
	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2


PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Aldo Cortés Millán	María Eugenia Schmidt Silvia Renjel	Cosset Estenssoro Torricos
Cargo:	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURIDICO	JEFE DE LA UNIDAD DE EXTRANJERÍA, NATURALIZACION, FILIACION Y PASAPORTES	DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN
Firma:			
Fecha:	16/11/2015	23/11/2015	30/11/2015

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003- RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. RESPONSABLES	4
6. PROCEDIMIENTO	6
6.1 GENERALIDADES.....	6
7. TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES DE MIGRACION	7
8. REGISTROS	11
9. ANEXOS	11
10. CONTROL DE CAMBIOS	11

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para autorizar la aplicación de requisitos supletorios para el procesamiento y otorgación de trámites de permanencias transitorias, temporales, definitivas y naturalizaciones incluidos los procesos de reconocimiento de la nacionalidad boliviana y convalidación de la nacionalidad boliviana por matrimonio.

2. ALCANCE

La Dirección General de Migración podrá solicitar y evaluar requisitos supletorios a los establecidos en la normativa vigente para la otorgación de permanencias transitorias, temporales, definitivas, naturalizaciones incluidos los procesos de reconocimiento de la nacionalidad boliviana y convalidación de la nacionalidad boliviana por matrimonio, que serán aprobados mediante resolución administrativa debidamente fundamentada.

Los documentos a ser presentados por el usuario(a) como requisito supletorio serán aquellos relativos a:


- a. Documento de viaje, documento nacional de identidad vigente o certificado de nacionalidad, según corresponda.
- b. Certificado de nacimiento o copia legalizada.
- c. Certificado de matrimonio, copia legalizada u homologación ante el SERECI.
- d. Certificado de estudio o copia legalizada.
- e. Traducciones de documentos debidamente legalizadas.
- f. Otros relacionados.

3. REFERENCIAS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07/02/2009.
2. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de fecha 23/04/2002.
3. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 29/10/1999.
4. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20/07/1990.
5. Ley de Migración N° 370 de fecha 8/05/2013.
6. Decreto Supremo N° 27113 del 23 de julio de 2003.
7. Decreto Supremo N° 1923 de fecha 12/03/2014.
8. Resolución Ministerial N° 287/2015 de 11/09/2015.
9. NB ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad, requisito numeral 4.1 y 7.
10. Instructivo de comunicación de observaciones.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente procedimiento:

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

- **Control de calidad:** Son los mecanismos utilizados por la Dirección General de Migración para detectar la presencia de errores en el procesamiento de los trámites de extranjería y otros, a través de la evaluación del cumplimiento de procedimientos, tiempos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
- **Documento de viaje:** Documento reconocido por el Estado Plurinacional de Bolivia como prueba de identidad de una persona cuando esta ingresa, se encuentra en tránsito, permanece o sale de territorio nacional.
- **Fuerza Mayor:** Suceso que no pudo ser previsto ni evitado por el usuario(a) y/o la Dirección General de Migración, que impide el cumplimiento de una obligación por cualquiera de las partes.
- **Usuario(a):** Toda persona extranjera que requiera la aplicación de documentos supletorios al realizar un trámite migratorio.
- **DIGEMIG:** Dirección General de Migración.
- **RA:** Resolución Administrativa.
- **REN:** Responsable de Extranjería y Naturalizaciones.
- **SERECI:** Servicio de Registro Cívico.
- **UENFP:** Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes.

5. RESPONSABLES

Jefe(a) de la Unidad Jurídica


Es responsable de:

- Controlar y supervisar el correcto cumplimiento del presente procedimiento a nivel nacional.
- Revisar, aprobar o rechazar los informes técnico legal para la emisión de la resolución administrativa (anexo I) que autorice la presentación de documentos o requisitos supletorios, de acuerdo al alcance del presente procedimiento.
- Dar su conformidad o rechazar los proyectos de Resolución Administrativa para la autorización de presentación de documentos o aplicación de requisitos supletorios.

Responsable de Análisis Jurídico

Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir correctamente el presente procedimiento a nivel nacional.
- Resolver los casos que no puedan ser solucionados por las o los Operadores Jurídicos, a través de justificaciones técnico legales fundamentadas, para la emisión de la

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

resolución administrativa que autorice la presentación de documentos o requisitos supletorios y la proyección de la resolución administrativa, de acuerdo al alcance del presente procedimiento.

Operador(a) Jurídico (Oficina Central)

Es responsable de:

- Cumplir correctamente el presente procedimiento.
- Elaborar el informe técnico legal que justifique la presentación de documentos o requisitos supletorios, de acuerdo al alcance del presente procedimiento.
- Proyectar la resolución administrativa correspondiente.
- Comunicar al usuario(a) las observaciones identificadas y llevar un registro de las comunicaciones realizadas de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Comunicación de Observaciones.

Operador(a) de extranjería (Oficina central)

Es responsable de:


- Remitir a la o el operador jurídico de la Unidad Jurídica los trámites de permanencias transitorias, temporales, definitivas, naturalizaciones incluidos los procesos de reconocimiento de la nacionalidad boliviana y convalidación de la nacionalidad boliviana por matrimonio, que de acuerdo al alcance del presente procedimiento, presentan observaciones en los siguientes casos:
 - a. Trámites en los que se identifican documentos en remplazo de los previstos en la normativa vigente, que no hayan sido autorizados como supletorios;
 - b. Trámites en los que se haya omitido la presentación de un requisito establecido en normativa vigente, para la presentación del documento supletorio.
 - c. Trámites en los que se identifican documentos pasibles a ser sustituidos por un documento supletorio.
 - d. Otros relacionados.

Responsable de Administración Departamental

Es responsable de:

- Remitir los casos comprendidos en el alcance del presente procedimiento para la aplicación de requisitos supletorios, a la Oficina Central de la DIGEMIG.

Encargado(a) de ventanilla de inicio y encargado(a) de ventanilla de registro de trámites / Operador(a) en oficinas regionales

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

Es responsable de:

Revisar la documentación, previo al inicio o registro del trámite de permanencia transitoria, temporal o definitiva, naturalización incluidos los procesos de reconocimiento de la nacionalidad boliviana y convalidación de la nacionalidad boliviana por matrimonio, rechazar el trámite o remitir a la o el responsable de Análisis Jurídico de la Unidad Jurídica de la DIGEMIG o a la o el Responsable de la Administración Departamental correspondiente, según corresponda.

Encargado(a) de correspondencia

Es responsable de:

Remitir a la o el analista jurídico de la Unidad Jurídica de la DIGEMIG las solicitudes de presentación de documentos supletorios para trámites de permanencia transitoria, temporal o definitiva, naturalizaciones, incluidos los procesos de reconocimiento de la nacionalidad boliviana y convalidación de la nacionalidad boliviana por matrimonio, según corresponda.

Responsable de archivo

Es responsable de:

- Archivar la carpeta de trámite.

Todo el Personal


Es responsable de:

- El personal de la DIGEMIG, involucrado en el proceso de aplicación de requisitos supletorios, es responsable de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 GENERALIDADES

Los artículos 16 y 24 del D.S. N° 1923, establecen la posibilidad de solicitar y evaluar requisitos supletorios a los establecidos en la normativa vigente de manera fundamentada mediante resolución administrativa.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

Los requisitos supletorios son aquellos documentos que sustituyen al o los requisitos establecidos en la norma vigente, por la imposibilidad que el usuario(a) tiene para presentarlos, de acuerdo al alcance del presente procedimiento.

Aplica a solicitudes de permanencias transitorias, temporales, definitivas, naturalizaciones incluidos los procesos de reconocimiento de la nacionalidad boliviana y convalidación de la nacionalidad boliviana por matrimonio.

Es posible identificar la necesidad de aplicar el procedimiento de requisitos supletorios en los siguientes casos:


- a. Cuando el usuario(a) se apersona a ventanillas para iniciar su trámite y presenta uno (1) o más documentos en remplazo de 1 (uno) o más de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b. Cuando el usuario(a) inició su trámite vía web y se apersona a ventanillas para registrar su trámite y presenta uno (1) o más documentos en remplazo de 1 (uno) o más de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c. Cuando el usuario(a) se apersona a ventanillas para iniciar su trámite y no presenta uno (1) de los requisitos establecidos en la normativa vigente de acuerdo al alcance del presente procedimiento.
- d. Cuando el operador(a) de extranjería identifica la posibilidad de aplicar el presente procedimiento, de acuerdo a lo señalado en las responsabilidades establecidas en el mismo.
- e. Cuando el usuario(a) solicita de manera expresa a través de la ventanilla de correspondencia la posibilidad de presentar un documento supletorio, de acuerdo al alcance del presente procedimiento.

Si la o el servidor público de la Dirección General de Migración identifica la necesidad de aplicar el procedimiento de requisitos supletorios en los casos nombrados, deberá comunicar al usuario(a), que debe presentar la solicitud de aplicación de requisito supletorio, previo al inicio o registro del trámite.


7. TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES DE MIGRACION

En el Anexo 1, se adjunta el Diagrama de Flujo respectivo.


PROCESO: AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS				
Insumo: Solicitud o identificación de aplicación de requisitos supletorios.				
ETA PA	PROCEDIMIENTO (TAREAS)	INSTRUMENTO/ REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

1a	Identificación de aplicación de requisito supletorio en la oficina central o Administración Departamental de la DIGEMIG (de acuerdo a lo establecido en los incisos a, b, c y d del punto 6.1 del presente procedimiento). Pasa a la etapa 2.	Documentación según requisitos Módulo informático SIGET	Hasta 5 minutos	Encargado(a) de Ventanilla de Inicio de Trámite Encargado(a) de Ventanilla de registro de Trámite Operador(a) de extranjería
1b	Solicitud de aplicación de requisitos supletorios en ventanilla de correspondencia (de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del punto 6.1 del presente procedimiento).	Nota con documentación adjunta	NA	Usuario(a)
2	Remite al operador(a) jurídico(a). Pasa a la etapa 3.	Documentación según requisitos Módulo informático SIGET	Hasta 5 minutos.	Encargado(a) de Ventanilla de Inicio de Trámite Encargado(a) de Ventanilla de registro de Trámite Operador(a) de extranjería
2a	En caso de haberse identificado la aplicación de requisito supletorio en una Administración Departamental, remite a la oficina central de la DIGEMIG.	Documentación según requisitos Módulo informático SIGET	Hasta 48 Hrs.	Responsable de Administración Departamental
2b	Remite al operador jurídico(a).	Documentación según requisitos Módulo informático SIGET	Hasta 5 minutos por sistema Hasta 4 horas físicamente	Director(a) General de Migración
3	Elabora informe técnico legal que apruebe o rechace la aplicación de requisito o requisitos supletorios; y proyecta la resolución administrativa (4 ejemplares originales) (Ver anexo 3) En caso de existir observaciones pasa a la etapa 3 b o de lo contrario pasa a la etapa 4.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución administrativa	Hasta 4 Hrs.	Operador(a) jurídico
3a	En caso de que el operador(a) jurídico no pueda resolver la aplicación de requisito(s) supletorio(s) remite a la o el responsable de análisis jurídico.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	NA	Operador(a) jurídico
3a 1	Resuelve el caso a través de una justificación técnica legal fundamentada. Vuelve a la etapa 4.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	NA	Responsable de análisis jurídico
3b	En caso de existir observaciones comunica al usuario(a) de acuerdo a lo	Comunicación de observación	NA	Operador(a) jurídico

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

	establecido en el instructivo de comunicación de observaciones, para que subsane las mismas. Si subsana la o las observaciones en el tiempo establecido. Vuelve a la etapa 3.	Módulo informático SIGET		Responsable de análisis jurídico
3b1	Si el usuario(a) no subsana la observación, pasa a la etapa 3.	Comunicación de observación Módulo informático SIGET	NA	Responsable de análisis jurídico
4	Aprueba o rechaza el informe técnico legal para la aplicación de requisito o requisitos supletorios. Si aprueba el informe pasa a la etapa 5.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	Hasta 4 Hrs.	Jefe(a) de Unidad Jurídica
4a	Si rechaza el informe vuelve a la etapa 3 o 3a1 según corresponda.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	NA	Jefe(a) de Unidad Jurídica
5	Aprueba o rechaza el informe técnico legal para la aplicación de requisito o requisitos supletorios. Si aprueba el informe, firma el informe técnico legal y las resoluciones administrativas. Pasa a la etapa 6.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	Hasta 4 Hrs.	Director(a) General de Migración
5a	Si rechaza el informe vuelve a la etapa 3 o 3a1 según corresponda.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	NA	Director(a) General de Migración
6	Concluye el procesamiento de la solicitud en el sistema y deriva la solicitud por sistema y físicamente a ventanilla de entrega de trámite.	Módulo informático SIGET Solicitud Resolución Administrativa de aprobación de presentación de requisitos supletorios	Hasta 1 minuto por sistema Hasta 4 Horas físicamente	Director(a) General de Migración
7	Entrega al usuario(a) dos (2) Resoluciones Administrativas (RA) de aprobación de presentación de requisitos supletorios y procede a la suscripción del acta de entrega de la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa de aprobación de presentación de requisitos supletorios Acta de entrega Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	Hasta 5 minutos	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
7 a	Deriva y entrega una (1) copia al Departamento de Archivo y otra a la Unidad Jurídica para su archivo correspondiente. Pasa a la etapa 9.	Resolución Administrativa de aprobación de presentación de requisitos supletorios Acta de entrega Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	Hasta 1 minuto por sistema Hasta 4 Horas físicamente	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
7b	Si el recojo de la resolución administrativa fuera realizado por apoderado(a), la o el Encargado(a) de	Poder Notariado Resolución Administrativa Acta de entrega	Hasta 5 minutos	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

	Ventanilla de Entrega de Trámite procederá al registro de datos correspondiente y a la suscripción del acta de entrega de la resolución administrativa. Pasa a la etapa 9.	Módulo informático SIGET		
7c	Si la solicitud fue realizada en una Administración Departamental u Oficina Regional, deriva las Resoluciones Administrativas a Servicios Generales para su correspondiente remisión y entrega al usuario(a). Vuelve a la etapa 7.	Resolución Administrativa de aprobación de presentación de requisitos supletorios Acta de entrega Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	Hasta 48 Hrs.	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
7d	Si el usuario(a) no recogió el trámite en los plazos establecidos en el talón de control o en el transcurso de los cinco (5) días hábiles posteriores, emite la notificación correspondiente y la pone en conocimiento del usuario(a) en plataforma y a través de la página web de la DIGEMIG.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
7e	Deriva el trámite por Sistema y físicamente al departamento o área de archivo para su custodia y archivo temporal. Pasa a la etapa 9 a.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
8	Solicita el desarchivo del trámite.	Carpeta de trámite	NA	Usuario(a)
8 a	Solicita al departamento de archivo la remisión de la carpeta del trámite. Pasa a la etapa 7.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
9	Recibe y registra el trámite en el sistema para el archivo correspondiente. Pasa a la etapa 10.	Módulo informático SIGET Resolución Administrativa de aprobación de presentación de requisitos supletorios Documentos adjuntos Carpeta de trámite	Hasta 4 Hrs.	Encargado(a) del Departamento de Archivo.
9 a	Recibe y registra el trámite en el sistema para la custodia y archivo temporal correspondiente.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) del Departamento de Archivo.
9 b	Remite la carpeta de trámite a ventanilla de entrega de trámites para su entrega, a solicitud del usuario(a), vuelve a la etapa 7.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) del Departamento de Archivo.
10	Archiva la carpeta de trámite (Fin del trámite).	Resolución Administrativa de aprobación de presentación de requisitos supletorios Documentos adjuntos.	Hasta 4 Hrs.	Encargado(a) del Departamento de Archivo


TIEMPO DE EMISION:

Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 3 días (en oficinas de la DIGEMIG).

Hasta el archivo del trámite: Hasta 4 días (en oficinas de la DIGEMIG).

Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 5 días (en Administraciones Departamentales).

Hasta el archivo del trámite: Hasta 7 días (en Administraciones Departamentales).

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

PRODUCTO: Autorización de aplicación de requisitos supletorios.

8. REGISTROS


- Archivo y carpeta de trámite.
- Registro en sistemas.

9. ANEXOS

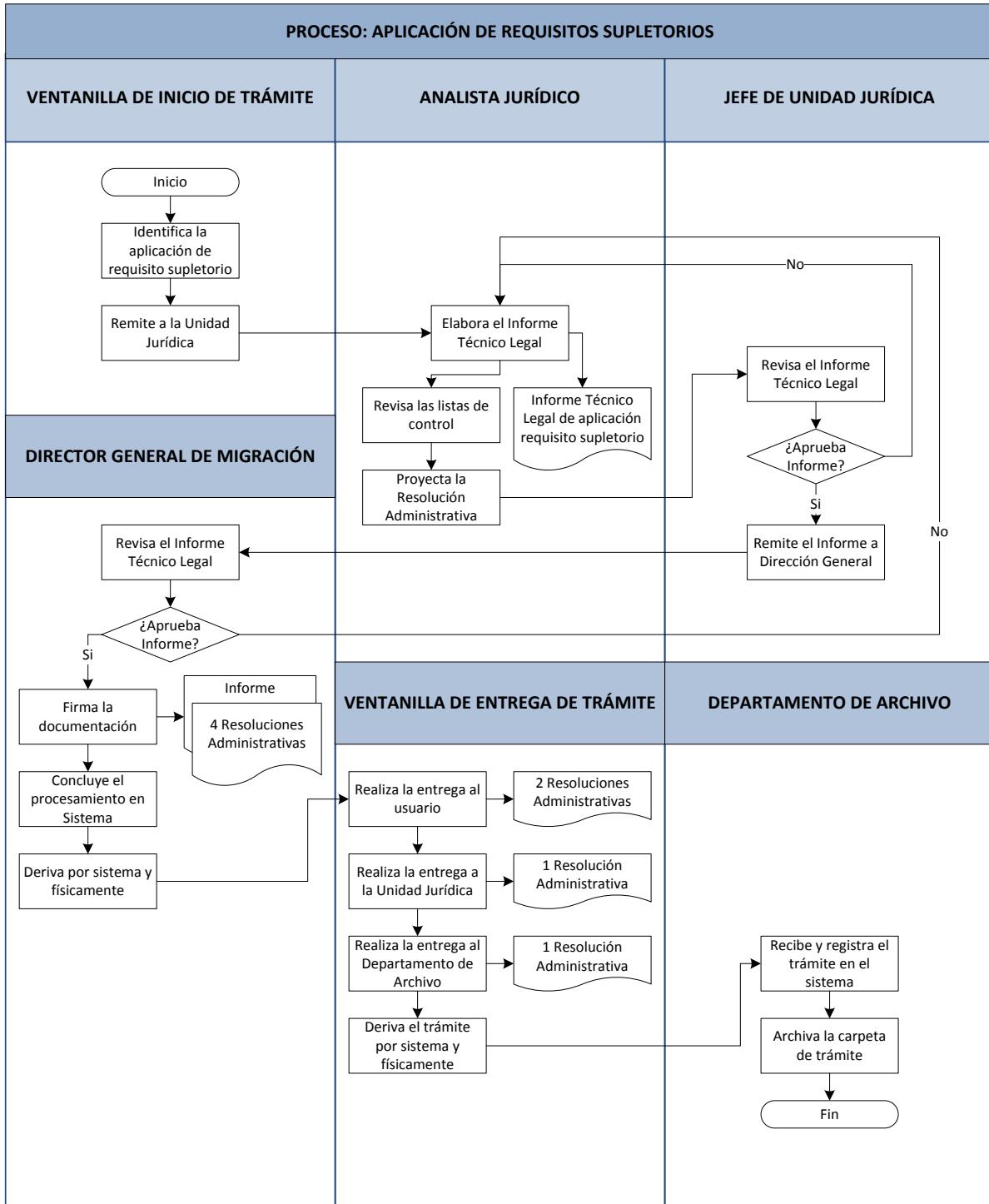
- Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de autorización de aplicación de documentos supletorios en la DIGEMIG y Administraciones Departamentales.
- Anexo 2: Instructivo de comunicación de observaciones.
- Anexo 3. Formato de Resolución Administrativa.


10. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
2		<ul style="list-style-type: none"> - AJUSTES EN OBJETIVO - PUNTUALIZACIONES EN ALCANCE - INCORPORACION DE NORMATIVA EN REFERENCIAS. - PRECISIONES EN RESPONSABILIDADES. - PRECISIONES EN GENERALIDADES. - PRECISIONES E INCORPORACIONES DE ETAPAS EN EL PROCEDIMIENTO. - AJUSTE EN LOS PLAZOS

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS



	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

ANEXO 3

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° XXXX/2016

APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS

VISTOS:

Que, los Parágrafos V y VI del Artículo 14 de la Constitución Política del Estado, determinan que las leyes bolivianas se aplican a todas las personas, naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras en el territorio boliviano y que las extranjeras y los extranjeros en el territorio boliviano tienen los derechos y deben cumplir los deberes establecidos en la Constitución, salvo las restricciones que ésta contenga.


Que, el Artículo 1 de la Ley N° 370 de Migración establece que la misma tiene por objeto regular el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, y establecer espacios institucionales de coordinación que garanticen los derechos de las personas migrantes bolivianas y extranjeras, de conformidad a la Constitución Política del Estado, los Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por el Estado y normas vigentes.

Que, los numerales 2 y 10 del párrafo II del Artículo 7 de la Ley N° 370 de Migración establece que la Dirección General de Migración tiene entre sus facultades y responsabilidades, la de gestionar el régimen migratorio nacional y la otorgación y reconocimiento de la nacionalidad boliviana de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico.

Que, los Artículos 16 y 24 del Decreto Supremo N° 1923 establecen que la Dirección General de Migración según el caso podrá solicitar y evaluar requisitos supletorios a los establecidos para la otorgación de permanencias transitorias, temporales, definitivas y; por la autoridad competente para la otorgación de las naturalizaciones por permanencia, por matrimonio, por tener hijas o hijos bolivianos o padres bolivianos y por servicio militar; de manera fundamentada mediante resolución administrativa.

Que, la Disposición Final Única del mismo Decreto Supremo, establece que para todo aquello no previsto expresamente en el mismo, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Supremo Reglamentario.

Que, por resolución administrativa N° xxxx/2016 de de abril de 2016 de la Dirección General de Migración, aprueba y aplica los Procedimientos Administrativos de Servicios Migratorios y otros, como el procedimiento de Aplicación de Requisitos Supletorios.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	AUTORIZACION DE APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 2

Que, en el punto 2 respecto al alcance del procedimiento de Aplicación de Requisitos Supletorios, se establece considerar la imposibilidad de contar o acceder a los siguientes documentos: a. Documento de viaje o documento nacional de identidad vigente, según corresponda, b. Certificado de nacimiento o copia legalizada, c. Certificado de matrimonio, copia legalizada u homologación ante el SERECI, d. Certificado de estudio o copia legalizada, e. Traducciones de documentos debidamente legalizadas y f. Otros relacionados.

CONSIDERANDO:

Que,

POR TANTO:

La Dirección General de Migración, en ejercicio de sus facultades y responsabilidades conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO. Autorizar a, como aplicación de requisito supletorio al, la presentación de, para el trámite de

SEGUNDO. Comunicar a la interesada que la DIGEMIG al haberle autorizado la aplicación de requisito supletorio en el marco de la norma vigente, en el plazo máximo de 15 días hábiles computables a partir de su legal notificación con la presente resolución administrativa, debe dar inicio al trámite migratorio consignado en la parte resolutive primera.

TERCERO. Comunicar a los operadores de extranjería de la DIGEMIG dar prosecución al trámite de referencia con el requisito supletorio autorizado y demás requisitos establecidos en los procedimientos vigentes.

Es dado en la ciudad de La Paz a los xxx días del mes de xxxxxx del año 2016.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.