

**FORMULARIO N° 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
ENERO A DICIEMBRE 2019**

<b>CÓDIGO PEI</b>	11.3.316.2
<b>ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>	Fortalecimiento y gestión del sistema migratorio.
<b>PONDERACIÓN %</b>	5,01%
<b>INDICADOR DE PROCESO</b>	Porcentaje de puestos de control fijo y móvil que cuentan con equipamiento y tienen instalados los sistemas automatizados de control migratorio
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
<b>ACCIÓN DE CORTO PLAZO POA 2019</b>	22. Modernización y desconcentración de los servicios migratorios a nivel nacional
<b>RESULTADO ESPERADO</b>	90% de puestos de control fijo y móvil cuentan con equipamiento y tienen instalados los sistemas automatizados de control migratorio

N°	OPERACIÓN	N°	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADO INTERMEDIO	Cód.	TAREA ESPECIFICA	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES
				Inicio	Fin				
22.1	Definición de políticas públicas migratorias, planes y proyectos nacionales, supervisión y seguimiento a su cumplimiento	22.1.1	Emisión de lineamientos de política migratoria e instrumentos de supervisión y seguimiento a dichos lineamientos	1-ene-19	31-dic-19	2 documentos elaborados	22.1.1.1	Convocar a reuniones técnicas preparatorias para la definición de la agenda de las reuniones	Dirección General
		22.1.2	Cumplimiento de las labores de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Migración (elaboración del proyecto de Reglamento de funcionamiento)	1-ene-19	31-dic-19		22.1.2.1	Preparar proyecto de reglamento, temáticas para las agenda de trabajo en materia de política pública migratoria	Dirección General
		22.1.3	Participación en Reuniones de coordinación interinstitucional e intrainstitucionales	1-ene-19	31-dic-19		22.1.2.2	Elaborar Actas de las Reuniones y remitir a las Autoridades integrantes del Consejo	Dirección General
		22.1.4	Formulación, promoción y evaluación de planes, programas y proyectos	1-ene-19	31-dic-19		22.1.3.1	Elaborar informes, instructivos y otros documentos	Dirección General
		22.1.5	Control y supervisión de los servicios migratorios a nivel nacional	1-ene-19	31-dic-19		22.1.4.1	Elaboración de informes, documentos sustantivos de proyecto e instrumentos de seguimiento y evaluación	Dirección General
								22.1.4.2	Preparar documentación técnica según sea el caso
22.2	Coordinación y supervisión de Acuerdos y Convenios nacionales e internacionales	22.2.1	Formulación de proyectos de convenios interinstitucionales con organismos competentes a nivel nacional y/o internacional	1-ene-19	31-dic-19	2 informes elaborados	22.1.5.1	Elaboración de Instructivos e instrumentos de evaluación	Dirección General
		22.2.2	Evaluación y seguimiento a los resultados y compromisos asumidos en el marco de los convenios y acuerdos	1-ene-19	31-dic-19		22.2.1.1	Elaboración de documentos de análisis técnico y jurídico, e Informes	Dirección General
22.3	Revisión y aprobación de normativa migratoria a nivel nacional en el marco de la legislación vigente	22.3.1	Elaboración de propuestas de normas en materia migratoria (legales, técnicas o administrativas)	1-ene-19	31-dic-19	1 propuesta elaborada	22.2.2.1	Informe de análisis de las actividades y compromisos asumidos, evaluación y ajuste de resultados	Dirección General
		22.3.2	Verificación y evaluación al cumplimiento de la normativa migratoria	1-ene-19	31-dic-19		22.3.1.1	Formulación de normas regulatorias, reglamentarias y técnico-administrativas (manuales de procedimientos, otros)	Dirección General
						22.3.2.1	Elaboración de instrumentos de medición de los efectos e impacto de la aplicación de la normativa migratoria	Dirección General	

22.4	Asesoramiento a la Dirección General	22.4.1	Análisis y revisión de documentos administrativos y/o judiciales	1-ene-19	31-dic-19	100% de documentos analizados	22.4.1.1	Análisis y elaboración de informes	Unidad Jurídica
22.5	Análisis Jurídico	22.5.1	Análisis de documentación presentada por el usuario, que permita el ingreso, tránsito, permanencia y/o salida de personas en el territorio nacional, conforme a normativa vigente	1-ene-19	31-dic-19	100% de documentos atendidos	22.5.1.1	Elaboración de informes y/o Resoluciones Administrativas de: Naturalización por permanencia y/o vínculo, cancelación y anulación de permanencias temporales y definitivas, documentos supletorios, condonación de multas a personas naturales o jurídicas, procedimientos sancionatorios	Unidad Jurídica
							22.5.1.2	Rectificación y/o complementación de Resoluciones Administrativas de Naturalizaciones y Permanencias	Unidad Jurídica
							22.5.1.3	Análisis y resolución a Recursos de Revocatoria por Naturalizaciones y Permanencias y salidas obligatorias	Unidad Jurídica
							22.5.1.4	Elaboración de informes para Acuerdos y Convenios requeridos por la Dirección General de Migración	Unidad Jurídica
							22.5.1.5	Informes de pertinencia de registro de carta de invitación a extranjeros. Cesación de la nacionalidad boliviana	Unidad Jurídica
22.6	Gestión Jurídica	22.6.1	Inspección de la correcta aplicación de la normativa migratoria sustantiva y adjetiva en las Administraciones Departamentales y Oficinas Regionales de Migración	1-ene-19	31-dic-19	100% de procesos revisados	22.6.1.1	Inspecciones a las Administraciones Departamentales y Oficinas Regionales de Migración	Unidad Jurídica
							22.6.1.2	Regularización y saneamiento de inmuebles asignados a la Dirección General de Migración	Unidad Jurídica
		22.6.2	Revisión de procesos administrativos y judiciales	1-ene-19	31-dic-19		22.6.2.1	Presentación de denuncias y seguimiento a procesos administrativos y penales	Unidad Jurídica
22.7	Planificación y ejecución del Plan de Operativos e inspecciones	22.7.1	Ejecución de operativos e inspecciones a nivel nacional	1-ene-19	31-dic-19	1 plan elaborado	22.7.1.1	Coordinación interna e interinstitucional	Unidad de Control Migratorio y Arraigos UPCOM
				1-ene-19	31-dic-19		22.7.1.2	Logística	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
				1-ene-19	31-dic-19		22.7.1.3	informes de operativos e inspecciones	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
22.8	Supervisión de oficinas regionales y departamentales - Control Migratorio y arraigos	22.8.1	Control de procedimientos internos y funcionamiento de oficinas regionales y departamentales	1-ene-19	31-dic-19	Informes elaborados	22.8.1.1	Viajes de supervisión	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
		22.8.2	Reuniones de coordinación con unidades de inspectoría y/o arraigos	1-ene-19	31-dic-19		22.8.2.1	Elaboración de informes de la situación de las visitas y/o reuniones	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
22.9	Gestión técnico administrativa para el manejo y funcionamiento eficiente de la Unidad de Inspectoría y arraigos	22.9.1	Diagnóstico de la situación-Identificación de necesidades	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.9.1.1	Requerimiento de personal	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
			Coordinación con instituciones nacionales e internacionales	1-ene-19	31-dic-19		22.9.1.2	Requerimiento de materiales y suministros	Unidad de Control Migratorio y Arraigos

22.10	Fortalecimiento de puestos de control migratorio	22.10.1	Diagnóstico de necesidades para mejora del control migratorio en fronteras	1-ene-19	31-dic-19	1 documento elaborado	22.10.1	Elaboración de especificaciones técnicas para adquisición de equipos para control migratorio	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
22.11	Procesamiento y Emisión de Documentos de Viaje	22.11.1	Emisión de Libretas de Tripulante Terrestre, de Documentos de Viaje para Refugiados y Apátridas; y de Tarjetas Vecinales Fronterizas (TFV BOL/ARG) y Documento Especial Fronterizo (DEF BOL/BRA).	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.11.1.1	Controlar el registro y emisión de pasaportes corrientes a personas nacionales	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes, Adm. Departamentales de Migración
							22.11.1.2	Efectuar el seguimiento y control de calidad del proceso de emisión del Documento de Viaje	
							22.11.1.3	Evaluar la atención y el grado de satisfacción del usuario	
22.12	Atención de trámites de extranjería	22.12.1	Procesamiento y emisión de visas de ingreso por turismo o visita, permanencias y naturalizaciones	1-ene-19	31-dic-19	100% de trámites etendidos	22.12.1.1	Inicio, registro y emisión de permanencias y/o naturalizaciones	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes, Adm. Departamentales de Migración
		22.12.2	Emisión de Certificaciones y apostillado de condición migratoria y documentación existente en Archivo nacional y Departamentales	1-ene-19	31-dic-19		22.12.2.1	Recepción de solicitudes, búsqueda, procesamiento, emisión y envío de certificaciones y legalizaciones	
		22.12.3	Realización de actividades de medición de la satisfacción de los usuarios (coordinación con el Departamento de comunicación de la DIGEMIG)	1-ene-19	31-dic-19		22.12.3.1	Elección de trámites al azar, contrastación de requisitos con la normativa y emisión de informes	
		22.12.4	Realizar controles de calidad al procesamiento de trámites	1-ene-19	31-dic-19		22.12.4.1	Control de calidad al inicio y conclusión por tipo de trámite	
22.13	Capacitación al personal de la Dirección General de Migración en trámites de extranjería, filiación y pasaportes, y archivos	22.13.1	Gestión de cursos de actualización en gestión migratoria	1-ene-19	31-dic-19	30% del personal de Extranjería y Pasaportes	22.13.1.1	Elaboración del programa de capacitación con el Departamento de Comunicación	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes
							22.13.1.2	Ejecución de la capacitación	
							22.13.1.3	Elaboración de informes	
		22.13.2.1	Coordinar convenio UASB						
		22.13.2.2	Aprobar la currícula para tres meses						
		22.13.2.3	Implementar el diplomado						
22.13.3	Organización de Encuentros especializados por áreas	1-ene-19	31-dic-19	22.13.3.1	Organizar el Primer encuentro de Servidores Públicos de Archivos	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes			
22.14	Apertura de oficinas regionales	22.14.1	Gestión y coordinación interna y externa (administrativa, técnica y jurídica)	1-ene-19	31-dic-19	3 nuevas oficinas aperturadas	22.14.1.1	Realizar reuniones, elaborar informes, solicitudes de información, acuerdos, convenios, otros	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes, Adm. Departamentales de Migración
			Organización y ejecución	1-ene-19	31-dic-19		22.14.1.2	Elaborar solicitudes de compras, contrataciones, difusión, otros	
22.15	Organización y resguardo del archivo central y departamentales (sistema)	22.15.1	Emisión de Certificaciones y legalizaciones de condición migratoria y documentación existente en Archivo nacional y Departamentales	1-ene-19	31-dic-19	100% del Archivo central organizado	22.15.1.1	Recepción de solicitudes, procesamiento búsqueda y emisión y envío de certificaciones	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes, Archivo, Adm. Departamentales de Migración
				1-ene-19	31-dic-19		22.15.1.2	Recepción, Codificación, Registro, Clasificación y custodia en el marco de procedimientos de archivos. Inspección al depósito de Cupilupaca	
		22.15.2	Organización y resguardo del Archivo Nacional y Departamentales	1-ene-19	31-dic-19		22.15.2.1	Inventariar los documentos a ser notariados según antigüedad	
			Notariado de la documentación de Arraigos y Desarraigos	1-ene-19	31-dic-19		22.15.2.2	Seleccionar los documentos a ser digitalizados	
		22.15.3	Bases de datos y digitalización de documentación de antigua data	1-ene-19	31-dic-19		22.15.3.1	Revisar, Controlar, verificar la disposición de los archivos a nivel nacional para su resguardo	
			Control, revisión y verificación de la administración de los archivos a nivel nacional	1-ene-19	31-dic-19		22.15.3.2	Inventariar los documentos a ser a ser trasladados al Archivo Nacional	

		22.15.4	Traslado de documentación de las Distritales al Archivo Nacional	1-ene-19	31-dic-19		22.15.4.1	Busqueda de ambientes adecuados para deposito de Archivo Nacional	
							22.15.4.2	Presentación de requisitos para el DIRCABI	
22.16	Formulación y ejecución de planes de regularización migratoria para personas extranjeras	22.16.1	Realización de planes de regularización migratoria	1-ene-19	31-dic-19	1 plan ejecutado	22.16.1.1	Elaborar, aprobar, implementar y evaluar el/los plan/es	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes
22.17	Implementación de acuerdos y/o convenios nacionales e internacionales en materia migratoria	22.17.1	Implementación y seguimiento de acuerdos	1-ene-19	31-dic-19	1 acuerdo implementado	22.17.1.1	Realizar el análisis por temáticas de intervención e implementación de los acuerdos y compromisos	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes
22.18	Atención a solicitudes y requerimientos internos y externos	22.18.1	Atención a solicitudes y requerimientos internos y externos (PIEs, Auditorías Externas, otros requerimientos de instituciones públicas y/o privadas)	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.18.1.1	Generar respuestas en el tiempo debido, previo análisis y gestión de la información (coordinación interna)	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes
22.19	Coordinación interinstitucional	22.19.1	Con instituciones públicas y privadas	1-ene-19	31-dic-19	100% de requerimientos atendidos	22.19.1.1	Reuniones, informes, solicitudes de información, acuerdos, convenios, otros	Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes
22.20	Provisión de servicios básicos y recurrentes a nivel nacional en la DIGEMIG	22.20.1	Gestion de Pagos de los Servicios Basicos de todas las Distritales a Nivel Departamental y Regional pertenecientes a la DIGEMIG	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.20.1.1	Gestion de pagos de Servicios Basicos (Luz, agua, telefono) de las Regionales y Oficina Central de la Direccion General de Migracion en el Departamento de La Paz	Unidad Administrativa
		22.20.2	Contratacion de Servicios Recurrentes para el funcionamiento de las oficinas de las Distritales y Regionales de la Direccion General de Migracion	1-ene-19	31-dic-19		22.20.2.1	Gestion de Pagos de Servicios Recurrentes (arrendamiento, courier, fotocopias, limpieza) de las Regionales y Oficina Central de la Direccion General de Migracion en el Departamento de La Paz	Unidad Administrativa
22.21	Provisión de bienes y servicios, insumos y materiales a nivel nacional en la DIGEMIG	22.21.1	Dotacion de bienes, servicios, suministros y materiales para el funcionamiento de las oficinas de la DIGEMIG	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.21.1.1	Gestion de Proceso para la adquisicion de suministros y materiales para el funcionamiento de las Regionales y Oficina Central de la Direccion General de Migracion en el Departamento de La Paz	Unidad Administrativa
22.22	Mantenimiento y reparación de infraestructura, equipos, mobiliario y moviidades a nivel nacional en la DIGEMIG	22.22.1	Contratacion de servicios de mantenimiento y/o reparacion de bienes inmuebles	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.22.1.1	Gestion de Proceso para la contratacion de servicios de mantenimiento y/o reparacion de bienes inmuebles de Direccion General de Migracion	Unidad Administrativa
			Contratacion de servicios de mantenimiento y/o reparacion de equipos, mobiliario y moviidades	1-ene-19	31-dic-19		22.22.1.2	Gestion de Proceso para la contratacion de servicios de mantenimiento y/o reparacion de equipos y/o muebles y/o moviidades de la Direccion General de Migracion	Unidad Administrativa
			Modernización del area del Departamento de Sistemas	1-ene-19	31-dic-19		22.22.1.3	Gestion de proceso para adquisicion de muebles a medida para el area de Desarrollo de Sistemas y para procesamiento de datos	Unidad Administrativa, Departamento de Registro y Sistemas
22.23	Gestión, control, seguimiento y cierre de administración de fondos rotativos y fondos en avance	22.23.1	Supervisión para la presentación de las ejecuciones de los Fondos Rotativos a nivel nacional	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.23.1.1	Verificar la presentación de los descargos y el Cierre con la presentación de Documentación completa y pertinente.	Dirección General-Unidad Administrativa-Administraciones Departamentales

22.24	Control de la asignación de presupuesto para actividades y/o procesos de la DIGEMIG	22.24.1	Elaboración de modificaciones Presupuestarias a requerimiento	1-ene-19	31-dic-19	100% de modificaciones solicitadas, atendidas	22.24.1.1	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Dirección General-Unidad Administrativa-Administraciones Departamentales
22.25	Verificación del cumplimiento de procedimientos financieros	22.25.1	Coordinación y verificación de la presentación de requerimientos de Fondos en Avance y descargos por viáticos u otros	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.25.1.1	Verificar la consistencia en la presentación de documentación.	Dirección General-Unidad Administrativa-Administraciones Departamentales
22.26	Ejecución de procesos de planificación de mediano y corto plazo, supervisión y seguimiento de planes, programas y proyectos de la DIGEMIG	22.26.1	Formulación de la Programación Operativa Anual y el Presupuesto.	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.26.1.1	Capacitación para el llenado de las matrices, sistematización, validación y consolidación de la información, elaboración de informes y remisión a DGAA y a DGP del Ministerio de Gobierno	Dirección General-Unidad Administrativa-Administraciones Departamentales
		22.26.2	Planificación, organización, seguimiento y evaluación al POA, programas y proyectos	1-ene-19	31-dic-19		22.26.2.1	Recolección de la información, revisión y sistematización de la información, elaboración de informes y remisión a la DGP del Ministerio de Gobierno	Dirección General-Unidad Administrativa-Administraciones Departamentales
		22.26.3	Elaboración y gestión de proyectos para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la DIGEMIG	1-ene-19	31-dic-19		22.26.3.1	Relevamiento de datos observados del problema para la formulación de proyectos	Dirección General-Unidad Administrativa- otras Unidades de la Dirección
22.27	Seguimiento, control y verificación de la ejecución de procesos de adquisición originados en la DIGEMIG	22.27.1	Seguimiento de las actividades administrativas de la DIGEMIG (adquisiciones, contrataciones, pagos, otros)	1-ene-19	31-dic-19	100% de solicitudes atendidas	22.27.1.1	Coordinación intrainstitucional, elaboración y presentación de reportes e informes a requerimiento	Dirección General-Unidad Administrativa
22.28	Elaboración, diseño y difusión de materiales institucionales	22.28.1	Diseño, impresión y distribución del Boletín Informativo INFOMIG trimestralmente	1-ene-19	31-dic-19	100% de materiales distribuidos	22.28.1.1	Diseño, realización de cotizaciones, solicitud de impresión, distribución	Departamento de Comunicación
		22.28.2	Diseño, impresión y difusión de banners y señaléticas	1-ene-19	31-dic-19		22.28.2.1	Diseño, realización de cotizaciones, solicitud de impresión, distribución	Departamento de Comunicación
		22.28.3	Diseño, impresión y distribución de la Memoria institucional	1-ene-19	31-dic-19		22.28.3.1	Diseño, realización de cotizaciones, solicitud de impresión, distribución	Departamento de Comunicación
		22.28.4	Diseño, impresión y distribución de Afiches 40X60 para diversas actividades	1-ene-19	31-dic-19		22.28.24.1	Diseño, realización de cotizaciones, solicitud de impresión, distribución	Departamento de Comunicación
		22.28.5	Impresión papelería y folders institucionales	1-ene-19	31-dic-19		22.28.5.1	Diseño, realización de cotizaciones, solicitud de impresión, distribución	Departamento de Comunicación
22.29	Orientación y asesoramiento migratorio y organización de talleres de prevención, difusión y capacitación	22.29.1	Diseño e impresión de folletos de Requisitos	1-ene-19	31-dic-19	100% de folletos distribuidos	22.29.1.1	Diseño, realización de cotizaciones, solicitud de impresión, distribución	Departamento de Comunicación
		22.29.2	Diseño e implementación de la 7ª Versión del Curso de Actualización Migratoria	1-ene-19	31-dic-19	1 curso realizado	22.29.2.1	Elaboración del proyecto del Curso, solicitud cotización de salón, designación de personal, realización del evento, elaboración de informes	Departamento de Comunicación
							22.29.2.2	Solicitud cotización de salón y de refrigerios, designación de personal	Departamento de Comunicación
22.29.2.3	Realización del evento, elaboración de informes	Departamento de Comunicación							
22.30	Elaboración, difusión de spots publicitarios	22.30.1		1-ene-19	31-dic-19		22.30.1.1	Recolección de imágenes	Departamento de Comunicación
							22.30.1.2	Producción y postproducción del video Spot publicitario	Departamento de Comunicación
							22.30.1.3	Solicitud de cotización de Pases publicitarios	Departamento de Comunicación
							22.30.1.4	Difusión del spot publicitario en diferentes medios	Departamento de Comunicación

22.30	Organización, ejecución de eventos para realzar la imagen institucional	22.30.2	Elaboración, difusión de cuñas radiales	1-ene-19	31-dic-19	2 talleres realizados	22.30.2.1	Elaboración de la cuña radial	Departamento de Comunicación
		22.30.3	Solicitud de adquisición de equipos de comunicación (cámara filmadora profesional, micrófono, trípode para celular, objetivo lente - teleobjetivo Nikon 70-300mm)	1-ene-19	31-dic-19		22.30.2.2	Producción y post producción de cuña radial	Departamento de Comunicación
		22.30.4	Solicitud de contratación de consultor en línea para realizar productos comunicacionales	1-ene-19	31-dic-19		22.30.2.3	Solicitud de cotización de Pases publicitarios	Departamento de Comunicación
							22.30.2.4	Difusión de cuña radial en diferentes medios	Departamento de Comunicación
							22.30.3.1	Elaboración de especificaciones técnicas, cotización, solicitud, informes	Departamento de Comunicación
							22.30.4.1	Solicitud de personal para apoyo en edición de videos y otros	Departamento de Comunicación

Elaborado por:	Lic. Mercedes Miroslava Peña Quintanilla Técnico de Normas y Coordinación	(Firma)
Revisado por:	Lic. Mercedes Miroslava Peña Quintanilla Técnico de Normas y Coordinación	(Firma)
Aprobado por:	Lic. Yanet Senzano Galarza Directora General de Migración a.i.	(Firma)
Fecha:	La Paz, 28 de agosto de 2018	