

## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

#### UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA GENERAL

##### **Artículo 40. 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

##### **Artículo 41. 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.

##### **Artículo 42. 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.

#### **Artículo 43. 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.

#### **Artículo 44. 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.

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

### **Artículo 45. Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

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

04.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

04.2.2 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

### **Artículo 46. 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.

### **Artículo 47. 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.

#### **Artículo 48. 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.

#### **Artículo 49. 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.

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

### **Artículo 50. Unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas**

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

05.1.1 Unidad de Contabilidad y Tesorería

05.1.2 Unidad de Abastecimiento

05.1.3 Unidad de Control Patrimonial

### **Artículo 51. 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 Republica; 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.

### **Artículo 52. 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.

### **Artículo 53. 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.

### **Artículo 54. 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.

### **Artículo 55. 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.

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

### **Artículo 56. 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. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

### **Artículo 57. Unidades orgánicas de la Oficina de Recursos Humanos**

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

05.2.1 Unidad de Administración de Personal

05.2.2 Unidad de Desarrollo del Recurso Humano

### **Artículo 58. 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.

#### **Artículo 59. 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.

#### **Artículo 60. 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.

#### **Artículo 61. 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.

#### **Artículo 62. 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:

05.3.1 Unidad de Desarrollo de Sistemas

05.3.2 Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica

05.3.3 Unidad de Soporte Técnico

### **Artículo 63. 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.

### **Artículo 64. 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.

### **Artículo 65. 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.

### **Artículo 66. 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.

#### **Artículo 67. 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.

#### **Artículo 68. 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.

### **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 69. Unidades orgánicas de la Dirección de Registro y Control Migratorio**

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

06.2.1 Subdirección de Registro de Información Migratoria

06.2.2 Subdirección de Control Migratorio

## **Artículo 70. 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.

## **Artículo 71. 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.

## **Artículo 72. 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.

## **Artículo 73. 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.

#### **Artículo 74. 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:

06.4.1 Subdirección de Gestión Técnica Migratoria

06.4.2 Subdirección de Fiscalización Migratoria

#### **Artículo 75. 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.

#### **Artículo 76. 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 de 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.

#### **Artículo 77. 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.

#### **Artículo 78. 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.

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artículo 79. Órganos Desconcentrados**

Constituyen órganos desconcentrados de MIGRACIONES los siguientes:

07.1 Jefaturas Zonales

### **Artículo 80. 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.

### **Artículo 81. 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.

## **ANEXO I 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 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

- 03.1 Procuraduría Pública**

### **04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica**
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
  - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.2 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

### **05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1 Oficina de Administración y Finanzas**
  - 05.1.1 Unidad de Contabilidad y Tesorería
  - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
  - 05.1.3 Unidad de Control Patrimonial
- 05.2 Oficina de Recursos Humanos**
  - 05.2.1 Unidad de Administración de Personal
  - 05.2.2 Unidad de Desarrollo del Recurso Humano
- 05.3 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
  - 05.3.1 Unidad de Desarrollo de Sistemas
  - 05.3.2 Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica
  - 05.3.3 Unidad de Soporte Técnico
- 05.4 Oficina de Integridad Institucional**

### **06 ÓRGANOS DE LÍNEA**



**06.1 Dirección de Política Migratoria**

**06.2 Dirección de Registro y Control Migratorio**

06.2.1 Subdirección de Registro de Información Migratoria

06.2.2 Subdirección de Control Migratorio

**06.3 Dirección de Operaciones**

**06.4 Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria**

06.4.1 Subdirección de Gestión Técnica Migratoria

06.4.2 Subdirección de Fiscalización Migratoria

**07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**07.1 Jefaturas Zonales**

## ANEXO II ORGANIGRAMA

