

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Migración
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Ministerio de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de comunicación • Área de sistemas • Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes • Unidad de Control Migratorio y Arraigos • Unidad de Gestión Administrativa • Unidad de Asuntos Jurídicos • Administraciones Departamentales
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Migración • Comisión Nacional del Refugiado (CONARE) • Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas • Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional – CONCIFAL

2. OBJETIVO

Administrar el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio nacional para la seguridad interna del Estado Plurinacional de Bolivia, garantizando los derechos de los migrantes y captando recursos financieros por la prestación de los servicios migratorios, cuando corresponda.

3. FUNCIONES

- a. Gestionar las políticas públicas migratorias, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales migratorias.
- b. Gestionar el régimen migratorio a nivel nacional.
- c. Gestionar la emisión y control de documentos de viaje como ser: pasaportes corrientes, libretas de tripulantes, documento especial fronterizo y/o tarjeta de tránsito vecinal fronterizo.
- d. Gestionar el Registro Nacional de Extranjeros y el Registro Nacional de Arraigos.
- e. Conceder a favor de las personas refugiadas los documentos de viaje y visa de permanencia indefinida.
- f. Conceder, anular y/o cancelar permanencias definitivas.
- g. Conceder, anular, cancelar y/o prorrogar las permanencias temporales.
- h. Condonar el pago de multas proveniente de sanciones, de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. 1923 de 12 de marzo de 2014.
- i. Resolver la salida obligatoria de extranjeros no comprendidos en situación de asilados políticos o refugiados que, directa o indirectamente infringieran la Constitución Política del Estado y las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia o incurriesen en las causales de salida obligatoria, establecidas en el Art. 38 de la Ley 370.
- j. Otorgar y reconocer la nacionalidad boliviana de acuerdo a lo establecido en

3. FUNCIONES

- normativa vigente.
- k. Regularizar permanencias temporales o definitivas.
 - l. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio nacional y de los que gocen de permanencia temporal o definitiva.
 - m. Crear y controlar puestos de control migratorio intermedios y/o fronterizos.
 - n. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se interpongan contra los actos administrativos que emita la Dirección General de Migración.
 - o. Elaborar y aprobar disposiciones técnicas y operativas en materia migratoria.
 - p. Suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales con organismos de cooperación internacional o representaciones diplomáticas a través del Ministerio de Gobierno.
 - q. Captar asistencia técnica y financiera.
 - r. Fiscalizar y sancionar a las personas individuales y a las personas jurídicas que tuvieran relación con el movimiento migratorio.
 - s. Obtener de las entidades públicas y/o privadas, información que se requiera en el ejercicio de sus funciones.
 - t. Gestionar la información y datos estadísticos migratorios para el diseño de las políticas públicas, asegurando la disponibilidad de indicadores diferenciados por género.
 - u. Efectuar cobros conforme a los aranceles migratorios.
 - v. Establecer tasas y aranceles por servicios migratorios
 - w. Coordinar en calidad de Secretaría Técnica todas las actividades y tareas definidas por el Consejo Nacional de Migración.
 - x. Gestionar y coordinar sobre temáticas de interés con otras entidades del Estado e instituciones de cooperación externa y otras instituciones internacionales.
 - y. Otras relacionadas con la naturaleza de sus funciones

ÁREA DE SISTEMAS

- a. Desarrollar, implementar, administrar y supervisar la aplicación de los sistemas migratorios y de recaudaciones por la prestación de servicios.
- b. Analizar las mejoras y actualizaciones necesarias en temas de rendimiento y seguridad de los diferentes módulos desarrollados conforme a las nuevas soluciones tecnológicas y el crecimiento de información en las bases de datos que correspondan.
- c. Proponer y promover el uso de las tecnologías de información y comunicación en la institución.
- d. Proponer políticas, elaborar e implementar normativa relacionada con tecnologías de información.
- e. Planificar y controlar la ejecución de desarrollo, mantenimiento, control de calidad, implementación, así como la ejecución del diseño, implementación y mantenimiento, de las aplicaciones.
- f. Apoyar técnicamente a otras áreas de la institución en la selección y adquisición de tecnologías.
- g. Planificar y proponer medidas de seguridad de información para resguardar y asegurar la información dentro de la institución.
- h. Coordinar la elaboración de nuevos desarrollos informáticos.
- i. Realizar el control, corrección, seguridad, mantenimiento y actualización a los sistemas.
- j. Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas de carácter técnico en

3. FUNCIONES

- los sistemas controlar el buen manejo, mantenimiento y conservación de equipos.
- k. Documentar y realizar manuales técnicos de los sistemas
 - l. Garantizar el adecuado funcionamiento del centro de procesamiento de datos.
 - m. Realizar el monitoreo de la VPN y uso de ancho de banda de red en puntos locales y remotos, para asegurar la normalización del cableado estructurado.
 - n. Implementar software opensource en servidores y equipos clientes.
 - o. Realizar el mantenimiento en la infraestructura de red y servidores y de equipos de computación de la DIGEMIG.
 - p. Realizar y precautelar copias de seguridad de información de la institución, asegurando su disponibilidad según requerimiento.
 - q. Administrar de manera integral las bases de datos de la entidad.
 - r. Supervisar, monitorear y controlar el óptimo funcionamiento de las bases de datos a nivel integral.
 - s. Planificar y realizar políticas para la gestión de copias de respaldo (backups) en base de datos.

AREA DE COMUNICACIÓN

- a. Visibilizar la gestión de la Dirección General de Migración mediante conferencias de prensa y difusión en plataformas digitales, a través de notas de prensa y material audiovisual.
- b. Brindar información y orientación en plataforma de atención al público y mediante correo electrónico institucional.
- c. Editar de material informativo en medio físico y digital.
- d. Coordinar y organizar la logística de la realización de eventos de la Dirección General de Migración.
- e. Registro y monitoreo de noticias, en físico y digital, sobre acontecimientos de la DIGEMIG y de hechos coyunturales de importancia nacional e internacional.
- f. Elaborar informes institucionales.
- g. Realizar cobertura periodística de actividades importantes como firmas de convenio, mesas técnicas, reuniones a nivel de autoridades y operativos.

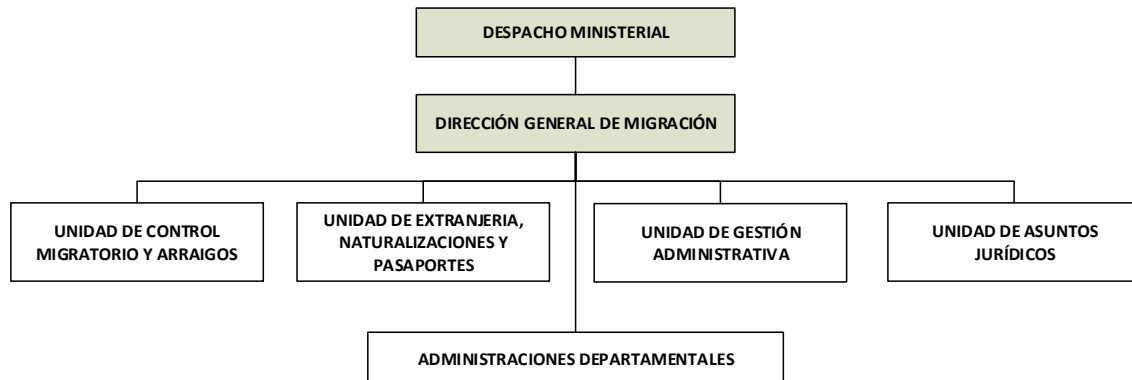
2. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Resoluciones de Consejos h. Actas de Sesiones. i. Resoluciones Administrativas j. Correo electrónico k. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo b. Órgano Ejecutivo c. Órgano Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas b. Informes c. Minutas de comunicación

2. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | | |
|--|--|-------------------------|
| d. Órgano Electoral | | d. Convenios y acuerdos |
| e. Tribunal Constitucional Plurinacional | | e. Actas de reuniones |
| f. Defensoría del Pueblo | | f. Correo electrónico |
| g. Procuraduría General del Estado | | |
| h. Ministerio Público | | |
| i. Entidades Territoriales | | |

3. ORGANIGRAMA



a. Unidad de Control Migratorio y Arraigos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> - Área de inspección - Área de arraigos - Área de flujo migratorio
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Gestionar el control y flujo migratorio referente al ingreso y salida de personas nacionales y extranjeras, vía terrestre, aeroportuaria y lacustre a través de puestos de control migratorio fronterizos habilitados; así como su estadía regular en territorio boliviano.

3. FUNCIONES

- a. Fiscalizar periódicamente en coordinación con las Administraciones Departamentales a través de inspecciones y operativos de control migratorio a personas naturales y jurídicas (proveedores de servicio de transporte de pasajeros nacionales e internacionales, agencias de viaje y turismo, centros de hospedaje, lugares de trabajo e instituciones de formación profesional), en cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normativa migratoria vigente, a nivel nacional.
- b. Proponer la creación de puestos fronterizos migratorios a través de informes técnicos debidamente fundamentados.
- c. Controlar y supervisar el funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales, intermedios y administraciones departamentales de Migración en el área de su competencia.
- d. Proponer y ejecutar acciones y procedimientos orientados al avance en la prevención de contravenciones migratorias; así como la detección de posibles casos de delito de trata y tráfico de personas.
- e. Coordinar con la Unidad Policial de Control Migratorio (UPCOM) las funciones inherentes a esta Unidad, establecidas en el Art. 5 del Decreto Supremo N° 1923
- f. Participar en mecanismos internacionales con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en materia migratoria.
- g. Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación en temas de su competencia.
- h. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de su competencia.
- i. Coordinar actividades con las unidades y/o áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- k. Otras funciones delegadas por el inmediato superior

3. FUNCIONES

AREA DE INSPECTORIA

- a. Proponer planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones técnicas y/u operativas para la implementación de políticas públicas de regularización migratoria.
- b. Supervisar la admisión, la prohibición de ingreso y la prohibición de reingreso de personas extranjeras en el marco de la norma vigente, a nivel nacional.
- c. Gestionar, supervisar y efectivizar la salida obligatoria de personas extranjeras de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 38 de la Ley N° 370, en concordancia a la normativa migratoria vigente, a nivel nacional.
- d. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control migratorio de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio boliviano y de los que gozan de permanencia transitoria, temporal o definitiva, a nivel nacional.
- e. Registrar los operativos e inspecciones migratorias para el inicio de procesos sancionatorios, según corresponda.

AREA DE ARRAIGOS

- a. Controlar el Registro Nacional de Arraigos.
- b. Elaborar certificaciones de arraigo y no arraigo, levantamientos de arraigo y levantamientos temporales a nivel nacional.

AREA DE FLUJO MIGRATORIO

- a. Atender requerimientos de flujo migratorio de propios y/o terceros de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Realizar la búsqueda personalizada de flujo migratorio en el sistema de la página única de consultas de la DIGEMIG.
- c. Realizar certificaciones de flujo migratorio a nivel nacional.

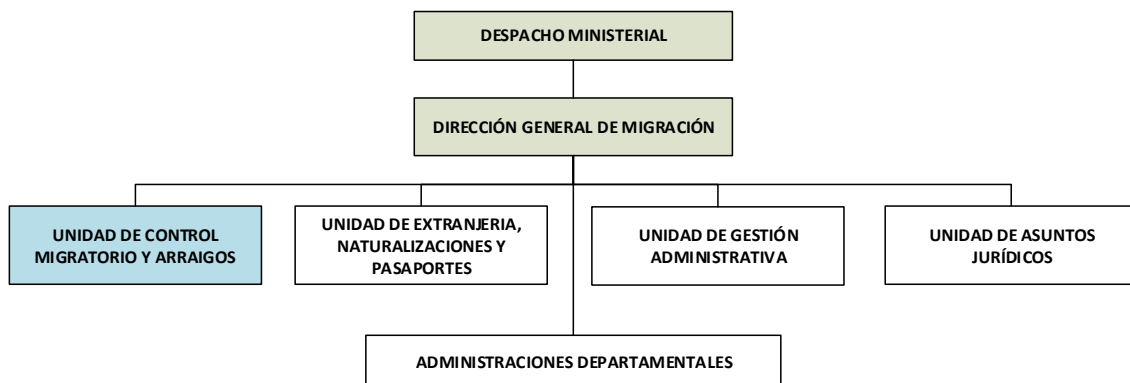
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas internas
b. Viceministerios	b. Hojas de ruta
c. Direcciones Generales	c. Instructivos
d. Unidades Desconcentradas	d. Comunicados
e. Unidades Descentralizadas	e. Circulares
f. Policía Boliviana	f. Memorándum
g. Administraciones departamentales de Migración	g. Actas de Sesiones.
h. Oficinas regionales	h. Correo electrónico
	i. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Legislativo	a. Notas externas
b. Órgano Ejecutivo	b. Informes

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|--|----------------------------|
| c. Órgano Judicial | c. Minutas de comunicación |
| d. Órgano Electoral | d. Convenios y acuerdos |
| e. Tribunal Constitucional Plurinacional | e. Actas de reuniones |
| f. Defensoría del Pueblo | f. Correo electrónico |
| g. Procuraduría General del Estado | |
| h. Ministerio Público | |
| i. Entidades Territoriales | |
| j. Organismos Internacionales | |
| k. Organización Internacional para las Migraciones – OIM | |

5. ORGANIGRAMA



b. Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de extranjería • Área de filiación y pasaportes • Área de archivo
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Gestionar el registro nacional de extranjeros en territorio nacional, a fin de asegurar la correcta documentación de aquellos a quienes corresponda su permanencia en el país para garantizar el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones, así como la emisión y control de documentos de viaje.

3. FUNCIONES

- a. Proponer planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones técnicas y/u operativas para la implementación de políticas públicas de regularización migratoria.
- b. Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación en temas de su competencia.
- c. Participar en mecanismos internacionales y garantizar el cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos en materia migratoria
- d. Controlar y supervisar el funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales, intermedios y administraciones departamentales de Migración en el área de su competencia.
- e. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de su competencia.
- f. Supervisar la realización de controles de calidad al procesamiento de trámites de extranjería, naturalización, filiación y pasaportes.
- g. Coordinar la realización de procesos de medición de satisfacción de las/los usuarios, a nivel nacional.
- h. Coordinar actividades con las unidades y/o áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i. Realizar otras funciones técnicas asignadas por la Dirección General de Migración en el marco de sus competencias
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- k. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

AREA DE FILIACION Y PASAPORTES

- a. Controlar el registro y emisión de pasaportes electrónicos corrientes a personas bolivianas a nivel nacional. Para las bolivianas y bolivianos en el exterior, la emisión de estos documentos será realizada en coordinación con las representaciones consulares bolivianas, a través de los centros emisores

3. FUNCIONES

- habilitados.
- b. Controlar el registro y emisión de libretas de tripulantes en territorio boliviano, a nivel nacional.
 - c. Controlar el registro y emisión de documentos de viaje para refugiados y/o apátridas.
 - d. Controlar el registro y emisión de documento especial fronterizo y/o tarjeta vecinal fronteriza a personas transfronterizas en el marco de los acuerdos suscritos con Brasil y Argentina.
 - e. Controlar el registro y emisión de tarjeta de tránsito vecinal fronterizo (TVF) a personas transfronterizas de nacionalidad boliviana.

AREA DE EXTRANJERIA

- a. Procesar y controlar el registro, emisión, anulación, cancelación o prórroga de visas de ingreso por turismo o visita a personas extranjeras que desean ingresar a territorio boliviano, a nivel nacional.
- b. Procesar y controlar el registro, emisión, anulación, cancelación o prórroga, según corresponda, de permanencias transitorias, temporales y definitivas a personas extranjeras que se encuentran en territorio boliviano, a nivel nacional.
- c. Procesar y controlar el registro, emisión y anulación para la otorgación y reconocimiento de la nacionalidad boliviana, de acuerdo a lo establecido en la normativa boliviana, a nivel nacional.

AREA DE ARCHIVO

- a. Planificar, coordinar y supervisar la adecuada administración del fondo documental existente en archivos de la Dirección General de Migración a nivel nacional.

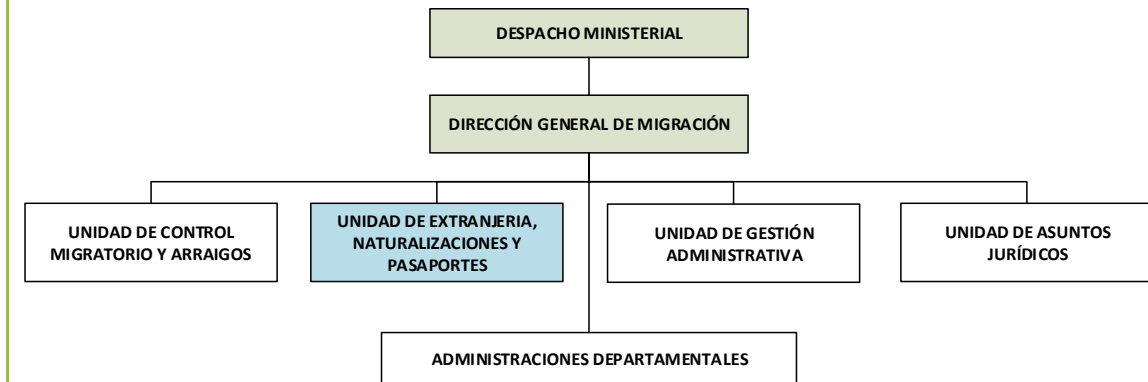
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana g. Administraciones departamentales de Migración h. Oficinas regionales 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Actas de Sesiones. h. Correo electrónico i. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo b. Órgano Ejecutivo c. Órgano Judicial d. Órgano Electoral e. Tribunal Constitucional Plurinacional f. Defensoría del Pueblo g. Procuraduría General del Estado h. Ministerio Público 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas externas b. Informes c. Minutas de comunicación d. Convenios y acuerdos e. Actas de reuniones f. Correo electrónico

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- i. Entidades Territoriales
- j. Organismos Internacionales
- k. Organización Internacional para las Migraciones – OIM

5. ORGANIGRAMA



c. Unidad de Gestión Administrativa

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Gestión Administrativa
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	- Área administrativa - Área de recaudaciones - Área de planificación
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Coordinar y verificar la efectiva aplicación de los sistemas de administración y control, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración.

3. FUNCIONES

- Contribuir a una gestión administrativa eficaz, eficiente y transparente de la Dirección General de Migración.
- Coordinar con instancias externas, acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación, en gestión migratoria.
- Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos administrativos y de recaudaciones, así de velar por su correcta ejecución.
- Aplicar e implementar las tasas y aranceles de recaudaciones vigentes, por concepto de trámites administrativos.
- Verificar y supervisar el registro de las recaudaciones de las operaciones de cobros realizadas mediante material valorado, depósitos bancarios y cobros electrónicos a través de medios efectivos y eficaces que permitan la generación de información oportuna, confiable y uniforme.
- Proponer en función a las necesidades institucionales, la creación, modificación y aplicación de nuevas tasas y aranceles de recaudaciones por concepto de trámites administrativos.
- Realizar el control de las recaudaciones por emisión de valores a través de la información de las Oficinas Departamentales y Regionales mediante verificaciones in situ, a nivel nacional.
- Coordinar y ejercer el control riguroso del comportamiento de las recaudaciones a través de mecanismos técnicos por puesto de control a nivel nacional.
- Coordinar actividades con las unidades y/o áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Coordinar con las diferentes dependencias de la DGAA en función de la normativa vigente la evaluación de desempeño del personal de esta Dirección
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior

3. FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA

- n. Aplicar los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de control gubernamental.
- o. Solicitar la contratación, designación, rotación y/o retiro del personal de la Dirección General de Migración.
- p. Solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles dentro del marco de la administración de bienes y servicios.
- q. Gestionar las solicitudes de pago de servicios básicos, recurrentes, de compras y pago de personal eventual y consultores, según corresponda
- r. Gestionar el adecuado funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales, intermedios y administraciones departamentales de Migración en el área de su competencia.

AREA DE PLANIFICACION Y GESTION NORMATIVA

- s. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación a la planificación y presupuesto de la Dirección General de Migración, de acuerdo a las normas básicas y reglamentaciones que emite el órgano rector y las direcciones generales del Ministerio de Gobierno.
- t. Elaborar planes, programas y proyectos para la Dirección General de Migración, en coordinación con la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.
- u. Gestionar normativa y procedimientos específicos en temas migratorios en coordinación con las diferentes unidades y áreas de trabajo.

AREA DE RECAUDACIONES

- v. Elaborar y presentar los informes consolidados previamente verificados, respecto al comportamiento y proyección de las recaudaciones del Ministerio de Gobierno.
- w. Emitir los informes respectivos acerca de cargos de cuenta de antigua data para su tratamiento y/o seguimiento en la unidad que corresponda.
- x. Asesorar y apoyar en asuntos referidos a recaudaciones a las autoridades del Ministerio de Gobierno bajo coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa.
- y. Consolidar financieramente las recaudaciones en forma periódica en función de la información remitida por las Administraciones Departamentales.
- z. Supervisar y revisar las conciliaciones bancarias referidas a las recaudaciones realizadas
- aa. Generar la información analítica y prospectiva de las recaudaciones, en función de las operaciones de cobros realizadas mediante material valorado, depósitos bancarios y cobros electrónicos.
- bb. Coadyuvar en las tareas de reconstrucción y recopilación de documentación de respaldo de antigua data para sanear las cuentas pendientes por cargo de valores del área de recaudaciones.
- cc. Administrar y controlar el Almacén Central de Valores y puestos de control migratorio.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana g. Administraciones departamentales de Migración h. Oficinas regionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Actas de Sesiones. h. Correo electrónico i. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP). c. Empresas proveedoras de bienes y servicios d. Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas b. Informes c. Minutas de comunicación d. Convenios y acuerdos e. Actas de reuniones f. Correo electrónico

5. ORGANIGRAMA



d. Unidad de Asuntos Jurídicos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Migración • Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional (CONSIFAL)

2. OBJETIVO

- Proponer y generar los instrumentos legales necesarios para la aplicación y cumplimiento de la normativa general y específica en temas migratorios, judiciales y/o administrativos.

3. FUNCIONES

- Asesorar legalmente a la dirección general, unidades operativas, administraciones departamentales y/u oficinas regionales, en el área de su competencia.
- Asumir en toda instancia la defensa legal de la Dirección General de Migración; efectuando un seguimiento eficaz, eficiente y transparente a los procesos judiciales hasta su conclusión.
- Sugerir a la Dirección General de Migración, la determinación de sanciones administrativas, a personas naturales o jurídicas, según corresponda, por incumplimiento de la normativa vigente.
- Procesar las solicitudes para la obtención de nacionalidad boliviana por naturalización y el reconocimiento de la nacionalidad boliviana, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la supervisión, control y evaluación del procesamiento de trámites migratorios, naturalizaciones y del control pertinente de la debida emisión e impresión de pasaportes en la Dirección General de Migración, administraciones departamentales y oficinas regionales, según corresponda de forma periódica en coordinación con la unidad de extranjería.
- Procesar y ejecutar procesos administrativos sancionatorios a personas naturales y jurídicas, que hayan incumplido la normativa migratoria vigente, según corresponda.
- Procesar las solicitudes de condonación de multas para personas naturales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Procesar las solicitudes de aplicación de requisitos supletorios.
- Procesar la cancelación y/o anulación de visas de ingreso por turismo o visita, permanencias transitorias, temporales o definitivas, según corresponda.
- Procesar las naturalizaciones y/o reconocimiento de la nacionalidad boliviana.
- Procesar la cesación de la nacionalidad boliviana por naturalización.
- Coadyuvar con eficiencia, eficacia y transparencia, en la ejecución de planes programas y proyectos en coordinación con otras unidades
- Participar en el control y supervisión del funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales fijos y móviles y administraciones departamentales de migración.
- Apoyar la realización de controles de calidad al procesamiento de trámites de

3. FUNCIONES

- extranjería, naturalización, filiación y pasaportes.
- o. Cumplir lo establecido en los manuales de procedimientos en el área de su competencia.
 - p. Emitir resoluciones administrativas en coordinación para resolver asuntos de su competencia.
 - q. Realizar otras funciones técnicas asignadas por la Dirección General de Migración.
 - r. Realizar el seguimiento de casos y procesos de carácter legal que correspondan al área de recaudaciones, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana g. Administraciones Departamentales de Migración h. Oficinas Regionales i. Unidad Policial de Control Migratorio - UPCOM 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Actas de Sesiones. h. Correo electrónico i. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo b. Órgano Ejecutivo c. Órgano Judicial d. Órgano Electoral e. Tribunal Constitucional Plurinacional f. Defensoría del Pueblo g. Contraloría General del Estado h. Procuraduría General del Estado i. Ministerio Público j. Gobiernos Departamentales k. Gobiernos Municipales l. Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas. b. Informes. c. Minutas de comunicación. d. Memoriales e. Órdenes judiciales f. Requerimientos fiscales g. Convenios y acuerdos. h. Actas de reuniones. i. Correo electrónico. j. Otros

5. ORGANIGRAMA



e. Administración Departamental de Migración

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Administraciones departamentales
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	Oficinas Regionales de Migración
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales de la DIGEMIG • Embajadas y Consulados

2. OBJETIVO

- Administrar las funciones operativas en servicios migratorios, extranjería, pasaportes, control migratorio y arraigos en el área de su jurisdicción, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 370 de Migración y el Decreto Supremo N° 1923.

3. FUNCIONES

- a. Conceder, anular, cancelar y prorrogar las permanencias transitorias por turismo o visita y por objeto determinado.
- b. Conceder, anular, cancelar y renovar las permanencias temporales hasta de un (1) año; y las que determine la Dirección General de Migración.
- c. Autorizar el inicio y registro de trámites migratorios para permanencias temporales de dos (2) años, tres (3) años, definitivas y solicitudes de naturalización para su procesamiento en la Dirección General de Migración.
- d. Extender pasaportes electrónicos corrientes a personas nacionales y documentos de viaje a personas refugiadas y/o apátridas, de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos vigentes.
- e. Certificar y legalizar la documentación emitida por su administración.
- f. Realizar inspecciones de control migratorio de manera periódica y sistematizada, coordinadas con las instancias que correspondan, de conformidad a la planificación aprobada por la Dirección General de Migración, en el área de su jurisdicción.
- g. Supervisar la gestión administrativa y operativa de las oficinas regionales y puestos de control migratorio dentro del área de su jurisdicción, respondiendo a procedimientos y planes aprobados por la Dirección General de Migración.
- h. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio nacional y de los que gocen de permanencia temporal o definitiva.
- i. Proponer la creación de puestos fronterizos migratorios.
- j. Iniciar procesos sancionatorios a personas naturales y jurídicas.
- k. Captar los recursos económicos provenientes de trámites migratorios y otros relacionados.
- l. Procesar y registrar las recaudaciones de manera periódica por puestos de control.
- m. Verificar y consolidar la información procesada por puesto de control
- n. Administrar el manejo de material valorado y no valorado en todos los puestos de control terrestres y aeroportuarios.
- o. Cumplir lo establecido en los Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- p. Otras designadas por la Dirección General de Migración.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales de la DIGEMIG b. Policía Boliviana c. Administraciones departamentales de Migración d. Oficinas regionales e. Unidad Policial de Control Migratorio – UPCOM 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Actas de Sesiones. h. Correo electrónico i. Página web institucional j. Otros
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo a nivel departamental b. Órgano Ejecutivo a nivel departamental c. Órgano Judicial a nivel departamental d. Órgano Electoral a nivel departamental e. Gobiernos Departamentales f. Gobiernos Municipales g. Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas. b. Informes. c. Minutas de comunicación. d. Memoriales e. Órdenes judiciales f. Requerimientos fiscales g. Convenios y acuerdos. h. Actas de reuniones. i. Correo electrónico. j. Otros

5. ORGANIGRAMA

