

02.1 Órgano de Control Institucional

03. Órganos de Asesoramiento

03.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

03.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

04. Órganos de Apoyo

04.1 Oficina General de Administración y Finanzas

04.2 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

05. Órganos de Línea

05.1 Dirección General de Autoridades Políticas

05.1.1 Dirección de Selección de las Autoridades Políticas

05.1.2 Dirección de Otorgamiento de Garantías

05.1.3 Dirección de Rondas Campesinas

05.2 Dirección General de Autorizaciones Especiales

05.2.1 Dirección de Autorizaciones

05.2.2 Dirección de Verificaciones.

05.3 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Evaluación

05.3.1 Dirección Académica

05.3.2 Dirección de Investigación y Desarrollo

05.3.3 Dirección de Evaluación

05.4 Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones

05.4.1 Dirección de Supervisión y Fiscalización

05.4.2 Dirección de Sanciones

05.4.3 Dirección de Ejecución Coactiva



P. FIGUEROA



M. ATAYALA

06. Órganos Desconcentrados

06.1 Gobernaciones Regionales

06.2 Gobernaciones Provinciales

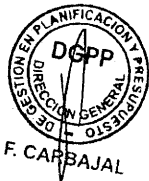
06.3 Gobernaciones Distritales

06.4 Tenencias de Gobernación

**CAPÍTULO II
ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 7°.- Jefatura de la Oficina Nacional de Gobierno Interior.

El Jefe Nacional es el titular de la ONAGI y del Pliego Presupuestal, dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de la Institución. Es responsable de dictar políticas institucionales en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales. Es el funcionario de mayor nivel jerárquico y es designado por Resolución Suprema.



F. CARBAJAL

Artículo 8°.- Funciones

Son funciones de la Jefatura Nacional de la ONAGI:

- a) Proponer al Sector la aprobación de políticas públicas en materia de su competencia;
- b) Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de línea de la Institución, cautelando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para el logro de los objetivos institucionales;



D. ESQUALANTE L.

- c) Aprobar los planes, programas y proyectos de la Institución, así como el presupuesto, memorias, balances, estados financieros y demás documentos de gestión, con arreglo a las disposiciones legales de la materia;
- d) Suscribir convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Velar por el adecuado manejo de los recursos de la ONAGI;
- f) Designar y remover a los empleados de confianza, de conformidad con la legislación vigente;
- g) Representar a la ONAGI ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- h) Proponer la designación de Gobernadores Regionales;
- i) Designar, remover y supervisar a los Gobernadores Provinciales, Gobernadores Distritales y Tenientes Gobernadores. Las designaciones o remociones son actos de administración interna y por tanto son irrecurribles;
- j) Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directivas en materia de promociones comerciales, rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional;
- k) Supervisar el otorgamiento de garantías, tanto personales como aquellas para la realización de concentraciones públicas, eventos sociales, espectáculos deportivos y no deportivos;
- l) Emitir resoluciones, aprobar directivas y demás disposiciones normativas de su competencia, que regulen el adecuado funcionamiento de la ONAGI;
- m) Aprobar el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles;
- n) Delegar las atribuciones y funciones que no le sean privativas, en el Secretario General u otros funcionarios de la ONAGI;
- ñ) Adjudicar los premios no reclamados, para fines sociales; y
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponde con arreglo a la normatividad aplicable.



P. FIGUEROA



M. ATARAMA

Artículo 9°.- Secretaría General

La Secretaría General, es el órgano de la Alta Dirección que depende de la Jefatura de la ONAGI. Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los objetivos estratégicos asignados a los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo.

Es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo; ejecuta las directivas impartidas por el Jefe Nacional de la ONAGI.

Asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria y archivística, así como la imagen institucional.

Artículo 10°.- Funciones

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento de la Institución;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera de la Institución;
- d) Proponer al Jefe Nacional de la ONAGI la aprobación de los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria, el balance y los estados financieros de la institución;



F. CARBAJAL



D. ESCALANTE L.

- e) Coordinar, supervisar y evaluar con los órganos competentes, la ejecución de los procesos de administración documentaria, de archivo y de la comunicación oficial, informando permanentemente de sus resultados a la Jefatura Institucional;
- f) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
- g) Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la ONAGI;
- h) Digitalizar, custodiar y disponer la publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emita la Jefatura Nacional;
- i) Supervisar el flujo documentario de la ONAGI y la atención de quejas, reclamos y denuncias;
- j) Resolver en última instancia los recursos administrativos materia de su competencia;
- k) Elaborar y proponer ante la Jefatura Nacional el Código de Conducta Funcional y Ética para las Autoridades Políticas de la ONAGI;
- l) Actualizar permanentemente el Portal de Transparencia de la ONAGI, así como atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, conforme a la legislación de la materia;
- m) Delegar las atribuciones y funciones que no le sean privativas; y
- n) Las demás funciones que le asigne o encargue la Jefatura Nacional.

Artículo 11°.- Organización de la Secretaría General

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



- Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Oficina de Imagen Institucional.

P. FIGUEROA



Artículo 12°.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la ONAGI.

Artículo 13°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos, las directivas, planes y procedimientos establecidos por la ONAGI;
- b) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria;
- c) Registrar, calificar y derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan a la Institución;
- d) Certificar los documentos que posee o genere la ONAGI a solicitud de los administrados y demás áreas de la Institución;
- e) Planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, velando por la custodia y mantenimiento del Acervo Documental;
- f) Emitir informes en materia de su competencia;
- g) Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente o le sean encargadas por el Secretario General.



F. CARBAJAL



D. ESCALANTE L.

Artículo 14°.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional, es la responsable de diseñar, conducir y supervisar las estrategias de imagen institucional, protocolo, relaciones públicas institucionales e interinstitucionales y el desarrollo de las actividades de difusión de la labor de la ONAGI a través de los medios de comunicación social.

Artículo 15°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Diseñar y proponer la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas de la ONAGI, en coordinación con los órganos de gobierno;
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Comunicaciones de la ONAGI;
- c) Gestionar estratégicamente la información de la ONAGI, difundiendo sus logros y cumplimiento de objetivos;
- d) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de la ONAGI; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales;
- e) Coordinar con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas;
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
- g) Efectuar seguimiento y análisis de la información emitida por los medios de información sobre temas de la ONAGI, en el ámbito de su competencia;
- h) Supervisar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos publicitarios que se realicen en la ONAGI;
- i) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de la ONAGI;
- j) Fortalecer la identificación institucional y la comunicación interna;
- k) Proponer acciones para la interactividad del portal institucional y la participación en las redes sociales;
- l) Las demás funciones que le encargue la Jefatura Nacional.



P. FIGUEROA

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable del control interno posterior de las actividades de gestión de la Entidad, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la política institucional. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 17°.- Funciones

Son funciones de la OCI:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la institución, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General de la Republica, en adelante la Contraloría General;
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- c) Efectuar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridos por el Titular de la Institución y tengan el carácter de no programadas, su sujeción

