

ACP 21 DG Migracion POA Presupuesto 2020

FORMULARIO: DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS  
POA - PRESUPUESTO GESTIÓN 2020

CÓDIGO PEI	11.3.316.1
ACCIÓN INSTITUCIONAL	Implementación de pasaportes electrónicos con estándares internacionales y nuevas medidas de seguridad.
PONDERACIÓN %	5,17%
INDICADOR DE PROCESO	Porcentaje de emisión de pasaportes electrónicos a personas nacionales que solicitan pasaporte
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Emisión de pasaportes con chip electrónico a nivel nacional
RESULTADO ESPERADO	25% de pasaportes electrónicos a personas nacionales que solicitan pasaporte

COD.	OPERACIÓN	CÓD.	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	CÓD.	TAREA ESPECIFICA	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
				Inicio	Fin				
21.1	Emisión de pasaportes con chip electrónico, en el marco del cumplimiento de la normativa Internacional OACI	21.1.1	Procesamiento de pasaportes con chip	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes de pasaportes atendidas y procesamiento de los trámites que cumplan los requisitos establecidos.	21.1.1.1	Recepcionar documentación, realizar captura de fotografías, procesar solicitudes y entrega de documentos de viaje	UENP, Adm. Departamentales de Migración SCZ y CBBA
		21.1.2	Control y supervisión al proceso de emisión de Libretas de Pasaportes Electrónicos	01-ene-20	31-dic-20	11 Reportes mensuales emitidos sobre la emisión de documentos de viaje para control de calidad	21.1.2.1	Controlar el registro, calidad y emisión de pasaportes electrónicos a personas nacionales	
							21.1.2.2	Realizar el control de cumplimiento de solicitud de requisitos	
							21.1.2.3	Efectuar el seguimiento y control de calidad del proceso de emisión del Documento de Viaje	
		21.1.2.4	Evaluar la atención y el grado de satisfacción del usuario						
		21.1.3	Realización de inspecciones de control y levantamiento de requerimientos en las ocho oficinas distritales de la DIGEMIG	01-ene-20	31-dic-20	8 Informes emitidos de inspección a Administraciones Departamentales	21.1.3.1	Realizar inspecciones a las Administraciones Departamentales para supervisar y controlar el adecuado proceso de emisión de Libretas de Pasaportes	DIGEMIG UENP, ADMs de SCZ y CBA, Departamento de Registro y Sistemas
		21.1.3.2	Desarrollar el levantamiento de requerimiento de equipos y servicios tecnológicos para Centros de Emisión y Centros de Captura, en coordinación con el Departamento de Registro y Sistemas	DIGEMIG UENP, ADMs de SCZ y CBA, Departamento de Registro y Sistemas					
21.1.4	Actualización del Manual de Procedimientos para la Emisión de Documentos de viaje y de la Guía para la baja de documentos de viaje	01-ene-20	31-dic-20	1 Manual elaborado de Procedimientos actualizado	21.1.4.1	Revisión y actualización del Manual de Procedimientos para la Emisión de Documentos de viaje; de la Guía para la baja de documentos de viaje con fallas de fábrica, prevención de fallas humanas en la producción de documentos de viaje y reposición de documentos de viaje por fallas humanas a nivel nacional.	DIGEMIG UENP, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Registro y Sistemas		

21.2	Gestión y administración del sistema de telecomunicación de la DIGEMIG via conexión VPN e Internet	21.2.1	Gestión para el Incremento del ancho de banda de las oficinas de migración y puestos de control fronterizo	01-ene-20	31-dic-20	100% de acciones realizadas	21.2.1.1	Elaboración de proyecto y de las especificaciones técnicas del equipamiento	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
							21.2.1.2	Configuración de equipamiento e implementación	
		21.2.2	Implementación de Servicio de Internet y de Telefonía VoIP en todas las oficinas y puestos de control fronterizo de la DIGEMIG	01-ene-20	31-dic-20	2 sistemas implementados	21.2.2.1	Monitoreo y Administración de la RED DIGEMIG	
							21.2.2.2	Contratación de 2 proveedores de servicios adicionales	
21.3	Renovación del parque tecnológico de la DIGEMIG (equipos de computación, cámaras web, impresoras, lector biométrico, servidores)			01-ene-20	31-dic-20	2 documentos elaborados	21.3.0.1	Elaborar diagnóstico, desarrollar el documento, presentar para su aprobación e implementación Elaborar manual de procedimientos	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
							21.3.0.2	Solicitar la adquisición de equipos de computación tipo procesador XEON, de TV para sistema de fichas y impresora tiqueteras (Pando,Beni)	
							21.3.0.3	Solicitar la adquisición de equipos de computación, impresoras, scanners plano, scanner de documento de viaje con chip, ups con regulador, swith, camaras web, para el control fronterizo y aeroportuario	
							21.3.0.4	Gestionar el equipamiento del Centro de Procesamiento de Datos alterno - CPD (adquisición de servidores de respaldo, storage, mantenimiento de equipos de cpd, generador de electricidad)	
21.4	Elaboración y ejecución el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y dispositivos de comunicación a nivel nacional			01-ene-20	31-dic-20	100% del plan ejecutado	21.4.0.1	Realizar diagnóstico y elaborar documento	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
							21.4.0.2	Ejecutar el mantenimiento, según planificación realizada	
							21.4.0.3	Elaborar informes	
21.5	Ejecución del desarrollo e implementación de software y aplicaciones móviles para los servicios migratorios y actualización de sistemas informáticos de la DIGEMIG			01-ene-20	31-dic-20	3 sistemas desarrollados	21.5.0.1	Desarrollar e implementar el nuevo sistema de correspondencia	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
							21.5.0.2	Desarrollar e implementar aplicaciones móviles para control migratorio	
							21.5.0.3	Desarrollar el sistema electrónico para el control fronterizo SICOF ELECTRONICO	
							21.5.0.4	Diseñar, desarrollar y configurar versiones actualizadas de los sistemas informáticos que se encuentran en producción en la DIGEMIG, en software libre, garantizando su interoperabilidad e interconectividad mediante servicios web	
21.6	Gestión para la implementación del Data Warehouse			01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	21.6.0.1	Realizar el relevamiento y análisis del requerimiento	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
							21.6.0.2	Diseñar y proponer la solución	
							21.6.0.3	Desarrollar la solución, pruebas e implementarla	
21.7	Implementación del Sistema de Video Vigilancia a nivel nacional			01-ene-20	31-dic-20	1 Sistema implementado	21.7.0.1	Desarrollar la Solución (programación)	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
							21.7.0.2	Realizar pruebas e implementar la solución	

21.8	Atención a requerimientos internos y externos de información y documentación	21.8.1	Administración de correspondencia y respuesta a requerimientos de diversa índole	01-ene-20	31-dic-20	100% de requerimientos atendidos	21.8.1.1	Elaborar notas de solicitud, actas de recepción, estadísticas y otros	DIGEMIG Departamento de Registro y Sistemas
		21.8.2	Gestión para la capacitación y actualización en nuevas tecnologías para la aplicación del sistema integrado migratorio, PKI, Bases de datos, TICS	01-ene-20	31-dic-20	1 informe elaborado	21.8.1.2	Elaborar notas de solicitud, gestión de logística, informes	

ACP 22 DG Migración POA Presupuesto 2020

FORMULARIO: DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS  
POA - PRESUPUESTO GESTIÓN 2020

CÓDIGO PEI	11.3.316.2
ACCIÓN INSTITUCIONAL	Fortalecimiento y gestión del sistema migratorio.
PONDERACIÓN %	5,01%
INDICADOR DE PROCESO	Porcentaje de puestos de control fijo y móvil que cuentan con equipamiento y tienen instalados los sistemas automatizados de control migratorio
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
ACCIÓN DE CORTO PLAZO	Modernización y desconcentración de los servicios migratorios a nivel nacional
RESULTADO ESPERADO	100% de Puestos de control fijo y móvil cuentan con equipamiento y tienen instalados los sistemas automatizados de control migratorio

COD.	OPERACIÓN	CÓD.	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	CÓD.	TAREA ESPECIFICA	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
				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 y mejora del servicio a los usuarios	01-ene-20	31-dic-20	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)	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.1.2.1	Generar una Agenda de Temas de Política Migratoria, en materia de regularización de situación migratoria de los extranjeros en Bolivia, migración laboral, y asistencia a nuestra colectividad boliviana en el extranjero.	Dirección General
							22.1.2.2	Generar información estadística sobre a) Flujos migratorios por nacionalidad y puestos migratorio, y b) Permanencias por fin objetivo de la residencia, nacionalidad	Dirección General
		22.1.3	Coordinación interinstitucional e intrainstitucional	01-ene-20	31-dic-20	2 informes elaborados	22.1.3.1	Generar Acuerdos y Convenios interinstitucionales y coordinación de labores operativas	Dirección General
		22.1.4	Formulación, promoción y evaluación de planes, programas y proyectos	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.1.4.1	Elaborar informes, documentos sustantivos de proyecto e instrumentos de seguimiento y evaluación	Dirección General
							22.1.4.2	Definir con las áreas sustantivas la metodología de evaluación y ajuste de la Planificación Operativa de Corto plazo	Dirección General
22.1.5	Control y supervisión de los servicios migratorios a nivel nacional	01-ene-20	31-dic-20	2 instructivos emitidos	22.1.5.1	Elaborar Instructivos e instrumentos de evaluación	Dirección General		
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	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.2.1.1	Elaborar informes y documentos de análisis técnico y jurídico	Dirección General
		22.2.2	Evaluación y seguimiento a los resultados y compromisos asumidos en el marco de los convenios y acuerdos	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.2.2.1	Elaborar Informe de análisis de las actividades y compromisos asumidos, evaluar y realizar ajuste de resultados	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)	01-ene-20	31-dic-20	1 propuesta elaborada	22.3.1.1	Formular normas regulatorias, reglamentarias y técnico-administrativas (manuales de procedimientos, otros)	Dirección General
		22.3.2	Diseño e implementación de mecanismos de evaluación con definición de indicadores	01-ene-20	31-dic-20	1 propuesta elaborada	22.3.2.1	Elaborar 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	01-ene-20	31-dic-20	100% de trámites administrativos y/o judiciales atendidos	22.4.1.1	Analizar y elaborar informes	Unidad Asuntos Jurídicos
							22.4.1.2	Presentar denuncias y realizar seguimiento a procesos administrativos y penales	Unidad Asuntos Jurídicos
							22.4.1.3	Elaborar informes para Acuerdos y Convenios requeridos por la Dirección General de Migración	Unidad Asuntos Jurídicos

22.5	Análisis Jurídico	22.5.1	Atención y análisis de documentación presentada por el usuario, que permita el ingreso, tránsito, permanencia y/o salida de personas en el territorio nacional, naturalizaciones, cesación de nacionalidad y otros, conforme a normativa vigente	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.5.1.1	Elaborar 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 Asuntos Jurídicos
							22.5.1.2	Rectificar y/o complementar Resoluciones Administrativas de Naturalizaciones y Permanencias	Unidad Asuntos Jurídicos
							22.5.1.3	Analizar y resolver Recursos de Revocatoria por Naturalizaciones y Permanencias y salidas obligatorias	Unidad Asuntos Jurídicos
							22.5.1.4	Elaborar Informes de pertinencia de registro de cartas de invitación a extranjeros y de Cesación de la nacionalidad boliviana	Unidad Asuntos Jurídicos
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	01-ene-20	31-dic-20	100% de procesos revisados	22.6.1.1	Realizar inspecciones a las Administraciones Departamentales y Oficinas Regionales de Migración	Unidad Asuntos Jurídicos
		22.6.2	Realización de Inspecciones a las Administraciones Departamentales y Oficinas Regionales	01-ene-20	31-dic-10	3 inspecciones realizadas	22.6.2.1	Planificar y ejecutar inspecciones en las oficinas de las Administraciones Departamentales de Migración	Unidad Asuntos Jurídicos
		22.6.3	Regularización de documentos de propiedad de los predios en los que funcionan las oficinas de la DIGEMIG a nivel nacional	01-ene-20	31-dic-10	2 procesos gestionados	22.6.3.1	Recopilar documentación, realizar análisis y gestiones para su regularización	Unidad Asuntos Jurídicos
22.7	Provisión de servicios básicos y recurrentes de la DIGEMIG	22.7.1	Gestion de Pagos de los Servicios Basicos de todas las Distritales a Nivel Departamental y Regional pertenecientes a la DIGEMIG	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.7.1.1	Gestionar pagos de Servicios Basicos (luz, agua, telefono) de las Regionales y Oficina Central de la Direccion General de Migracion	Unidad Gestión Administrativa
		22.7.2	Contratacion de Servicios Recurrentes para el funcionamiento de las oficinas de las Distritales y Regionales de la Direccion General de Migracion	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.7.2.1	Gestionar Pagos de Servicios Recurrentes (arrendamiento, courier, fotocopias, limpieza) de las Regionales y Oficina Central de la Direccion General de Migracion	Unidad Gestión Administrativa
22.8	Provisión de bienes y servicios, insumos y materiales de la DIGEMIG	22.8.1	Dotacion de bienes, servicios, suministros y materiales para el funcionamiento de las oficinas de la DIGEMIG	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.8.1.1	Gestionar procesos para la adquisicion de suministros y materiales para el funcionamiento de las Regionales y Oficina Central de la Direccion General de Migracion	Unidad Gestión Administrativa
22.9	Mantenimiento y reparación de infraestructura, equipos, mobiliario y movildades de la DIGEMIG	22.9.1	Contratacion de servicios de mantenimiento y/o reparacion de bienes muebles e inmuebles	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.9.1.1	Gestionar procesos para la contratacion de servicios de mantenimiento y/o reparacion de bienes muebles e inmuebles de Direccion General de Migracion	Unidad Gestión Administrativa
22.10	Gestión, control, seguimiento, cierre de administración de fondos rotativos y fondos en avance y verificación del cumplimiento de procedimientos financieros	22.10.1	Supervisión, coordinación y verificación de la presentacion requerimientos y ejecuciones de los Fondos Rotativos, Fonfos en avance, descargos y otros	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.10.1.1	Verificar la consistencia en la presentacion de las solicitudes, descargos y cierres con la presentacion de documentacion completa y pertinente	DIGEMIG - Unidad Gestión Administrativa - Adm. Departamentales
22.11	Control de la asignación de presupuesto para actividades y/o procesos de la DIGEMIG	22.11.1	Elaboración de modificaciones Presupuestarias a requerimiento	01-ene-20	31-dic-20	100% de modificaciones solicitadas, atendidas	22.11.1.1	Realizar el seguimiento a la ejecucion presupuestaria.	DIGEMIG - Unidad Gestión Administrativa - Adm. Departamentales

22.12	Ejecución de procesos de planificación de mediano y corto plazo, supervisión y seguimiento de planes, programas y proyectos de la DIGEMIG	22.12.1	Formulación de la Programación Operativa Anual y el Presupuesto.	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.12.1.1	Capacitar en el llenado de las matrices, sistematizar, validar y consolidar la información, elaborar informes y remitir a DGAA y DGP del Ministerio de Gobierno	DIGEMIG - Unidad Gestión Administrativa - Adm. Departamentales
		22.12.2	Planificación, organización, seguimiento y evaluación al POA, programas y proyectos	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.12.2.1	Recolectar información, revisar y sistematizar la información, elaborar informes y remitir a la DGP del Ministerio de Gobierno	DIGEMIG - Unidad Gestión Administrativa - Adm. Departamentales
22.13	Realización del seguimiento, control y verificación de la ejecución de procesos de adquisición originados en la DIGEMIG	22.13.1	Realización del seguimiento a las actividades administrativas de la DIGEMIG (adquisiciones, contrataciones, pagos, otros)	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas	22.13.1.1	Coordinar intrainstitucionalmente, elaborar y presentar reportes e informes a requerimiento	DIGEMIG - Unidad Gestión Administrativa
22.14	Planificación y ejecución del Plan de Operativos e inspecciones	22.14.1	Ejecución de operativos e inspecciones a nivel nacional	01-ene-20	31-dic-20	1 plan elaborado	22.14.1.1	Ejecutar el plan de inspecciones	UCMA UPCOM
							22.14.1.2	Sistematizar la información de operativos e inspecciones	UCMA UPCOM
							22.14.1.3	Realizar el registro de operativos, Inspecciones y salidas obligatorias	UCMA UPCOM
22.15	Supervisión de oficinas regionales y departamentales - Control Migratorio y arraigos	22.15.1	Realización del control de procedimientos internos y funcionamiento de oficinas regionales y departamentales	01-ene-20	31-dic-20	3 informes elaborados	22.15.1.1	Verificar la aplicación de los procedimientos estableciendo concordancia entre la parte digital y la física. Contrastar con el manual de procedimientos de inspectoría	UCMA UPCOM
		22.15.2	Coordinación con las áreas de control migratorio y/o arraigos a nivel nacional	01-ene-20	31-dic-20	2 informes elaborados	22.15.2.1	Realizar labores de interconsulta sobre casos específicos que ameriten un análisis de la aplicación de la norma migratoria y otra normativa vinculada (salida de menores, salidas obligatorias, refugiados, deportados bolivianos desde otros países, etc.)	UCMA UPCOM
22.16	Gestión técnico administrativa para el manejo y funcionamiento eficiente de la Unidad de Control Migratorio y Arraigos	22.16.1	Programación de actividades técnico - operativas	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.16.1.1	Generar directrices para que cada distrital genere una planificación de operación a corto plazo para sus regionales y sus puestos de control	UCMA UPCOM
		22.16.2	Coordinación con instituciones nacionales e internacionales	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.16.2.1	Generar una línea base de los acuerdos MERCOSUR, CAN y Comités de Frontera en materia de control migratorio	UCMA UPCOM
22.17	Fortalecimiento de puestos de control migratorio	22.17.1	Generación de un proyecto de fortalecimiento	01-ene-20	31-dic-20	1 documento elaborado	22.17.1.1	Realizar diagnóstico de necesidades para mejora del control migratorio en fronteras y plantear objetivos específicos y operativos	UCMA UPCOM
							22.17.1.2	Gestionar la apertura de puestos de control migratorio	UCMA UPCOM
22.18	Procesamiento y Emisión de Documentos de Viaje y otros trámites correspondientes al departamento de Pasaportes	22.18.1	Emisión de Libretas de Tripulante Terrestre (LTT), de Documentos de Viaje para Refugiados y Apátridas; y de Tarjetas Vecinales Fronterizas (TFV BOL/ARG), Documento Especial Fronterizo (DEF BOL/BRA) y registros de cambio de género.	01-ene-20	31-dic-20	100% de solicitudes atendidas y procesamiento de los trámites que cumplan los requisitos establecidos.	22.18.1.1	Recepcionar documentación y realizar captura de fotografías	UENP, Adm. Departamentales de Migración
22.18.1.1	Controlar el registro y emisión de documentos de viaje a nacionales y documentos de viaje a refugiados y apátridas								
22.18.1.2	Imprimir formularios para la renovación de Libretas de Tripulante Terrestre (LTT)								
22.18.1.3	Efectuar el seguimiento y control de calidad del proceso de emisión de Documentos de Viaje y entregar los documentos								
22.18.1.4	Evaluar la atención y el grado de satisfacción de los usuarios								

		22.18.2	Emisión y remisión de correspondencia y procesamiento de documentación requerida.	01-ene-20	31-dic-20	100% de requerimientos atendidos	22.18.2.1	Elaboración de notas de respuesta y solicitud, informes, actas de recepción, requerimientos fiscales, reportes estadísticos y otros	DIGEMIG UENP, Adm. Departamentales de Migración SCZ y CBA, Departamento de Registro y Sistemas
							22.18.2.2	Elaboración de legalizaciones, certificaciones y apostillados a solicitud de los usuarios	
		22.18.3	Capacitación de funcionarios de la DIGEMIG y otras instituciones, respecto a la emisión de pasaportes y otros documentos de viaje a nivel nacional y en medidas de seguridad de documentos, procedimientos, tecnologías, y otros	01-ene-20	31-dic-20	4 cursos cortos de capacitación realizados a nivel nacional	22.18.3.1	Planificar, gestionar y ejecutar cursos cortos sobre temas propuestos en base a la identificación de necesidades	DIGEMIG UENP, ADMs de SCZ y CBA, Depto de Registro y Sistemas
22.19	Organización y mejora en el procesamiento de trámites y en la clasificación y búsqueda de documentación en el Archivo Central de Migración y los archivos departamentales.	22.19.1	Emisión de certificaciones y legalizaciones de condición migratoria y documentación existente en Archivo Nacional de Migración y Archivos Departamentales	01-ene-20	31-dic-20	100 % de solicitudes atendidas	22.19.1	Recibir solicitudes, realizar búsqueda, procesar, emitir y enviar certificaciones	UENP, Archivo Nacional de Migración, Adm. Departamentales de Migración y archivos departamentales
		22.19.2	Organización del Archivo Nacional de Migración y de los Archivos Departamentales	01-ene-20	31-dic-20	8 inspecciones a todos los archivos departamentales y a puestos fronterizos, realizados	22.19.2.1	Recibir, codificar, registrar, clasificar y custodiar documentación en el Archivo Nacional de Migración y en los Archivos Departamentales en el marco de procedimientos de archivos	
							22.19.2.2	Identificar, localizar, almacenar y/o destruir documentación inservible y en mal estado.	
							22.19.2.3	Clasificar y organizar la documentación e y gestionar proceso de contratación para la realización de empastado de la documentación señalada	
							22.19.2.4	Realizar fotografías de alta resolución, organizarlas y generar los documentos digitales correspondientes.	
							22.19.2.5	Revisar, controlar, verificar la disposición de los archivos a nivel nacional para su resguardo.	
							22.19.2.6	Inventariar y trasladar documentación de los archivos departamentales a almacenes del Archivo Nacional de Migración.	
22.19.3	Capacitación a todo el personal a nivel nacional encargado del manejo y organización de los archivos (departamentales y nacional)	01-ene-20	31-dic-20	2 talleres formativos en archivística para el personal de archivo, realizados	22.19.3.1	Gestionar la realización de cursos de capacitación especializados en archivística y temas relacionados.			
22.20	Procesamiento y emisión de trámites de extranjería	22.20.1	Atención y procesamiento de solicitudes para la emisión de autorizaciones de ingreso a territorio nacional, permanencias transitorias, temporales, definitivas y naturalizaciones	01-ene-20	31-dic-20	100 % de solicitudes de autorización de ingreso a territorio nacional, permanencias y naturalizaciones que cumplan con los requisitos, atendidas	22.20.1.1	Realizar la recepción de las solicitudes, autorización de inicio, pago y registro de trámite de permanencias y/o naturalizaciones.	UENP
							22.20.1.2	Procesar y entregar documentación requerida	
							22.20.1.3	Realizar control de calidad al inicio y procesamiento de trámites de extranjería, a través de la contrastación de la información con fuentes de verificación disponibles.	
		22.20.2	Emisión y remisión de correspondencia y procesamiento de documentación requerida.	01-ene-20	31-dic-20	100% de requerimientos de información, informes y documentación, atendidos	22.20.2.1	Elaborar notas de respuesta a solicitudes, informes, actas de recepción, requerimientos fiscales, PIEs, reportes estadísticos y otros	UENP
22.20.3	Formulación y ejecución de brigadas móviles y planes de regularización migratoria para personas extranjeras	01-ene-20	31-dic-20	3 planes de regularización ejecutados a través de brigadas móviles	22.20.3.1	Elaborar, aprobar, implementar y evaluar los planes de regularización	UENP		

22.21	Coordinación interinstitucional	22.21.1	Coordinación con instituciones públicas y privadas	01-ene-20	31-dic-20	5 acuerdos de supresión de visados y 3 acuerdos interinstitucionales suscritos	22.21.1.1	Gestionar, analizar y dar curso a acuerdos y convenios nacionales e internacionales	UENP
							22.21.1.2	Realizar reuniones, elaborar informes, solicitudes de información, acuerdos, convenios y otros	UENP
22.22	Elaboración, diseño y difusión de materiales institucionales,			01-ene-20	31-dic-20	100% de los materiales entregados	22.22.1.1	Diseñar, solicitar impresión y distribuir el Boletín Informativo INFOMIG trimestralmente	Departamento de Comunicación
							22.22.1.2	Diseñar, solicitar impresión y distribuir banners y señaléticas	Departamento de Comunicación
							22.22.1.3	Diseñar, solicitar impresión y distribuir Memoria institucional	Departamento de Comunicación
							22.22.1.4	Solicitar impresión y distribuir papelería y folders institucionales	Departamento de Comunicación
							22.22.1.5	Diseñar, solicitar impresión y distribuir folletos de Requisitos	Departamento de Comunicación
22.23	Orientación y asesoramiento migratorio y organización de talleres de prevención, difusión y capacitación	22.23.1	Planificación y ejecución de la 8ª Versión del Curso de Actualización en Gestión Migratoria	01-ene-20	31-dic-20	1 curso realizado	22.23.1.1	Elaborar proyecto del Curso	Departamento de Comunicación
							22.23.1.2	Solicitar cotización de salón y de refrigerios, gestionar la designación de personal	Departamento de Comunicación
							22.23.1.3	Realizar el evento y elaborar informes	Departamento de Comunicación
22.24	Organización, ejecución de eventos para realzar la imagen institucional	22.24.1	Elaboración, difusión de spots publicitarios y cuñas radiales y realización de talleres de difusión	01-ene-20	31-dic-20	2 Talleres realizados	22.24.1.1	Recolectar imágenes para video y elaborar cuña radial	Departamento de Comunicación
							22.24.1.2	Producir y coordinar postproducción del video Spot publicitario y de cuña radial	Departamento de Comunicación
							22.24.1.3	Solicitar cotización de Pases publicitarios	Departamento de Comunicación
							22.24.1.4	Difundir spot publicitario y cuña radial en diferentes medios	Departamento de Comunicación
							22.24.1.5	Solicitar contratación de consultor en línea para realizar productos comunicacionales	Departamento de Comunicación
							22.24.1.6	Solicitar adquisición de equipos de comunicación (plotteadora, accesorios para I Mac, pantalla 21", teclado y mouse)	Departamento de Comunicación