria vigente.
- g. Coordinar la asistencia técnica a instituciones del Estado para la transversalización del enfoque migratorio en la gestión pública.
 - h. Integrar los enfoques de género, derechos humanos, entre otros, en el proceso de migración de mujeres y hombres.
 - i. Promover el acceso a derechos y servicios migratorios, con énfasis en los vinculados a violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, así como el ejercicio de deberes de los ciudadanos extranjeros en Perú, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
 - j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 62. Dirección de Registro y Control Migratorio

La Dirección de Registro y Control Migratorio es el órgano de línea encargado de administrar el Registro de Información Migratoria – RIM y de normar las actividades en materia de control migratorio, sanciones y las actividades de emisión de documentos de viaje e identidad a nivel nacional, en coordinación con las autoridades competentes.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente del Despacho de el/la Superintendente Nacional.

(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 63. Funciones de la Dirección de Registro y Control Migratorio

Son funciones específicas de la Dirección de Registro y Control Migratorio las siguientes:

- a. Dirigir la elaboración de lineamientos relacionados al control migratorio, sanciones y la emisión de documentos de viaje e identidad a nivel nacional.
- b. Administrar y supervisar el funcionamiento del Registro de Información Migratoria – RIM, en el marco de la normativa migratoria, protección de datos personales, interoperabilidad y normas conexas.
- c. Proveer a los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES datos e información contenida en el Registro de Información Migratoria – RIM, en el marco de las normas y reglamentos de la materia.
- d. Evaluar y proponer a la Alta Dirección alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en materia de control migratorio, sanciones y emisión de documentos de viaje e identidad a nivel nacional.
- e. Coordinar, aprobar y supervisar las acciones conjuntas de seguridad y control migratorio con entidades del Estado que tengan presencia en los puestos de control migratorio o fronterizo.
- f. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos de los procedimientos administrativos sancionadores llevados a cabo por las Jefaturas Zonales, sobre infracciones a la normativa migratoria vigente.
- g. Dirigir la implementación de mecanismos que permitan analizar tendencias o comportamientos relacionadas al movimiento migratorio de las personas nacionales y

extranjeras, en base a la información proporciona por el RIM.

- h. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 64. Unidades orgánicas de la Dirección de Registro y Control Migratorio

Son unidades orgánicas de la Dirección de Registro y Control Migratorio las siguientes:

05.2.1 Subdirección de Registro de Información Migratoria

05.2.2 Subdirección de Control Migratorio

(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 65. Subdirección de Registro de Información Migratoria

La Subdirección de Registro de Información Migratoria es la encargada de organizar, ejecutar y controlar la operatividad del Registro de Información Migratoria – RIM a cargo de MIGRACIONES. Así como de elaborar lineamientos para la emisión de documentos de viaje e identidad a nivel nacional.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Dirección de Registro y Control Migratorio.

(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 66. Funciones de la Subdirección de Registro de Información Migratoria

Son funciones de la Subdirección de Registro de Información Migratoria las siguientes:

- a. Elaborar y proponer lineamientos relacionados a la emisión de documentos de viaje e identidad a nivel nacional.
- b. Conducir y coordinar el diseño, operación, mantenimiento y actualización del Registro de Información Migratoria – RIM.
- c. Conducir y coordinar la implementación y funcionamiento de la plataforma de interoperabilidad del Registro de Información Migratoria – RIM, en el marco de la normativa vigente y los convenios y acuerdos de intercambio de datos.
- d. Proponer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras que contribuyan con la generación y preservación de la información migratoria.
- e. Proporcionar información a la Subdirección de Control Migratorio que permita desarrollar acciones para contribuir a la seguridad nacional y protección de fronteras.
- f. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 67. Subdirección de Control Migratorio

La Subdirección de Control Migratorio es la encargada de normar las acciones para la entrada y salida de personas, facilitando la movilidad internacional, a fin de reducir riesgos en el orden interno, en el orden público y en la seguridad nacional. Asimismo, es la encargada de elaborar y proponer normas en materia de control migratorio y sanciones.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Dirección de Registro y Control Migratorio.

(Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 68. Funciones de la Subdirección de Control Migratorio

Son funciones de la Subdirección de Control Migratorio las siguientes:

- a. Elaborar y proponer lineamientos en materia de control migratorio y sanciones.
- b. Coordinar y proponer las acciones de seguridad y control migratorio en zonas de frontera y en todo el territorio nacional.
- c. Proponer la realización del control migratorio en lugar distinto a los puestos de control migratorio o fronterizo autorizados.
- d. Conducir las labores de inspección a los medios de transporte nacional e internacional, en el territorio nacional y en coordinación con las autoridades y órganos competentes.
- e. Brindar asistencia técnica a las Jefaturas Zonales, referente a las acciones de seguridad y control migratorio.
- f. Desarrollar mecanismos que permitan analizar tendencias o comportamientos relacionadas al movimiento migratorio de las personas nacionales y extranjeras, en base a la información proporcionada por el RIM.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 69. Dirección de Operaciones

La Dirección de Operaciones, es el órgano de línea responsable de organizar, supervisar y controlar los procesos operativos de emisión de documentos de viaje e identidad, inmigración, control migratorio, solicitudes de nacionalización u otros regulados por norma expresa.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente del Despacho de el/la Superintendente Nacional.

(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 70. Funciones de la Dirección de Operaciones

Son funciones específicas de la Dirección de Operaciones las siguientes:

- a. Supervisar y controlar los procesos operativos de emisión de documentos de viaje e identidad, inmigración, control migratorio, solicitudes de nacionalización, de protección y especiales respecto a personas extranjeras en situación de vulnerabilidad u otros regulados por norma expresa y en concordancia con los lineamientos sobre la materia, efectuados por las Jefaturas Zonales.
- b. Proponer lineamientos respecto a la atención de los usuarios en las Jefaturas Zonales.
- c. Proponer en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los indicadores de eficiencia y de calidad en la atención de los usuarios internos y externos de los servicios, procesos y procedimientos de las Jefaturas Zonales.
- d. Coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento institucionales correspondientes el oportuno abastecimiento de personal y bienes y servicios necesarios para la Dirección y Jefaturas Zonales.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de atención de reclamos referente a los procedimientos y servicios migratorios solicitados por los usuarios, realizados en las Jefaturas Zonales.
- f. Proponer en coordinación con las áreas competentes de la entidad la mejora continua de los procesos y procedimientos que se brindan en las Jefaturas Zonales.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 71. Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria

La Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria es el órgano de línea responsable de normar y coordinar la supervisión de las actividades en materia de nacionalización, inmigración; así cómo, normar y coordinar la supervisión de las actividades de verificación y fiscalización.

Este órgano de segundo nivel organizacional depende jerárquicamente del Despacho de el/la Superintendente Nacional.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 72. Funciones de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria las siguientes:

- a. Dirigir la elaboración de lineamientos en materia de nacionalización, inmigración; así como, los lineamientos de verificación y fiscalización.
- b. Dirigir acciones de fiscalización concurrente y posterior de la documentación que presente el administrado para realizar sus trámites, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

- c. Dirigir los trámites de nacionalización por naturalización u opción y nacionalización por tratados y acuerdos internacionales de los que el Perú es parte, así como la recuperación y renuncia de la nacionalidad peruana.
- d. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos y nulidades de oficio de los actos administrativos emitidos por las Jefaturas Zonales en materia de inmigración.
- e. Brindar orientación técnica a las Jefaturas Zonales relativa a la atención de los procedimientos y servicios migratorios, proponiendo las acciones necesarias para su optimización.
- f. Supervisar las acciones de inmigración y nacionalización, en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN).

Artículo 73. Unidades orgánicas de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria las siguientes:

05.4.1 Subdirección de Gestión Técnica Migratoria

05.4.2 Subdirección de Fiscalización Migratoria

(Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 74. Subdirección de Gestión Técnica Migratoria

La Subdirección de Gestión Técnica Migratoria es la encargada de elaborar lineamientos en materia de nacionalización e inmigración.

Asimismo, es responsable de elaborar el Informe Técnico que sustente la emisión de los actos administrativos que resuelvan los recursos administrativos y nulidades de oficio a cargo de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.

(Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 75. Funciones de la Subdirección de Gestión Técnica Migratoria

Son funciones de la Subdirección de Gestión Técnica Migratoria las siguientes:

- a. Elaborar y proponer lineamientos para el desarrollo de acciones nacionalización e inmigración.
- b. Evaluar los procedimientos de nacionalización por naturalización u opción y nacionalización por acuerdos internacionales de los que el Perú es parte, recuperación y renuncia de la nacionalidad.

- c. Emitir informes técnicos y absolver consultas técnicas formuladas por las Jefaturas Zonales relativas a la atención de los procedimientos y servicios migratorios, según corresponda, así como realizar las acciones necesarias para la optimización de los procedimientos y servicios.
- d. Conducir, canalizar y evaluar los procedimientos de nacionalidad peruana que se soliciten a través de las Jefaturas Zonales.
- e. Elaborar el informe técnico que sustente la emisión de los actos administrativos que resuelvan los recursos administrativos y nulidades de oficio en materia de inmigración a cargo de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.
- f. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 76. Subdirección de Fiscalización Migratoria

La Subdirección de Fiscalización Migratoria es la encargada de elaborar lineamientos en materia de verificación y fiscalización migratoria.

Asimismo, es la encargada de organizar y ejecutar las actividades de fiscalización posterior y concurrente de los procedimientos migratorios realizados por las Jefaturas Zonales.

Esta unidad orgánica de tercer nivel organizacional depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.

(Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 77. Funciones de la Subdirección de Fiscalización Migratoria

Son funciones de la Subdirección de Fiscalización Migratoria las siguientes:

- a. Elaborar y proponer lineamientos en materia de verificación y fiscalización migratoria.
- b. Organizar y ejecutar acciones de fiscalización posterior y concurrente de los procedimientos migratorios efectuados por las Jefaturas Zonales, a través de la verificación y comprobación de la veracidad y autenticidad de la información brindada por los usuarios.
- c. Verificar los sustentos y declaraciones brindadas en los procedimientos de obtención de nacionalidad peruana, cuando lo requiera la Subdirección de Gestión Técnica Migratoria, en coordinación con las Jefaturas Zonales, de ser el caso.
- d. Comunicar a la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria, los casos en los que se detecte indicios razonables de fraude o falsedad punible, para que sea puesto en conocimiento de la autoridad competente.
- e. Coordinar con el órgano competente los casos en que corresponda declararse la nulidad del acto administrativo y/o la imposición de la sanción administrativa.
- f. Proponer mejoras que permitan fortalecer los procedimientos a cargo de los Jefaturas Zonales, considerando los resultados de las acciones de fiscalización.
- g. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 78. Órganos Desconcentrados

Constituyen órganos desconcentrados de MIGRACIONES los siguientes:

06.1 Jefaturas Zonales

(Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 79. Jefaturas Zonales

Las Jefaturas Zonales son responsables de coordinar y ejecutar los procedimientos y servicios relativos al control migratorio, emisión de documentos de viaje y de identidad, inmigración y solicitudes de nacionalización, en el ámbito territorial de su competencia.

El ejercicio de sus funciones se realiza en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Perú, los tratados y acuerdos en materia de derechos humanos, las leyes y reglamentos vinculados a los procedimientos administrativos migratorios.

Las Jefaturas Zonales dependen jerárquicamente de la Dirección de Operaciones.

(Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

Artículo 80. Funciones de las Jefaturas Zonales

Son funciones de las Jefaturas Zonales las siguientes:

- a. Evaluar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios migratorios relacionados con las actividades de inmigración y de identidad, emisión de documentos de viaje a nivel nacional.
- b. Brindar la atención a las consultas, necesidades, reclamaciones y quejas de los administrados que acceden a los servicios prestados.
- c. Realizar las actividades de control migratorio, en el marco de los lineamientos que establezca la Subdirección de Control Migratorio de la Dirección de Registro y Control Migratorio.
- d. Tramitar los procedimientos sancionadores, disponiendo su inicio y emisión de resolución que se pronuncie sobre el fondo del asunto, coordinando con las autoridades competentes la ejecución de la misma.
- e. Resolver los recursos administrativos de reconsideración relacionados con las actividades de inmigración y de identidad, así como la emisión de documentos de viaje.
- f. Recibir las solicitudes para la tramitación del proceso de nacionalización y remitir al órgano competente.
- g. Realizar actividades de verificación y fiscalización, en el marco de los lineamientos que establezca la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.
- h. Registrar los impedimentos de entrada y salida al país de nacionales y extranjeros; así

como los levantamientos de alertas en el Registro de Información Migratoria-RIM.

- i. Recibir, evaluar y aprobar, de corresponder, las solicitudes de medidas migratorias de protección y especiales de personas extranjeras en situación de vulnerabilidad.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

(Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES).

ANEXO – ORGANIGRAMA DE MIGRACIONES

