

presupuestales del MINEM a favor del Gobierno Regional de la Libertad, hasta por la suma de S/ 100 000,00 (Cien Mil y 00/100 Soles);

De conformidad con lo dispuesto en el acápite i, literal p) del numeral 17.1 del artículo 17 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020; el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; y el Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Autorizar la transferencia financiera de Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora N° 001 Ministerio de Energía y Minas – Central del Pliego 016 Ministerio de Energía y Minas, a favor del Gobierno Regional de La Libertad.**

Autorizar la transferencia financiera de recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados por la suma de S/ 100 000,00 (Cien Mil y 00/100 Soles) a favor del Gobierno Regional de La Libertad, para ser destinada exclusivamente a la dirección o gerencia regional de Energía y Minas, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión regional en el ejercicio de las funciones en materia minero energética, en el marco del proceso de descentralización, de acuerdo al siguiente detalle:

Fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados

Gastos Corrientes:

	(En Soles)
2.4 : Donaciones y Transferencias	
2.4.1.3.1.2 : Otras Unidades del Gobierno Regional	100 000,00

**Artículo 2.- Detalle de la transferencia**

La transferencia señalada en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se efectuará según el siguiente detalle:

**A LA:** (En Soles)

SECCIÓN SEGUNDA : INSTANCIAS DESCENTRALIZADAS

<b>Pliego 451</b>	: Gobierno Regional de La Libertad	100 000,00
Unidad Ejecutora	: N° 001 Región La Libertad - Sede Central	
Unidad Ejecutora SIAF	: N° 0831	
Cuenta	: Cuenta Única del Tesoro Público - CUT	
RUC	: N° 20440374248	

**Artículo 3.- Limitación al uso de los recursos**

Los recursos de la transferencia a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial no pueden ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

**Artículo 4.- Términos y obligaciones de la transferencia**

Los términos y obligaciones de la transferencia financiera se encuentran previstos en el Convenio de Cooperación y Gestión, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y el Gobierno Regional de La Libertad, correspondiente al año 2020.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SUSANA VILCA ACHATA  
Ministra de Energía y Minas

1868239-1

## INTERIOR

### Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES

DECRETO SUPREMO  
N° 009-2020-IN

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1266, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, el cual señala como funciones específicas el formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas de seguridad ciudadana en atención a la prevención del delito, seguridad privada, control y fiscalización, así como el registro y los servicios migratorios; asimismo, el supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas en materia migratoria interna;

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

Que, por Decreto Legislativo N° 1130, se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Interior, con competencia de alcance nacional en materia de política migratoria interna, participación en la política de seguridad interna y fronteriza, y coordinación del 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;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo citado en el considerando precedente, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-IN, de fecha 03 de abril de 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES; el mismo que, mediante Decreto Supremo N° 008-2014-IN, de fecha 28 agosto de 2014, es modificado parcialmente;

Que, con Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, se deroga el Decreto Legislativo N° 703, que promulga la Ley de Extranjería, y determina nuevas calidades migratorias, competencias y actividades a cargo de MIGRACIONES; razón por la cual resulta necesario dotar a dicho organismo técnico especializado de una nueva estructura orgánica que le permita cumplir sus funciones, en consonancia con lo dispuesto en el literal a del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificados por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, disponen en sus artículos 44 y 45 que la adecuación de los reglamentos de organización y funciones de las entidades del Poder Ejecutivo, se estructuran y aprueban en dos secciones: La Sección Primera, que se aprueba por Decreto Supremo y contiene los títulos que comprenden las disposiciones generales, así como las competencias y funciones de los órganos de primer y segundo nivel organizacional; y la Sección Segunda, que se aprueba por Resolución del Titular de la Entidad y contiene los títulos desde el tercer nivel organizacional en adelante;

Que, la Superintendencia Nacional de Migraciones propone la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, a partir del cual se establecen cambios en su estructura organizacional con la finalidad

de optimizar los servicios que presta en el ámbito de sus competencias;

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

De conformidad con el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo N° 1130, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1. Aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones**

Apruébase la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, la misma que contiene la organización interna de sus órganos y el despliegue de sus funciones hasta el segundo nivel organizacional, y que consta de tres (03) títulos y treinta y siete (37) artículos, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2. Financiamiento**

La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y en forma progresiva, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

**Artículo 3. Publicación y Difusión**

Publicase la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado en el artículo 1, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), en el portal del Ministerio del Interior ([www.gob.pe/mininter](http://www.gob.pe/mininter)), y en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones ([www.migraciones.gob.pe](http://www.migraciones.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano.

**Artículo 4. Vigencia**

La Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entra en vigencia al día siguiente de publicada la resolución que aprueba la Sección Segunda del referido Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 5. Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro del Interior.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
FINALES**

**Primera. Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES**

La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, se aprueba mediante Resolución de Superintendencia.

**Segunda. Adecuación de Instrumentos de Gestión**

La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES en un plazo no mayor de 90 (noventa) días hábiles, contados desde la aprobación de Sección Segunda del referido Reglamento de Organización y Funciones, adecúa sus instrumentos de gestión.

**Tercera. Normas complementarias**

En un plazo no mayor de ciento veinte (120) días hábiles contados desde la vigencia del presente Decreto Supremo, mediante Resolución de Superintendencia,

la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES aprueba las normas complementarias para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el presente Decreto Supremo y dispone las acciones necesarias para su implementación.

**Cuarta. Referencias a las unidades de organización**

Toda mención a las Direcciones Generales, Gerencias, u Oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, que se realice mediante norma jurídica de alcance general, que no corresponda a la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba por el presente Decreto Supremo, se entiende referida a las unidades de organización contenidas en este último, de acuerdo a la naturaleza de sus respectivas funciones.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA  
DEROGATORIA**

**Única. Derogación**

Derógase el Decreto Supremo N° 005-2013-IN y el Decreto Supremo N° 008-2014-IN, a partir de la vigencia de las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, conforme a lo previsto en el artículo 4 del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinte.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO  
Presidente de la República

GASTÓN CÉSAR A. RODRÍGUEZ LIMO  
Ministro del Interior

**REGlamento de Organización  
Y Funciones de la Superintendencia  
Nacional de Migraciones**

**SECCIÓN PRIMERA**

**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.”

**Artículo 2. Adscripción**

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

**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.

**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.

#### **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".

## **TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

### **01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 6. 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

#### **Artículo 7. 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.

#### **Artículo 8. 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.

#### **Artículo 9. 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.

#### **Artículo 10. 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.

#### **Artículo 11. 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.

**Artículo 12. 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.

**02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 13. 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 (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios del Control Gubernamental. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

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

**Artículo 14. 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.

### TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 15. 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

##### Artículo 16. 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.

##### Artículo 17. 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.

##### Artículo 18. 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.

##### Artículo 19. 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.

#### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

##### Artículo 20. 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

##### Artículo 21. 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.

#### **Artículo 22. 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.

#### **Artículo 23. 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.

#### **Artículo 24. 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.

#### **Artículo 25. 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.

#### **Artículo 26. 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.

#### **Artículo 27. 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 conducta funcional, a efectos de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales.

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

#### **Artículo 28. 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.

### **05. ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 29. 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

#### **Artículo 30. 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.

#### **Artículo 31. 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.

### **Artículo 32. 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.

### **Artículo 33. 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 proporcionada 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.

### **Artículo 34. 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.

### **Artículo 35. 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.

### **Artículo 36. 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 como, 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.

### **Artículo 37. 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.