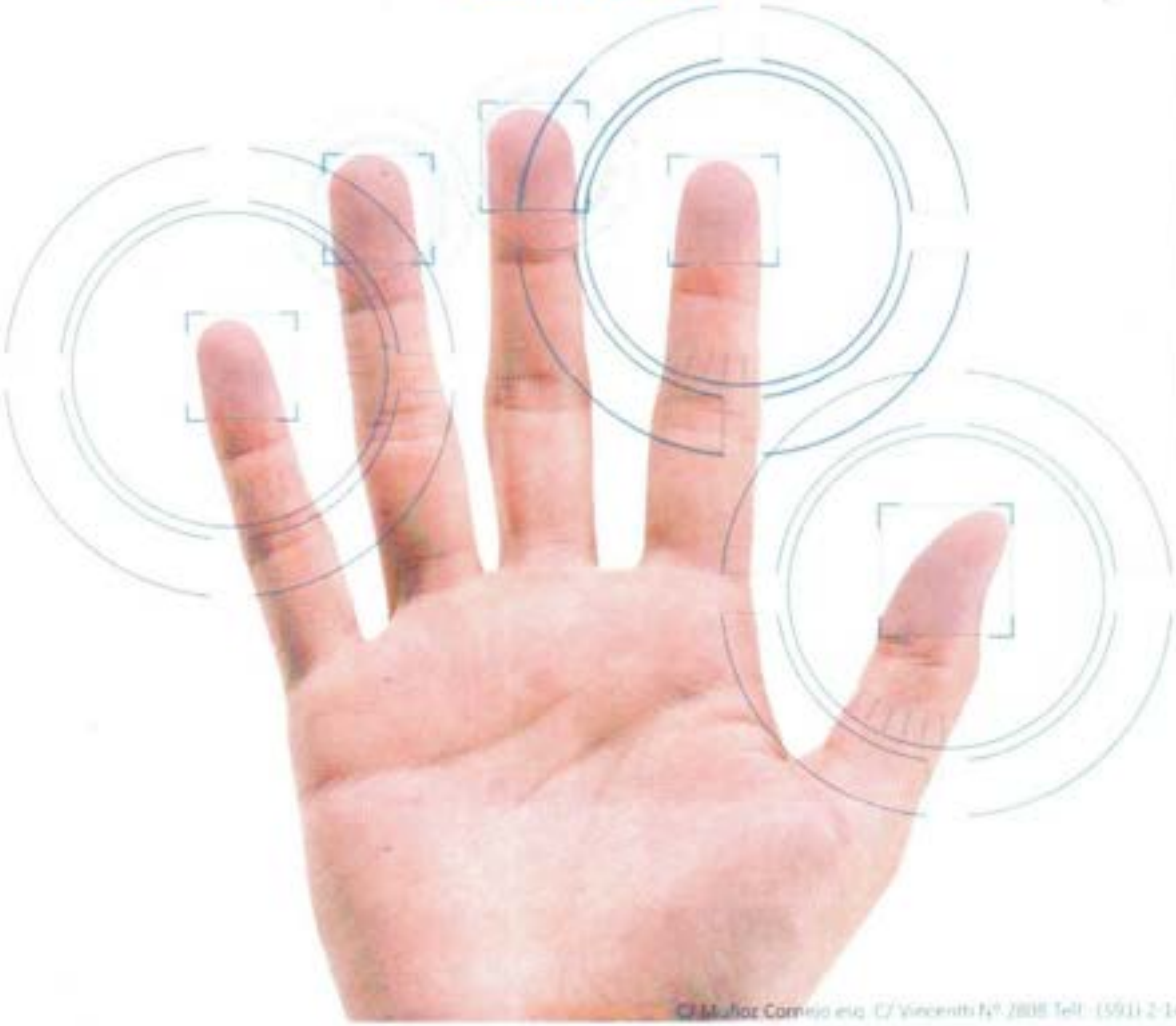
Servicio General de Identificación Personal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES
Versión 2
Gestión 2017



PRESENTACIÓN

El Manual de Organizaciones y Funciones del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), es el documento de gestión a través del cual se describen las funciones específicas de las áreas orgánicas que la componen, a efecto que las diversas unidades orgánicas conozcan sus objetivos y funciones. En tal sentido debe constituirse en una fuente permanente de consulta.

El presente documento ha sido formulado por la **Dirección Nacional de Planificación** en coordinación con las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Nacionales de Unidad del SEGIP, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que motiven su modificación.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 5
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGIP 5
2.1. MARCO CONCEPTUAL 5
2.2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
2.3. MARCO NORMATIVO 6
2.4. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES 7
2.4.1. MANDATO LEGAL 7
2.4.2. MANDATO SOCIAL 7
2.5. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 7
2.5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2016-2020 7
2.5.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL 8
2.6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9
2.7. METODOLOGÍA. 9
2.8. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL 9
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL 10
3.1. CADENA DE MANDO DE LA COMUNICACIÓN 10
3.2. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEGIP 12
3.3. ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEGIP 14
3.4. NIVELES JERÁRQUICOS 15
3.5. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGÁNICAS DEL SEGIP 17
3.6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGIP 18
3.7. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA 19
3.8. ASESORÍA GENERAL 22
3.9. UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA 25
3.10. UNIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA 27
3.11. UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO 30
3.12. UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 32

3.13. DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN 35
3.14. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA 38
3.14.1. UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO 42
3.14.2. UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA 45
3.15. DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 48
3.15.1. UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 51
3.15.2. UNIDAD NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES 53
3.15.3. UNIDAD NACIONAL FINANCIERA 55
3.15.4. UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA 57
3.16. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN 59
3.17. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 62
3.17.1. UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS 65
3.17.2. UNIDAD NACIONAL DE BASE DE DATOS 67
3.17.3. UNIDAD NACIONAL DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO 69
3.17.4. UNIDAD NACIONAL DE EXPLOTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS 71
3.18. DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES 73
3.18.1. UNIDAD NACIONAL DE EMISIÓNES DE CÉDULAS DE EXTRANJERÍA 76
3.18.2. UNIDAD NACIONAL DE EMISIÓNES DE CÉDULAS DE IDENTIDAD 78
3.18.3. UNIDAD NACIONAL DE EMISIÓNES DE LICENCIAS PARA CONDUCIR 80
3.19. DIRECCIÓN NACIONAL BRIGADAS MÓVILES 82
3.19.1. UNIDAD NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES 84
3.20. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES 86

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, vigente, se formula el **Manual de Organización y Funciones** del Servicio General de Identificación Personal.

El presente Manual presenta una visión conjunta de la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y/o unidades orgánicas. Proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones de cada una de las áreas orgánicas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional. Asimismo, formaliza el Diseño Organizacional establecido en el Organigrama del SEGIP que ha sido elaborado de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGIP

2.1. MARCO CONCEPTUAL

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de Gestión Administrativa de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Con esta finalidad, la descripción de cada Unidad Organizacional, está dividida en cuatro partes para efectos de mejor comprensión y manejo.

- Parte 1: Propone el correspondiente organigrama institucional y especifica el nombre completo y código de la Unidad Organizacional.
- Parte 2: Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- Parte 3: Define el objetivo de la Unidad Organizacional.
- Parte 4: Describe las funciones específicas de la Unidad Organizacional.

2.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo principal del **Manual de Organización y Funciones** es describir la estructura orgánica y las funciones generales de las áreas y unidades organizacionales del SEGIP.

Cumplirá con los siguientes objetivos especificos:

a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
b) Precisar las funciones encomendadas a cada área y unidad orgánica.
c) Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión, mediante la integración de las diferentes áreas y unidades de la organización.
d) Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades orgánicas en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento. Así como clasificarlas en áreas y unidades de nivel ejecutivo, de apoyo, operativas y de ejecución.
e) Establecer las relaciones de coordinación interna e interinstitucional.
f) Contribuir a la ejecución correcta de labores encomendadas a las áreas y unidades.
g) Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas y/o unidades.
h) Ser un instrumento útil para la orientación e información del público externo del SEGIP.

2.3. MARCO NORMATIVO

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Leyes:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de Julio de 1990.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Ley 2104 Modificatoria a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 21 de Junio de 2000.
- Ley 145 de Creación del SEGIP, del 27 de junio de 2011.
- Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, del 4 de septiembre de 2017.

Decretos:

- Decreto Supremo 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, del 16 de Marzo de 2001.
- Decreto Supremo 29894 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.

Normas Externas:

- Resolución Suprema No. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de Mayo 1997.

Normas Internas:

- Resolución Administrativa N° 091 del 8 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio General de Identificación Personal.
- Resolución Administrativa de Directorio – SEGIP/001/2014, del 11 de julio de 2014, que aprueba la estructura organizacional del SEGIP.
- Resolución Administrativa SEGIP/DGE/122/2015, del 04 de mayo de 2015 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SEGIP.
- Resolución Ministerial N° 431/2016 del 31 de mayo de 2016 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2.4. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

2.4.1. MANDATO LEGAL

El Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) es una Institución Pública descentralizada con personería jurídica y patrimonio propio, tiene capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

Es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional. Además de crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación (RUI) de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la Ley N° 145 y la Constitución Política del Estado.

2.4.2. MANDATO SOCIAL

El Servicio General de identificación Personal focaliza su accionar en el marco de la política "Democracia Boliviana y al Derecho a la Identidad" del PND y Derechos Fundamentales en Igualdad de Oportunidades del PGDES.

2.5. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2016-2020

- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Implementar la Nueva Cédula de Identidad con estándares necesarios, que garanticen la unicidad de las personas.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:** Posicionar el Registro Único de identificación, como base primaria de información de las Instituciones Públicas, Privadas y Gobierno Electrónico, dentro de la normativa legal establecida.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4**: Fortalecer la Gestión Institucional para brindar mejor calidad de

servicio.

- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 5**: Consolidar la Memoria Física e Histórica del Archivo nacional de Identificación Personal.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 6**: Establecer las políticas legales, operativas y administrativas del Servicio General de Licencias para Conducir.

2.5.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Otorgar a través del registro, identificación a los bolivianos y bolivianas que residen dentro y fuera del Estado Plurinacional de Bolivia y a personas con permanencia legal en el país, para el ejercicio pleno de sus derechos, desarrollando soluciones integrales, mediante el empleo de tecnología de última generación.

VISIÓN

Tener un país libre de indocumentados, garantizando el acceso a la identidad de los bolivianos y bolivianas con calidad en la prestación de servicios y el Registró Único de Identificación como la base primaria referencial de información, para el conjunto de las entidades del país.

ATRIBUCIONES

- Establecer los procedimientos para el manejo, administración y registro de los datos de identificación correspondientes a las bolivianas, los bolivianos y extranjeros radicados en Bolivia.
- Establecer en coordinación con el Servicio de Registro Cívico – SERECI, un sistema de registro biométrico de las personas naturales que garantice la confiabilidad y autenticidad de los datos registrados de forma permanente.
- Regular el uso, actualización, administración y almacenamiento del Registro Único de Identificación – RUI.
- Implementar mecanismos y/o procedimientos que garanticen la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos registrados.
- Registrar la información necesaria para otorgar la Cédula de Identidad – C.I., a las bolivianas, los bolivianos y extranjeros naturalizados, cumpliendo parámetros técnicos internacionales.
- Registrar la información necesaria para otorgar la Cédula de Identidad de Extranjero – CIE, para extranjeros con residencia legal en Bolivia, en coordinación con la Dirección General de Migración, cumpliendo parámetros técnicos internacionales.
- Rectificar, cambiar o complementar los datos asentados en el Registro Único de Identificación – RUI.
- Promover, gestionar y suscribir Convenios con instituciones y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Mantener y administrar el Registro Único de Identificación – RUI, bajo parámetros de actualidad tecnológica.

- Desarrollar los mecanismos para el registro domiciliario de las personas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Otras establecidas mediante Decreto Supremo Reglamentario.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes del SEGIP, según la estructura vigente, y de cumplimiento sin excepción de los servidores públicos dependientes de la entidad, en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos y/o de asesoramiento.

2.6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP, es responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

2.7. METODOLOGÍA.

Para la elaboración del presente Manual, se ha seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa, tomando como fuente principal las funciones establecidas en la Ley 145 de creación del SEGIP de 27 de junio de 2011. En segunda instancia, se ha consensuado funciones de las áreas organizacionales, con los Directores Nacionales, Directores Departamentales y Jefes Nacionales de Unidad.

2.8. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL

Con el fin de adecuarse a un entorno que cambia constantemente, como resultado de la dinámica de las organizaciones, las funciones y estructura organizacional deben ajustarse periódicamente.

Asimismo, con el propósito de mantener el presente manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que persigue, deberá ser actualizado considerando los siguientes criterios:

- Evolución de las estrategias, políticas y programas operativos del SEGIP.
- Modernización de los sistemas de administración, información, control y su adecuación con cambios en la legislación y normatividad boliviana.
- Reorganización orgánica y funcional de la Institución.

- Adecuación o eliminación de las funciones que afecten total o parcialmente el logro de los objetivos institucionales.
- Actualización de Normativas que afectan directa o indirectamente a las funciones.

El ajuste al Manual se efectuará en función a la dinámica organizativa y a los cambios emergentes de cada área y/o unidad orgánica del Servicio General de Identificación Personal.

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en el marco de lo dispuesto en el artículo N° 21 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEGIP, que fue aprobado mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 091/2012 de 8 de mayo de 2012, y lo dispuesto en el Decreto Supremo 217055 de 20 de mayo de 1997, procederá a la evaluación y actualización correspondiente, previa autorización del Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

3.1. CADENA DE MANDO DE LA COMUNICACIÓN

En el marco de lo dispuesto en el punto 26, de la Resolución Suprema N° 217055, se debe definir los canales de comunicación interna sobre el cual se trasmite la información regular (descendente y ascendente), dado que la institución tiene una estructura organizacional formal vertical, la cadena de mando de su información y comunicación, sale desde el nivel jerárquico junto con las políticas y decisiones hacia los demás niveles (descendente), y retorna la comunicación a través de sus Direcciones para centralizarse en la Máxima Autoridad, para lo cual se emplea, informes y comunicados internos.

El organigrama circular muestra el canal de información que se transmite dentro de la estructura jerárquica del SEGIP, la información que se trasmite es inicialmente Descendente, fluye de los niveles superiores de la estructura orgánica, siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular, a los niveles inferiores. Posteriormente la retroalimentación es Ascendente, se transmite la comunicación de los niveles inferiores, para los superiores respetando el orden jerárquico.

Organigrama circular del Canal de Información:

Area de Apoyo Staff	Canal de Comunicación Jerarquico Descendente y Ascendete
Dirección Nacional de Operaciones	
Dirección Nacional de Tecnologias de Información y Comunicación	
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	
Dirección Nacional de Brigadas Moviles	
Direcciones Departamentales	Dirección Nacional de Jurídica

3.2. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEGIP

Con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos programados, el SEGIP está organizado en Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales y Unidades Nacionales, agrupadas de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen, por lo que se define un Sistema de Codificación de la Estructura Organizacional, mismo que está conformado por cuatro dígitos numéricos, representando cada uno un nivel de la estructura jerárquica.

A continuación se describe el orden y significado de los dígitos:

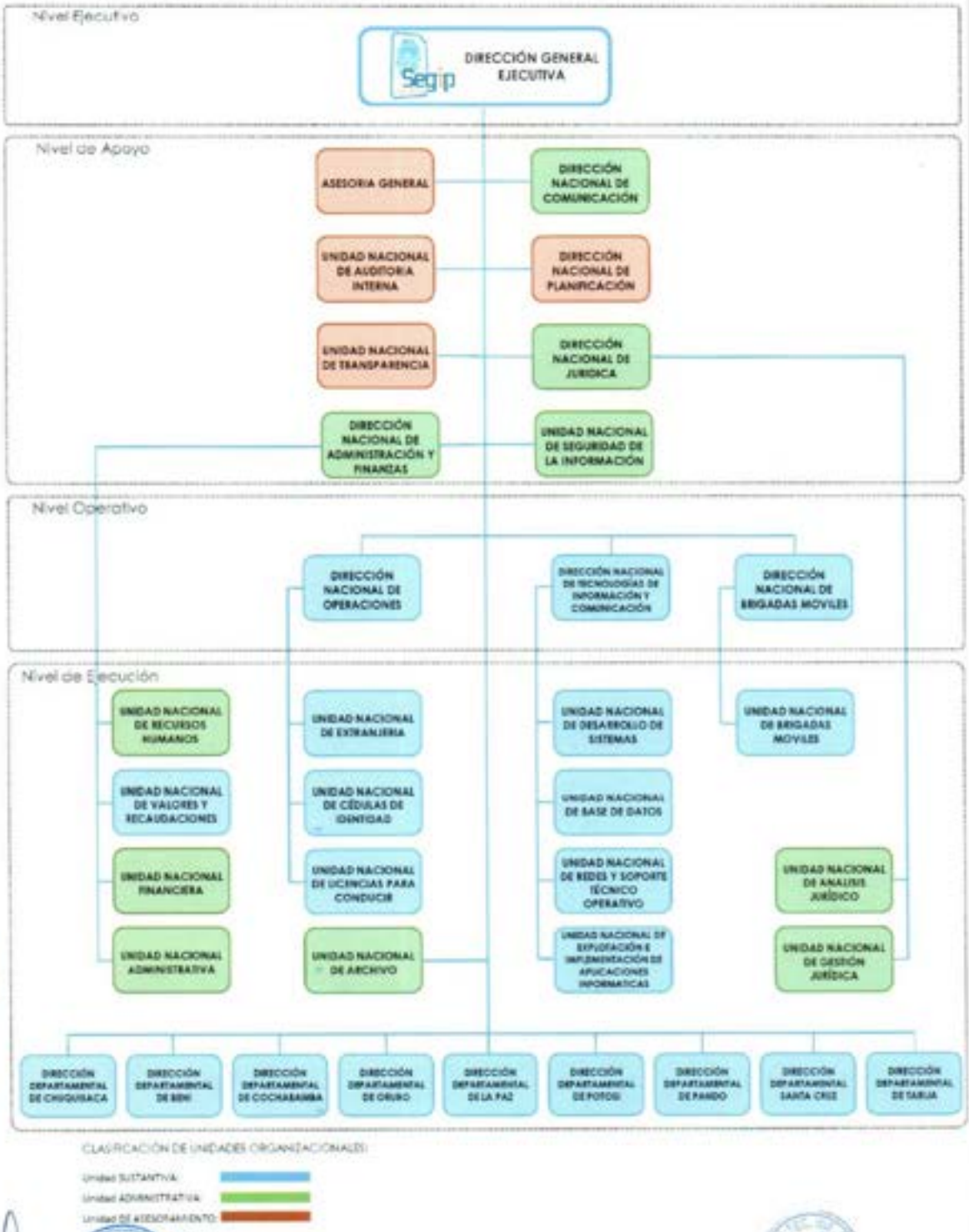
Códificación de la Estructura Organizacional			
Primer Dígito	Segundo Dígito	Tercer Dígito	Cuarto Dígito
0	0	0	0
Despacho del Director General Ejecutivo	Dirección Nacional	Dirección Departamental	Jefatura de Unidad

La Estructura Orgánica es la siguiente:

SIGLA	CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA
DGE	1000	Dirección General Ejecutiva
AG	1001	Asesoría General
UNAI	1002	Unidad Nacional de Auditoria Interna
UNT	1003	Unidad Nacional de Transparencia
UNA	1004	Unidad Nacional de Archivo
UNSI	1005	Unidad Nacional de Seguridad de la Información
DNP	1100	Dirección Nacional de Planificación
DNAF	1200	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
UNRH	1201	Unidad Nacional de Recursos Humanos
UNVR	1202	Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones
UNF	1203	Unidad Nacional Financiera
UNAD	1204	Unidad Nacional Administrativa
DNJ	1300	Dirección Nacional Jurídica
UNAJ	1301	Unidad Nacional de Análisis Jurídico
UNGJ	1302	Unidad Nacional de Gestión Jurídica
DNC	1400	Dirección Nacional de Comunicación
DNO	1500	Dirección Nacional de Operaciones
UNE	1501	Unidad Nacional de Extranjería
UNDCI	1502	Unidad Nacional de Cédulas de Identidad
UNDLC	1503	Unidad Nacional de Licencias para Conducir
DNBM	1600	Dirección Nacional de Brigadas Móviles
UNBM	1602	Unidad Nacional de Brigadas Móviles
DNTIC	1700	Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación
UNDS	1701	Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas
UNBD	1702	Unidad Nacional de Base de Datos
URSTO	1703	Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo
UEI	1704	Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones
DD		**DIRECCIONES DEPARTAMENTALES**
DDSC	1010	Dirección Departamental de Santa Cruz
DDLP	1020	Dirección Departamental de La Paz
DDCBBA	1030	Dirección Departamental de Cochabamba
DDOR	1040	Dirección Departamental de Oruro
DDPT	1050	Dirección Departamental de Potosí
DDCH	1060	Dirección Departamental de Chuquisaca
DDTJ	1070	Dirección Departamental de Tarija
DDBE	1080	Dirección Departamental del Beni
DDPA	1090	Dirección Departamental de Pando

3.3. ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEGIP

El organigrama del Servicio General de Identificación Personal está conformado de la siguiente manera:



3.4. NIVELES JERÁRQUICOS

Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

a) **Nivel Ejecutivo**, Es el responsable de lo normativo, planificación, organización, dirección ejecución, supervisión y evaluación. Es el responsable de definir, determinar, establecer, autorizar y aprobar objetivos, políticas y estrategias de la institución.

b) **Nivel de Apoyo**, es el responsable de diseñar - normativa y procedimientos -, planificar y coordinar la implementación de las políticas y estrategias del Servicio General de Identificación, apoyando de manera directa a la gestión institucional.

c) **Nivel Operativo**, es el responsable de ejecutar, implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas y estrategias definidas por el nivel ejecutivo de la Institución y tomar decisiones en temas sustantivos – operativos y tecnológicos - , para el desarrollo y el fortalecimiento institucional.

d) **Nivel de Ejecución**, conformadas por áreas organizacionales cuya responsabilidad es ejecutar, implementar las políticas y estrategias definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP, para el funcionamiento de la institución.

a. Nivel Ejecutivo

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
NIVEL EJECUTIVO	▪ Dirección General Ejecutiva

b. Nivel de Apoyo

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
NIVEL DE APOYO	▪ Asesoría General ▪ Unidad Nacional de Auditoria Interna ▪ Unidad Nacional de Transparencia ▪ Unidad Nacional de Seguridad de la Información ▪ Dirección Nacional de Comunicación ▪ Dirección Nacional de Planificación ▪ Dirección Nacional de Jurídica

c. Nivel Operativo

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
NIVEL OPERATIVO	▪ Dirección Nacional de Administración y Finanzas ▪ Dirección Nacional de Operaciones ▪ Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación ▪ Dirección Nacional de Brigadas Móviles

d. Nivel Ejecución

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
NIVEL DE EJECUCIÓN	▪ Unidad Nacional de Archivo ▪ Unidad Nacional de Análisis Jurídico ▪ Unidad Nacional de Gestión Jurídico ▪ Unidad Nacional de Recursos Humanos ▪ Unidad Nacional de Valores ▪ Unidad Nacional Financiera ▪ Unidad Nacional de Administración ▪ Unidad Nacional de Extranjería ▪ Unidad Nacional de Cédulas de Identidad ▪ Unidad Nacional de Licencias para Conducir ▪ Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas ▪ Unidad Nacional de Base de Datos ▪ Unidad Nacional de Soporte Técnico y Operativo ▪ Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas ▪ Unidad Nacional de Brigadas Móviles

3.5. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGÁNICAS DEL SEGIP

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
SUSTANTIVAS	• Dirección General Ejecutiva • Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación • Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas • Unidad Nacional de Base de Datos • Unidad Nacional de Soporte Técnico y Operativo • Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas • Dirección Nacional de Operaciones • Unidad Nacional de Extranjería • Unidad Nacional de Cédulas de Identidad • Unidad Nacional de Licencias para Conducir • Unidad Nacional de Valores • Dirección Nacional de Brigadas Móviles • Unidad Nacional de Brigadas Móviles • Direcciones Departamentales
ADMINISTRATIVA	• Dirección Nacional de Jurídica • Dirección Nacional de Comunicaciones • Unidad Nacional de Análisis Jurídico • Unidad Nacional de Gestión Jurídica • Unidad Nacional de Archivo • Unidad Nacional de Seguridad de la Información • Dirección Nacional de Administración y Finanzas • Unidad Nacional de Recursos Humanos • Unidad Nacional Financiera • Unidad Nacional Administración
ASESORAMIENTO Y CONTROL	• Asesoría General • Unidad Nacional de Auditoria Interna • Unidad Nacional de Transparencia • Dirección Nacional de Planificación

Las áreas y unidades orgánicas del Servicio General de Identificación Personal se clasifican en:

a) **Sustantivas,** cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Incluye a Proyectos Estratégicos temporales: que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos institucionales durante un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación y funciones.

b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión del Servicio General de Identificación Personal y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades orgánicas para su funcionamiento.

c) **De Asesoramiento y Control**, aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades orgánicas.

A cada unidad organizacional, se le ha asignado la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión y cumplimiento de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, se ha definido la dependencia jerárquica del área en función a las características de sus operaciones.

3.6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGIP

Se establece los siguientes puntos:

A. Nombre del Área o Unidad
B. **Sigla** – Código del área o unidad
1. **Ubicación Orgánica:** Se establece el Organigrama de la Dirección
2. **Tipo de Unidad:** Se establece la clasificación de áreas y unidades orgánicas en sustantivas, administrativas y de asesoramiento y control
3. **Nivel Jerárquico:** Se establecen los niveles jerárquicos: Ejecutivo, de Apoyo, Operativo y de Ejecución.
4. **Dependencia:** Se establecen dependencias con áreas jerárquicas de niveles superiores.
5. **Áreas y/o Unidades Dependientes:** Se establecen las áreas y/o unidades dependientes.
6. **Objetivo.** Delimita la competencia de la unidad orgánica y expresa su razón de ser.
7. **Funciones generales:** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.
8. **Coordinación Interna**: Se establecen las instancias de coordinación interna para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades orgánicas.
9. **Coordinación interinstitucional:** Se indican las instituciones con las que tienen relación las áreas orgánicas para el tratamiento de asuntos de competencia compartida.

DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS ORGANIZACIONALES Y UNIDADES FUNCIONALES.

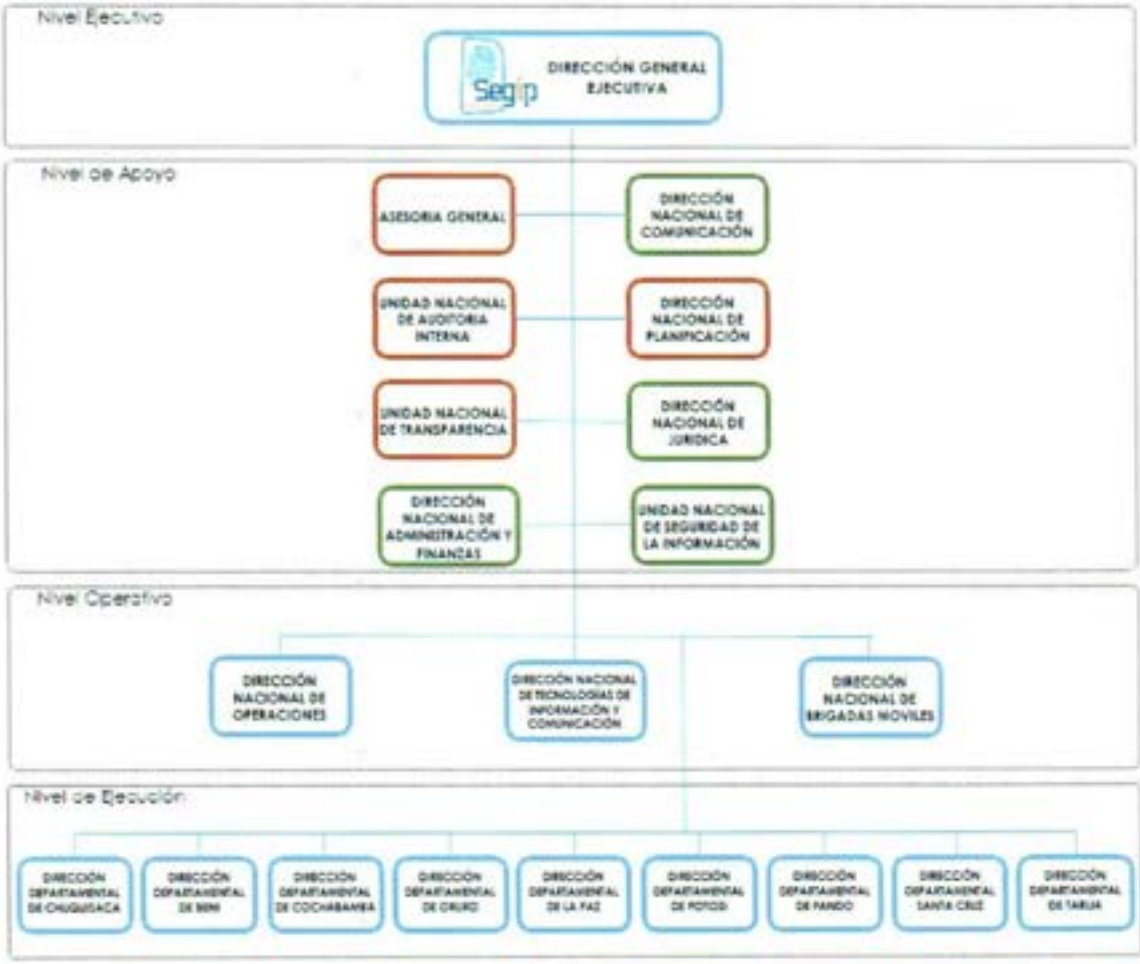
Para el funcionamiento adecuado de la estructura organizativa del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), se establecen los siguientes roles funcionales que deben desempeñar los actores institucionales involucrados en ella.

Estos roles están basados en la definición de responsabilidades y atribuciones que deben ejercer dichos actores, según su ubicación jerárquica y funciones técnico-operativas y administrativas establecidas en el régimen interno del SEGIP.

3.7. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección General Ejecutiva	Sigla - Código del área o unidad DGE-1000

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Sustantiva

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecutivo

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Asesoría General;
- Dirección Nacional de Planificación;
- Dirección Nacional de Tecnología de la

4. TUICIÓN Ministerio de Gobierno	Información y Comunicación; ▪ Dirección Nacional de Operaciones; ▪ Dirección Nacional de Brigadas Móviles; ▪ Dirección Nacional de Administración y Finanzas; ▪ Dirección Nacional Jurídica; ▪ Dirección Nacional de Comunicación; ▪ Direcciones Departamentales; Santa Cruz, La Paz, Cochabamba, Potosí, Oruro, Beni, Pando, Tarija, Chuquisaca; ▪ Unidades Nacionales.

6. OBJETIVO

Coordinar, liderar, dirigir, organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de las atribuciones dispuestas en la Ley Nº 145, mediante el establecimiento de estrategias, políticas y objetivos Técnico-Operativos de la institución, que garanticen la otorgación de un servicio den calidad, calidez y transparente en favor de los usuarios del SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a) Representar legalmente a la institución en todos los asuntos que corresponda;
b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas del SEGIP;
c) Realizar, autorizar los actos administrativos necesarias para el funcionamiento de la entidad;
d) Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas y proyectos;
e) Aprobar y autorizar, mediante firma, la emisión de cheques para pagos de servicios, compra de bienes, asignación de pasajes y viáticos, u otros;
f) Designar y nombrar al personal de la institución de acuerdo a disposiciones legales;
g) Implementar mecanismos para el desarrollo, uso y explotación de tecnologías de información y comunicación;
h) Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
i) Aprobar el presupuesto de la institución y sus modificaciones;
j) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, reglamentos específicos y manuales internos;
k) Aprobar la apertura de oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia;
l) Coordinar la prestación del servicio de identificación en el exterior del país, con el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores;
m) Aprobar la ejecución presupuestaria y memoria anual de la institución;
n) Presentar informe al Presidente del Estado Plurinacional de la Bolivia, a través de la Ministra o Ministro de Gobierno sobre las acciones implementadas y sus resultados, sin perjuicio de cumplimiento de las normas de control fiscal;
o) Realizar otras actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la institución.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP (Asesoría General, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Brigadas Móviles, Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Jurídica, Dirección Nacional de Comunicación, Direcciones Departamentales, Unidades Nacionales).	a) Todos los organismos públicos del Estado Plurinacional de Bolivia; b) Todos los organismos del exterior con los que el SEGIP tenga relaciones; c) Todas las Empresas Públicas y privadas del Estado Plurinacional de Bolivia donde el SEGIP tenga injerencia.

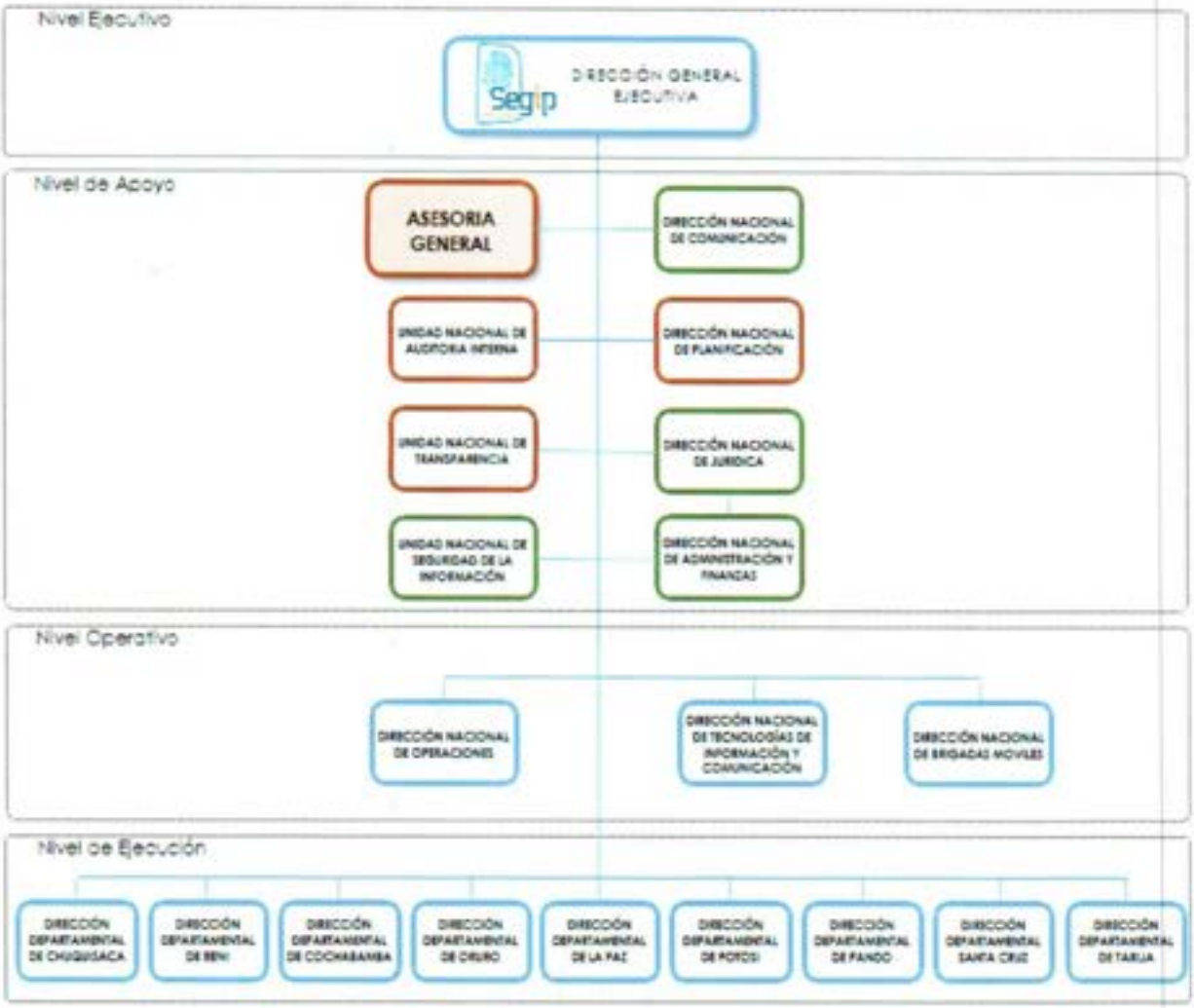
10. ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.8. ASESORÍA GENERAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Asesoría General	Sigla - Código del área o unidad AG-1001

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD Asesoramiento y Control	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** • Ninguna.
3. NIVEL JERARQUICO Apoyo - Ejecutivo	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Brindar asesoramiento legal, administrativo, financiero, de gestión y otros al Director General Ejecutivo; apoyando a las actividades de la Dirección General, mediante el análisis y revisión de la documentación Jurídico, Administrativa y Financiera que ingresa al despacho para firma del Director.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento a requerimiento de Dirección General Ejecutiva en materia civil, comercial, social, legal, penal, coactiva, administrativa, tributaria, laboral, internacional y constitucional.
b. Proponer, asesorar, evaluar y participar en la elaboración de instrumentos administrativos, financieros, de gestión, legales y otros de la institución y aquellos de interés que sean encomendadas por el Directorio o por la Dirección General Ejecutiva del SEGIP.
c. Brindar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo, cuando corresponda, respecto a la lectura e interpretación de la Ley N° 145, Resoluciones Administrativas y otras disposiciones legales.
d. Participar en la elaboración o instruir la elaboración de Convenios de Cooperación Internacional u otros documentos contractuales que suscribe el SEGIP con personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
e. Revisar contratos y convenios en los que participara el Servicio General de Identificación Personal.
f. Elaborar notas o instructivos a solicitud del Director General Ejecutivo o de Secretaria General.
g. Elaborar Informes especiales a requerimiento del Director General Ejecutivo.
h. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos de las áreas ejecutivas, en plazos y resultados programados
i. Absolver consultas formuladas por la Dirección General Ejecutiva
j. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Dirección General Ejecutiva
k. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del SEGIP
l. Preparar los informes sobre la marcha económica y la administración del SEGIP a ser presentado por el Director General Ejecutivo al Directorio.
m. Proponer al Director General Ejecutivo las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la entidad.
n. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Director General Ejecutivo y/o el Directorio de la Entidad.
o. Asesorar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico del SEGIP.
p. Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la instancia de control interno y/o por la Contraloría General del Estado.
q. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Dirección General Ejecutiva.
b. Todas las áreas dependientes del SEGIP (Asesoría General, Dirección Nacional de

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a) Todos los organismos públicos del estado Plurinacional de Bolivia;
b) Todos los organismos del exterior con los que el

Planificación, Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Brigadas Móviles, Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Jurídica, Dirección Nacional de Comunicación, Direcciones Departamentales, Unidades Nacionales).	SEGIP tenga relaciones; c) Todas las Empresas Públicas y privadas del estado Plurinacional de Bolivia donde el SEGIP tenga injerencia.

10. ACTUALIZACION

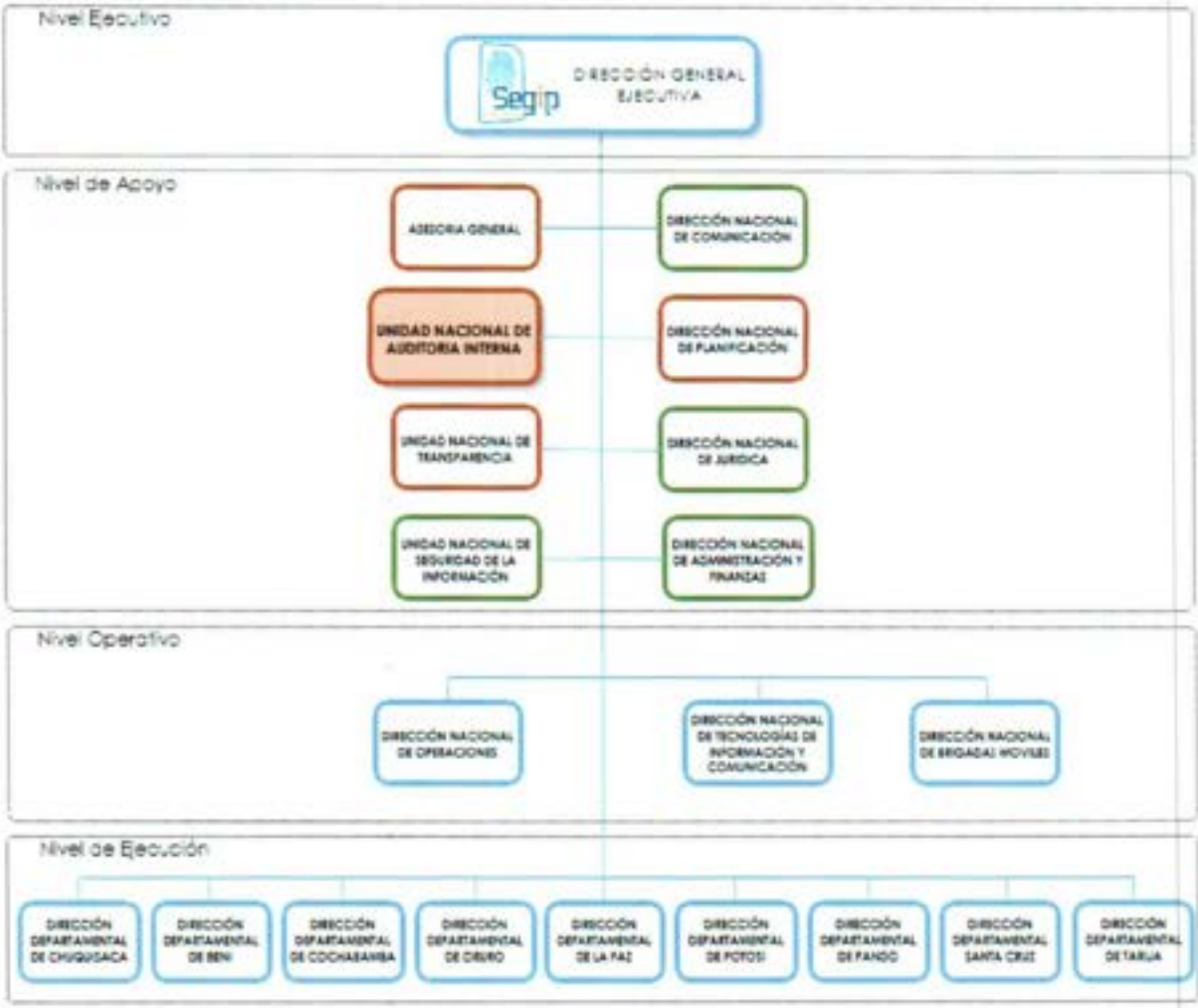
Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017

Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.9. UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Auditoría Interna	Sigla - Código del área o unidad UNAI-1002

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD Asesoramiento y Control	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** ▪ Ninguna.
3. NIVEL JERARQUICO Apoyo – Ejecutivo	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Emitir y firmar informes de auditoría conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y analizar los resultados y le eficiencia de las operaciones (artículo 15 de la Ley 1178), así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
b. Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo a las disposiciones legales y/o normativa aplicable.
c. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores apropiados para el SEGIP.
d. Velar por el cumplimiento del ordenamiento del jurídico administrativo y otras normas legales aplicables resultantes de obligaciones contractuales del SEGIP.
e. Realizar auditorías a todas las áreas y oficinas dependientes del SEGIP.
f. Verificar que el cumplimiento de las normas de Auditoria Gubernamental, en la etapa de ejecución.
g. Formular el Plan Estratégico y Programa Operativo Anual de Auditoria, así como su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
h. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoria, si corresponde.
i. Evaluar el control interno del SEGIP para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la institución.
j. Evaluar la gestión de los recursos de tecnologia de información y comunicación del SEGIP.
k. Elaborar informes de forma semestral y anual sobre las actividades elaboradas por la Unidad Nacional de Auditoria Interna, y elevar a conocimiento de la Dirección General Ejecutiva, Contraloría General del Estado y Ministerio de Gobierno.
l. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia de acuerdo a normas de Auditoria Gubernamental.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional y en los paises donde el SEGIP posee oficinas de emisión documental.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Contraloría General del Estado.
b. Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno.
c. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

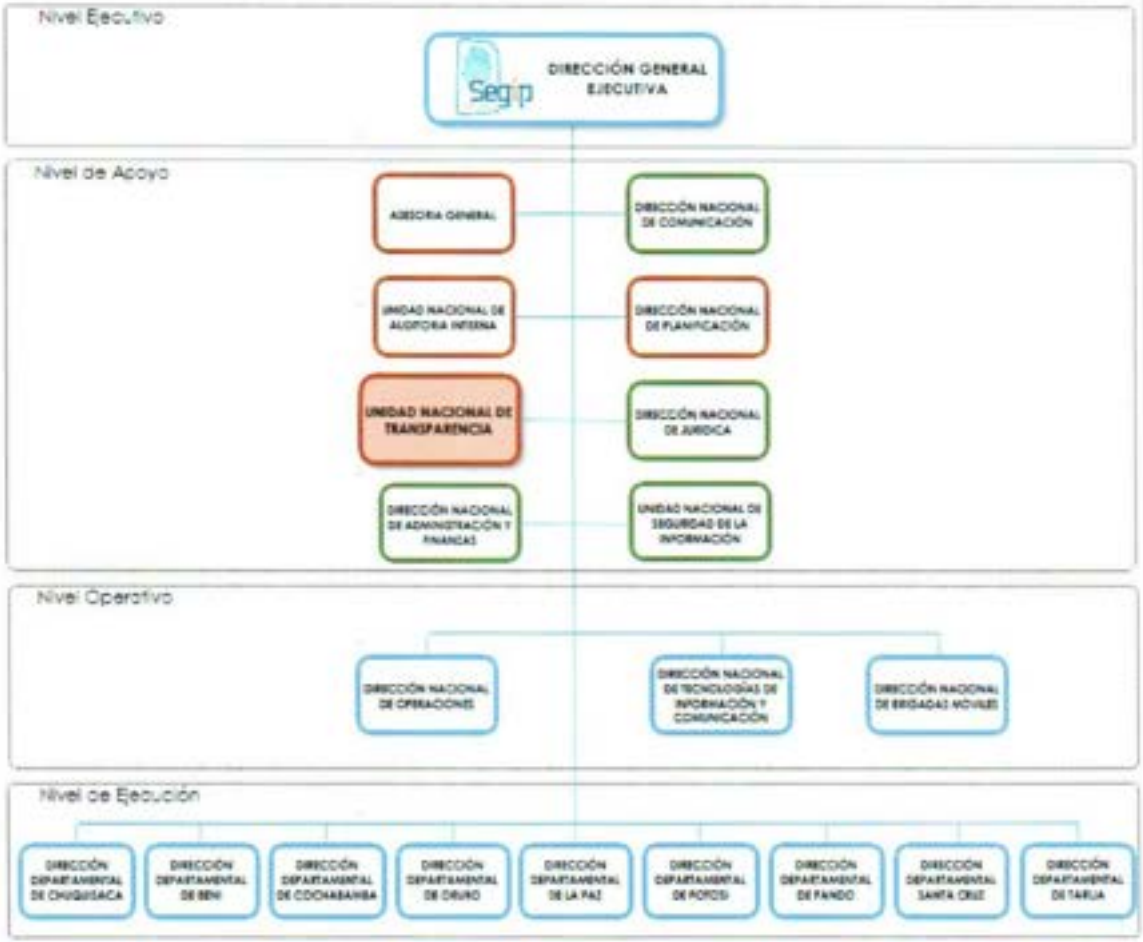
10. ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.10. UNIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Transparencia	Sigla - Código del área o unidad UNT-1003

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Asesoramiento y Control

3. NIVEL JERARQUICO
Apoyo - Ejecutivo

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Procesar, gestionar y efectuar el seguimiento de denuncias relacionadas con posibles hechos de corrupción, enmarcados en principios de independencia, imparcialidad y legalidad; y promover, desarrollar e implementar políticas de ética pública en los funcionarios del SEGIP, en concordancia con la normativa vigente.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

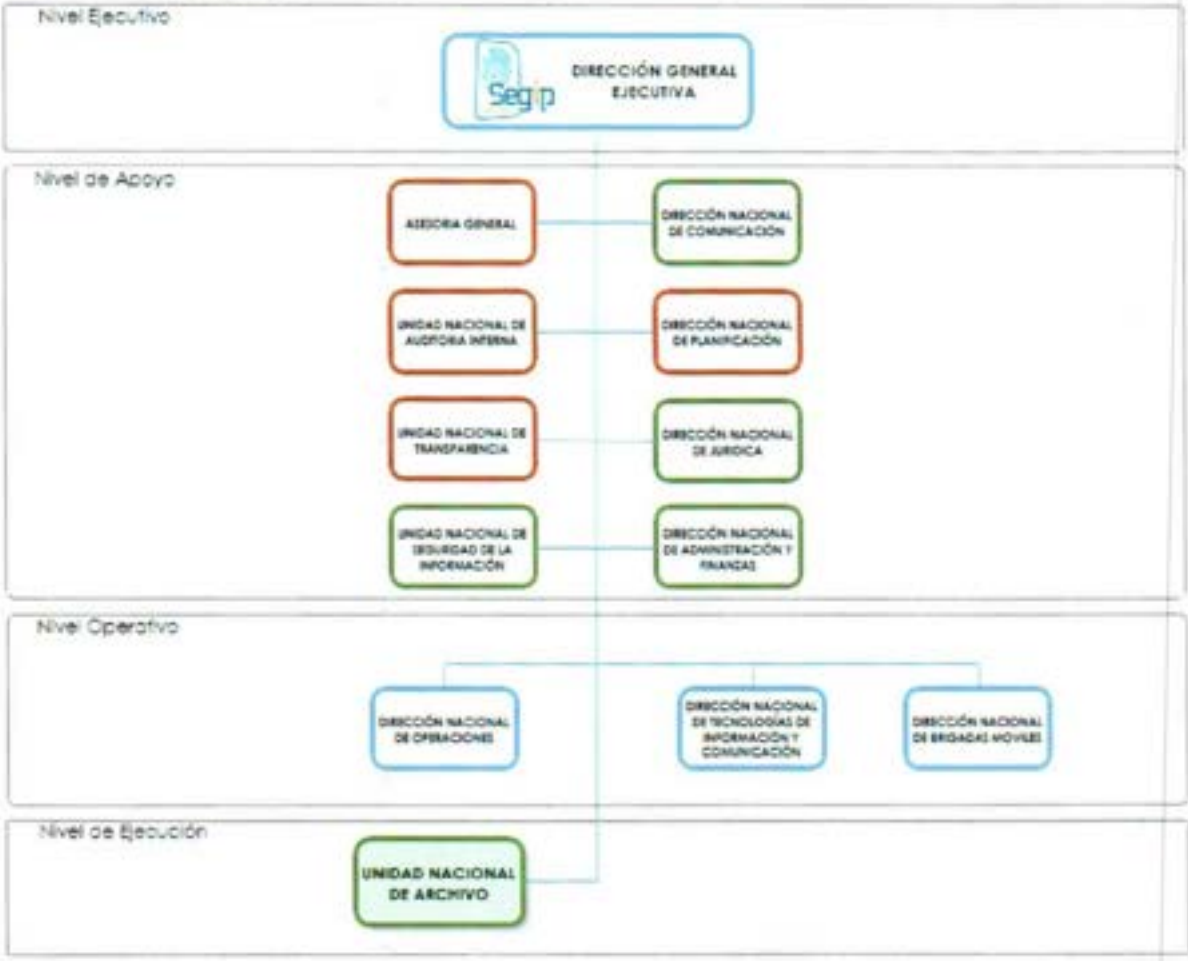
a. Promover e implementar planes, programas, y acciones de transparencias, prevención y lucha contra la corrupción.
b. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierte la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
c. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
d. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
e. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
f. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a la instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
g. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
h. Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicio y Transparencia Institucional.
i. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
j. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información generada en el marco de sus funciones.
k. A denuncia o de oficio gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex – servidoras o ex – servidores públicos.
l. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
m. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraído por actos de corrupción.
n. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
o. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia que permita identificar y establecer posibles actos de corrupción en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
p. Solicitar el asesoramiento de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de

otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes. q. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad. r. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	**9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional y en los países donde el SEGIP posee oficinas de emisión documental.	a. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. b. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. c. Ministerio de Público
10. ACTUALIZACION	
Fecha de Actualización:	La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración:	Dirección Nacional de Planificación

3.11. UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Archivo	Sigla - Código del área o unidad UNA-1004

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD Administrativo	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** ▪ Ninguna.
3. NIVEL JERARQUICO Apoyo - Ejecución	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Administrar a nivel nacional, los fondos documentales del sistema de archivo del SEGIP, mediante la planificación, supervisión y control de la aplicación de planes de organización, restauración y sistematización de los archivos centrales y departamentales.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Gestionar, supervisar, controlar y monitorear la dotación de infraestructura adecuada y segura para la localización del archivo a nivel nacional.
b. Gestionar, supervisar, controlar y monitorear la dotación de equipamiento técnico y especializado para las diferentes dependencias a nivel nacional donde se localizan los archivos.
c. Redactar propuestas de manuales, normas y reglamentos específicos para la administración y organización del archivo a nivel nacional; supervisar su implementación
d. Planificar, gestionar, supervisar, monitorear y controlar las actividades de digitalización de la documentación de respaldo de la emisión documental, existente en los Archivos Departamentales.
e. Evaluar y supervisar que los servicios brindados por el personal de archivo sean oportunos y eficientes.
f. Desarrollar y difundir lineamientos, procedimientos y técnicas para garantizar la integridad física de la documentación en archivos a nivel nacional.
g. Generar programas que garanticen la capacitación y actualización del personal de archivos.
h. Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Sistema Nacional de Archivos de Bolivia.
b. Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

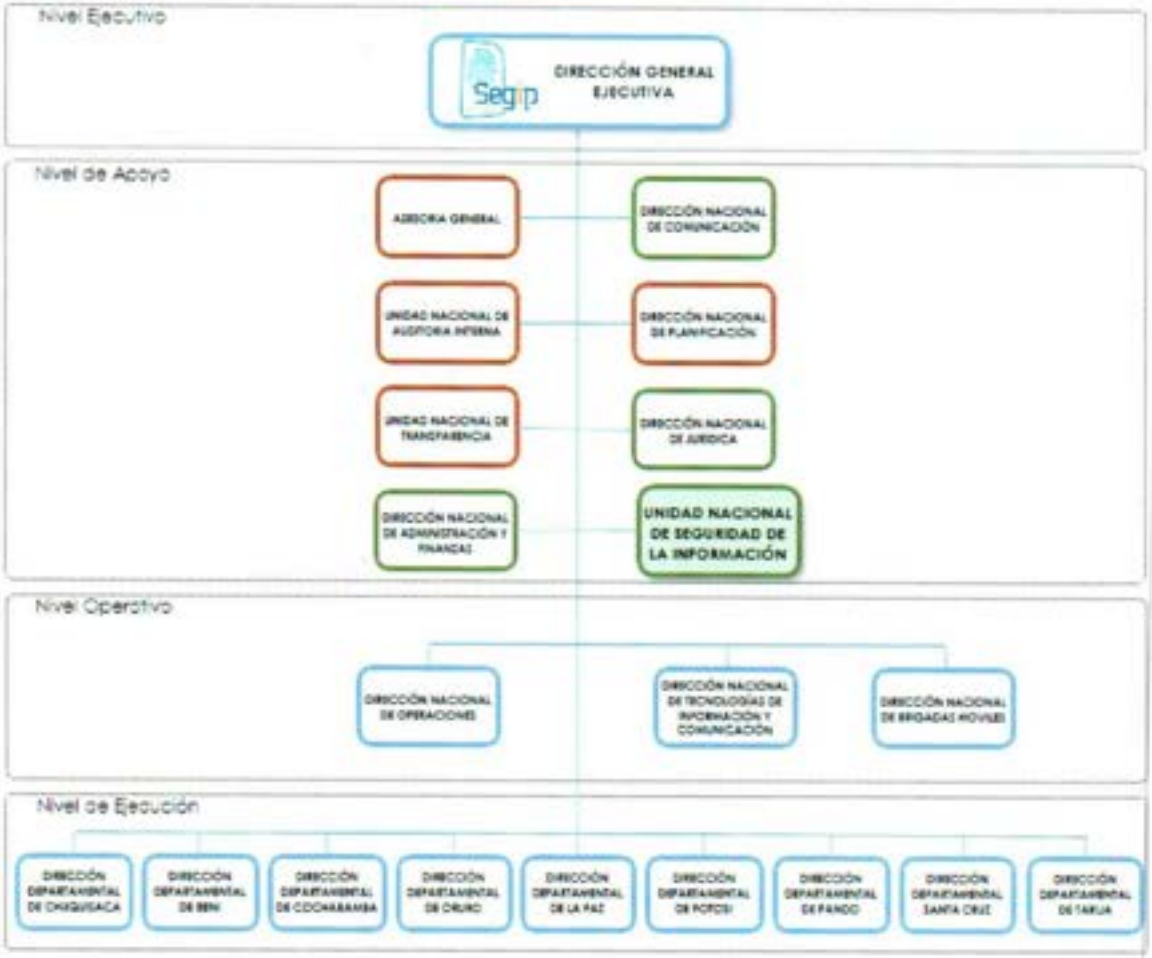
10. ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.12. UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Seguridad de la Información	Sigla - Código del área o unidad UNSI-1005

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD Administrativo	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** • Ninguna.
3. NIVEL JERARQUICO Apoyo - Ejecutivo	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Seguridad Informática, en lo relacionado a la definición e implementación de las políticas, los procedimientos y los documentos normativos internos correspondientes.

Así mismo, monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y los documentos normativos internos referidos a Seguridad Informática institucional.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Elaborar, implementar y mantener actualizado el Plan de Contingencia, en coordinación con el Director Nacional de Tecnologías de Información y las Jefaturas Nacionales dependientes de la Dirección citada.
b. Apoyar en la elaboración y propuesta del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información.
c. Apoyar en las labores de inspección en el ámbito de la seguridad informática, a las oficinas de emisión documental.
d. Informar permanentemente a la Dirección General Ejecutiva sobre el estado situacional de la Seguridad Informática en la entidad.
e. Monitorear, supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y las normas internas en los servicios que brinda la Dirección Nacional de Tecnologías de Información (en aspectos referidos a Seguridad Informática).
f. Elaborar y proponer las políticas, directivas y normas internas en aspectos de Seguridad Informática de la entidad.
g. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos de Seguridad Informática de la entidad.
h. Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Entidad y los proveedores de servicios de internet, soporte tecnológico al Centro de Procesamiento de Datos y otros inherentes a la temática de la seguridad informática institucional, que se contrate para los proyectos y servicios en Seguridad Informática de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información.
i. Clasificar la información de la Entidad según su uso, nivel de confidencialidad, medio en que se alojan, entre otros, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información.
j. Proponer los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de los proyectos bajo su responsabilidad.
k. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer el plan correspondiente, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de Información.
l. Aplicar el sistema de control interno en lo referente a la Seguridad Informática y que éstos estén en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva.
m. Dar seguimiento a la administración y mantenimiento de los sistemas internos del SEGIP.
n. Realizar otras funciones a ser asignadas por el inmediato superior.
o. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el inmediato superior

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Ministerio de Gobierno. b. Policía Boliviana. c. Empresas de Seguridad Informática.

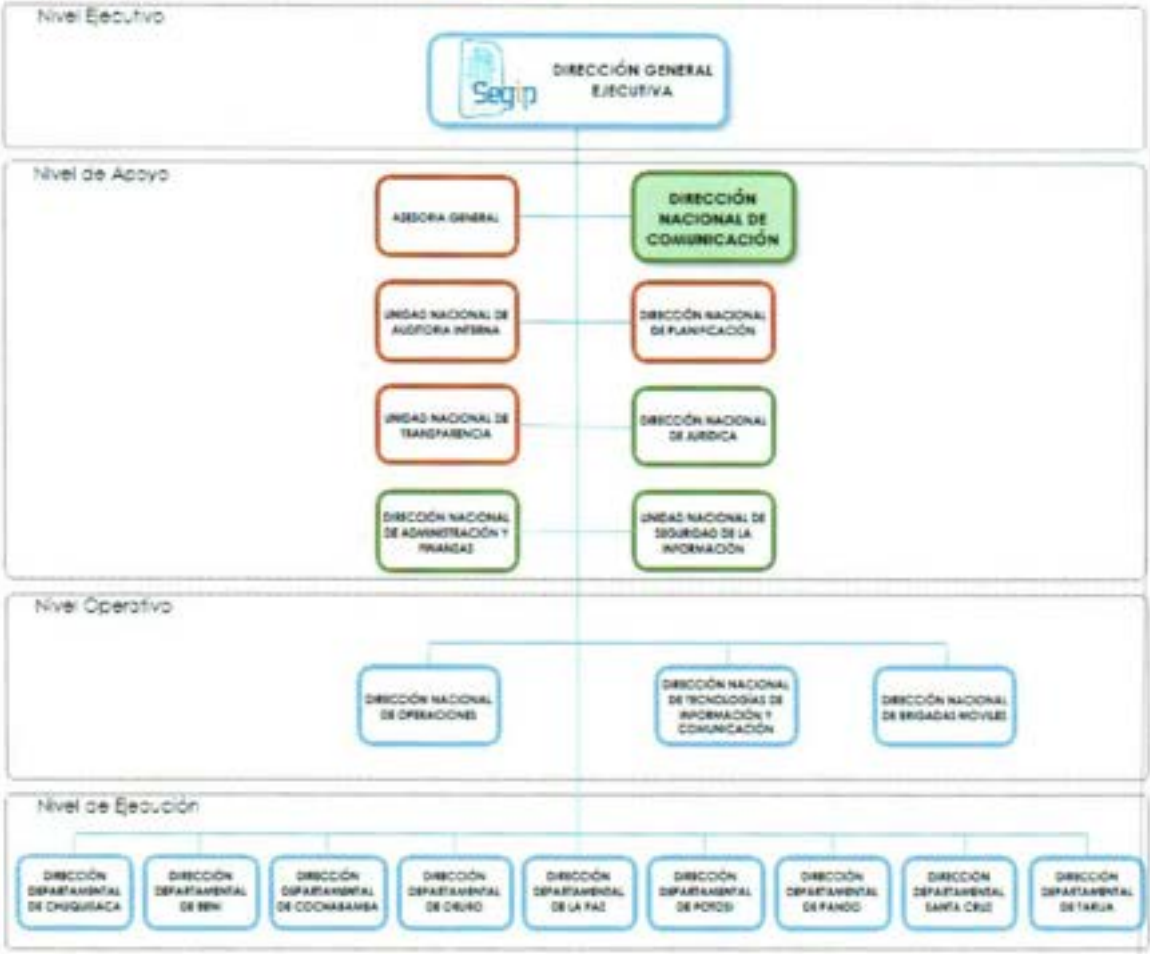
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.13. DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional de Comunicación	Sigla - Código del área o unidad DNC-1400

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Administrativa

3. NIVEL JERARQUICO
Apoyo - Ejecutivo

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO
Organizar, liderar, dirigir, supervisar, controlar y monitorear a nivel nacional el cumplimiento de las estrategias y campañas comunicacionales del SEGIP; coordinar con las Direcciones Departamentales el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de establecimiento de contacto con medios de comunicación y la contratación de proveedores de servicios y productos relacionados al área (Imprenta, servicios audio-visuales, etc.).
b. Diseñar, potenciar y establecer claramente las políticas de comunicación, información y publicidad para mejorar y sostener una imagen corporativa del SEGIP, que sea útil para la toma decisiones en función de satisfacer las demandas de los usuarios de la sociedad civil y del Estado Plurinacional.
c. Dirigir, evaluar y supervisar la implementación de señaléticas en todas las oficinas a nivel nacional.
d. Planificar, desarrollar y ejecutar Plan de Medios de comunicación a nivel nacional.
e. Planificar, desarrollar, monitorear y supervisar actividades ligadas al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional, así como, a la utilización de técnicas y herramientas necesarias para alcanzar el posicionamiento de la entidad a nivel nacional.
f. Dirigir, supervisar las actividades de formulación, desarrollo, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual articulado al presupuesto de la Dirección.
g. Gestionar, administrar y supervisar la permanente dotación de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Dirección.
h. Informar sobre las actividades y resultados del SEGIP, a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación.
i. Supervisar el procesamiento y compilación de la información publicada o difundida por los medios de comunicación escrita, y mantener informado al nivel ejecutivo nacional y Directores Departamentales, al respecto.
j. Coadyuvar y facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del SEGIP.
k. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
l. Supervisar y monitorear que se cubra periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Director General Ejecutivo y Directores del nivel nacional y/o departamental.
m. Mantener en adecuadas condiciones el acceso al sitio web institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Jefatura Nacional de Transparencia.
n. Supervisar todo lo referente al diseño y contenido de la página WEB del SEGIP.
o. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza el SEGIP, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas en la institución.
p. Supervisar, controlar y monitorear la producción y realización de material audiovisual y gráfico
q. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.
r. Realizar campañas partiendo de Estrategias comunicacionales y dependiendo de la coyuntura nacional.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Ministerio de Comunicación.
b. Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno.
c. Medios de comunicación tanto públicos como privados.
d. Proveedores de servicios y productos

	relacionados al área (Imprenta, servicios audio-visuales, otros).

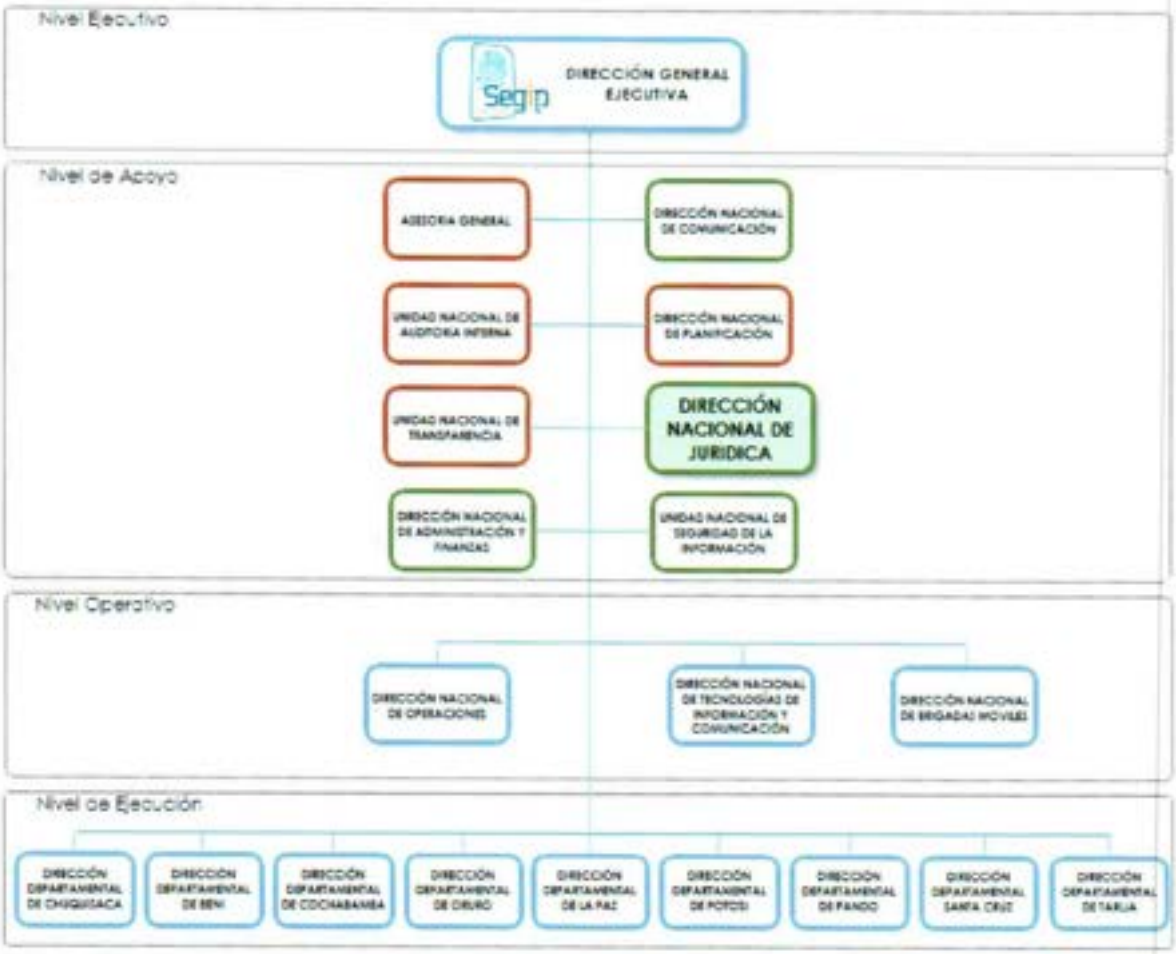
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.14. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional Jurídica	Sigla - Código del área o unidad DNJ-1300

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Administrativa

3. NIVEL JERARQUICO
Apoyo

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Unidad Nacional de Análisis Jurídico.
- Unidad Nacional de Gestión Jurídica.

6. OBJETIVO

Asesorar legalmente en todas las áreas del derecho, a la Dirección General Ejecutiva y a las demás áreas orgánicas del SEGIP y patrocinar la defensa de los derechos e intereses en procesos judiciales, administrativos que la institución lo requiera. Elaborar reglamentos y procedimientos inherentes a la

gestión jurídica, en el SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Prestar asesoramiento especializado a todas las áreas organizacionales del SEGIP.
b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la institución.
c. Registrar y archivar las Resoluciones Ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
d. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el SEGIP y emitir informe fundado.
e. Brindar asesoramiento legal para el cumplimiento de funciones y atribuciones de los servidores públicos del SEGIP.
f. Brindar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva del SEGIP, sobre los asuntos relacionados a la identificación de las personas de acuerdo a la Ley 145.
g. Elaborar y proyectar Reglamentos internos referentes a las atribuciones y funciones de identificación del SEGIP.
h. Elaborar Convenios y Acuerdos en el marco de la normativa vigente con entidades e instituciones públicas y privadas.
i. Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales del SEGIP.
j. Proyectar Resoluciones Administrativas sobre procedimientos internos, temas de saneamiento documental, temas administrativos y otros inherentes al cumplimiento de las atribuciones del SEGIP.
k. Registrar contratos y actuaciones procesales, de acuerdo a procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
l. Registrar procesos judiciales y administrativos, de acuerdo a los procedimientos de la Procuraduría General del Estado.
m. Asumir defensa en los procesos judiciales y/o extrajudiciales en los que sea parte el SEGIP.
n. Registro y archivo de Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección General Ejecutiva del SEGIP.
o. Determinar lineamientos para la gestión jurídica en el SEGIP.
p. Definir lineamientos y supervisar la elaboración de contratos administrativos, por parte de los abogados administrativos, establecidos físicamente en las dependencias de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
q. Proyectar Resoluciones para establecer procedimientos normativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
r. Establecer la unificación de criterios legales en la aplicación de la normativa vigente.
s. Supervisar y coordinar las actividades de los Asesores Legales de las Direcciones Departamentales del SEGIP.
t. Impartir lineamientos de carácter jurídico y legal y pautas metodológicas para el desarrollo de las actividades de saneamiento de datos y de modificación de registros consolidados.
u. Definir, implementar y supervisar la implantación de procedimientos, guías, manuales de carácter jurídico y legal, para la atención de casos ante la Fiscalía y Ministerio Público a ser realizadas por los Responsables Departamentales Legales.
v. Coordinar y dirigir las acciones conducentes a la emisión de opinión y absolución de consultas de índole legal, sobre temas específicos y documentos relacionados con las actividades del SEGIP.
w. Elaborar las actas de Directorio, las cuales deben reflejar el libro de actas y el desarrollo de las sesiones.
x. Informar a las Direcciones Nacionales sobre los acuerdos y mandatos definidos por el Directorio, referente a sus ámbitos de competencia.

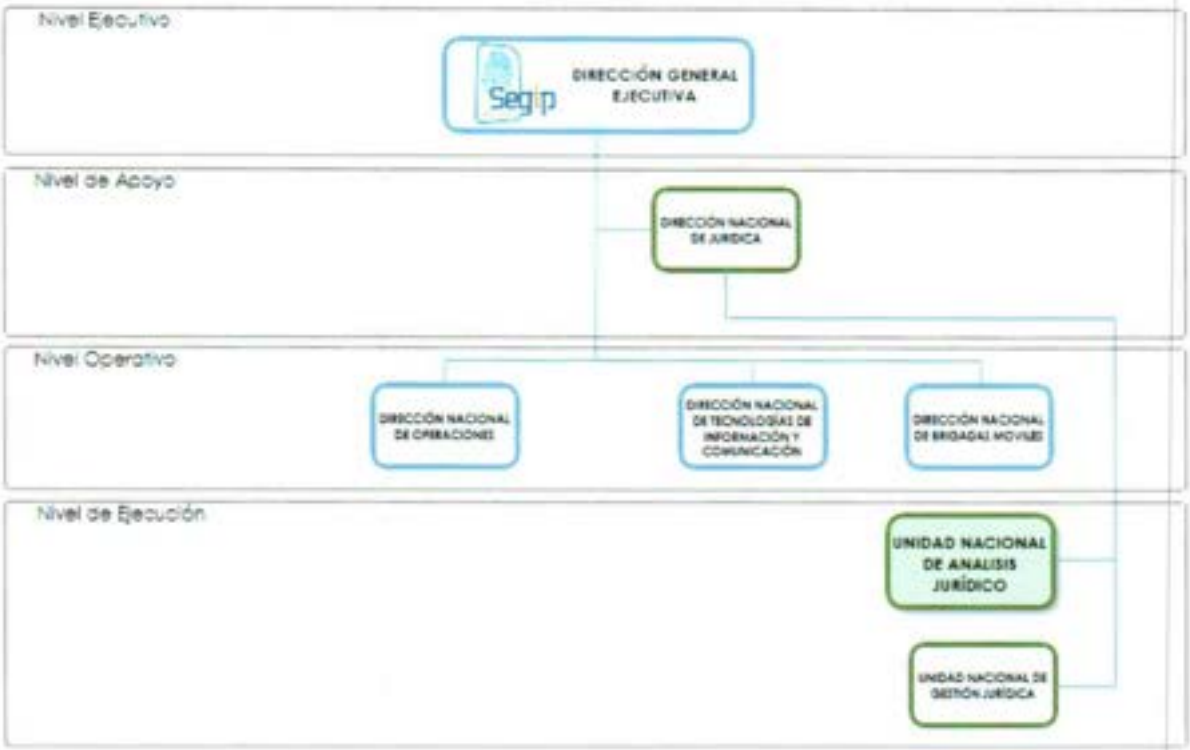
y. Participar en las actividades del SEGIP, en las que se requiera su orientación y opinión legal.
z. Velar por la custodia y buen uso de los documentos de propiedad de inmuebles del SEGIP.
aa. Elaborar propuesta de proyectos de Reglamentos, Resoluciones, Manuales de Procedimientos para el ámbito de su competencia.
bb. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídico- administrativas (resoluciones e instructivos) emitidos por el SEGIP, que tengan relación con materia del área jurídica.
cc. Supervisar, controlar - in situ - los documentos emitidos por las áreas de saneamiento de datos de las oficinas de emisión documental y por los responsables departamentales jurídicos, verificando que cumplan con los lineamientos y procedimientos definidos para el efecto.
dd. Representar al SEGIP ante las instancias pertinentes (Judiciales, Ministerio Público y otras), previo poder notarial otorgado por la Dirección General Ejecutiva, en caso de procesos penales que este promueva, mediante las siguientes acciones: elaboración y/o revisión de memoriales u objeciones, interposición de recursos, el planteamiento de estrategias legales que correspondan y la asistencia a audiencias señaladas dentro de estos procesos.
ee. Emitir informes técnico- jurídicos a solicitud de Dirección General Ejecutiva.
ff. Brindar asesoramiento emitiendo opinión jurídica a través de informes técnico- legal y atendiendo los requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
gg. Revisar, dar seguimiento e informar respecto al status de las gestiones y trámites jurídicos realizadas al interior de la entidad o ante instancias externas vinculadas de alguna forma a la entidad.
hh. Revisar toda la documentación generada por la Dirección Nacional Jurídica.
ii. Redactar y/o revisar contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales en coordinación con las áreas solicitantes; remitir con visto bueno para firma del Director General Ejecutivo.
jj. Elaborar contenidos estándar de los contratos laborales de todo el personal del SEGIP - sean estos para personal de planta, eventual, a contrato - ; derivar con visto bueno para su implementación a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos; supervisar su aplicación conforme al estándar elaborado a nivel nacional.
kk. Formulación y elaboración del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto de la Dirección Nacional Jurídica, con base en la evaluación de las necesidades y objetivos de cada gestión.
ll. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal dependiente orgánica y funcionalmente de la Dirección Nacional Jurídica, en el marco de las metas programadas.
mm. Controlar y supervisar el registro y archivo de las resoluciones administrativas y toda otra información del ámbito legal del SEGIP, así como liderar la organización de las fuentes de información legal.
nn. Controlar y supervisar la función y gestión jurídica del SEGIP.
oo. Controlar, supervisar y monitorear la atención de toda la temática de análisis jurídico al interior del SEGIP
pp. Emitir opinión jurídica y recomendar acciones sobre los diversos temas de índole normativo y legal del SEGIP
qq. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio Público, o en los que el SEGIP sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos del SEGIP.
rr. Controlar, supervisar y monitorear la atención y procesamiento de los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales dispuestos en la Ley 1178.

ss. Brindar asesoramiento legal en la formulación de proyectos de dispositivos legales, reglamentos, normatividad interna, contratos y/o convenios y otros documentos que sean solicitados a las áreas ejecutivas del SEGIP. tt. Difundir las disposiciones legales que sean relevantes a las actividades del SEGIP, proporcionando la información que soliciten las unidades orgánicas, conforme al procedimiento establecido. uu. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA **a.** Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	**9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA** a. Organismos y agencias de Cooperación Internacional. b. Organizaciones sociales. c. Administración pública y privada. d. Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Gobierno.
10.ACTUALIZACION Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017 Área Responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación Dirección Nacional Jurídica	

3.14.1. UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Análisis Jurídico	Sigla - Código del área o unidad UNAJ-1301

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Administrativa

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional Jurídica

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Asesorar, representar y substanciar las acciones legales ante las instancias administrativas y entidades público -privadas correspondientes donde el SEGIP se vea relacionado, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Elaborar, Validar y Apoyar en la elaboración de proyectos de decretos supremos, reglamentos, resoluciones y documentos de carácter legal.

b. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos y otros necesarios para el funcionamiento del SEGIP.
c. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica a través del Asesoramiento de las unidades organizacionales.
d. Mantener un registro y archivo físico - digital de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Convenios, Instructivos, Directivas y otros de carácter interno del SEGIP; organizar fuentes de información legal.
e. Realizar Informes y Resoluciones sobre producción normativa.
f. Registrar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas ante el SEGIP.
g. Elaborar los convenios que suscriban los titulares de las unidades administrativas o la MAE con instituciones públicas.
h. Elaborar acuerdos de servicios con entidades privadas, mantener registro y velar por el buen cumplimiento de sus alcances.
i. Planificar, organizar, normar, coordinar, diseñar estrategia, supervisar y evaluar los servicios, metas y acciones jurídicas y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del SEGIP.
j. Remitir para su publicación, las disposiciones y lineamientos generales del SEGIP que así lo ameriten, así como también difundir y capacitar sobre aplicación de normas internas y externas.
k. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y normas que se relacionen con la esfera de competencia del SEGIP, así como también las instructivas, circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones se desarrollen.
l. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de los Reglamentos, o sobre cualquier cuestión legal.
m. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglas en materia administrativa.
n. Emitir opinión jurídica respecto de procesos administrativos que se requieran sobre diversos temas que se presenten en el SEGIP y sus áreas organizacionales.
o. Establecer la unificación de criterios legales en la aplicación de la normativa vigente.
p. Supervisar y coordinar las actividades de los Asesores - Responsable Legales y/o áreas de saneamiento de las Direcciones Departamentales del SEGIP.
q. Atender procesos de análisis jurídico de saneamiento de las Oficinas Operativas del interior y exterior del SEGIP.
r. Atender y/o asesorar los procesos de saneamiento que le sean derivados
s. Realizar Informes y Resoluciones sobre saneamiento de datos de personas, en revisión y recursos administrativos.
t. Supervisar y controlar el desarrollo del análisis legal en la entidad, mediante la atención y desarrollo de todas las actividades y tramitación que requiera emisión de criterio legal u orientación jurídica.
u. Emitir criterio legal en materia de jurisprudencia y asuntos legales con miras a la toma de decisiones por parte de las áreas ejecutivas y sustantivas del SEGIP.
v. Verificar, controlar y supervisar que todo documento jurídico legal, generado por la Dirección Nacional Jurídica se encuentre en concordancia o dentro del marco de la normativa vigente.

w. Coadyuvar y asesorar a las áreas organizacionales del SEGIP, en la implementación de los Sistemas contemplados en la Ley N° 1178.
x. Prestar apoyo y asesoría legal en la elaboración de todos los procedimientos, manuales y reglamentación inherente a las operaciones de emisión y saneamiento documental.
y. Atender, delegar y supervisar la atención de todo tema que requiera tratamiento y análisis jurídico al interior del servicio.
z. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el servicio.
aa. Elaborar informes correspondientes en virtud de los casos que le sean asignados.
bb. Preparar y tramitar los documentos legales relativos a las actividades, convenios y operaciones que se generen al interior de la institución.
cc. Supervisar y realizar seguimiento a las actividades y desempeño del personal de la Dirección Nacional.
dd. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos presentados por las áreas organizacionales del SEGIP.
ee. Otras actividades que le sean asignadas por el inmediato superior

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Organismos y agencias de Cooperación Internacional.
b. Organizaciones sociales.
c. Administración pública y privada.
d. Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Gobierno.

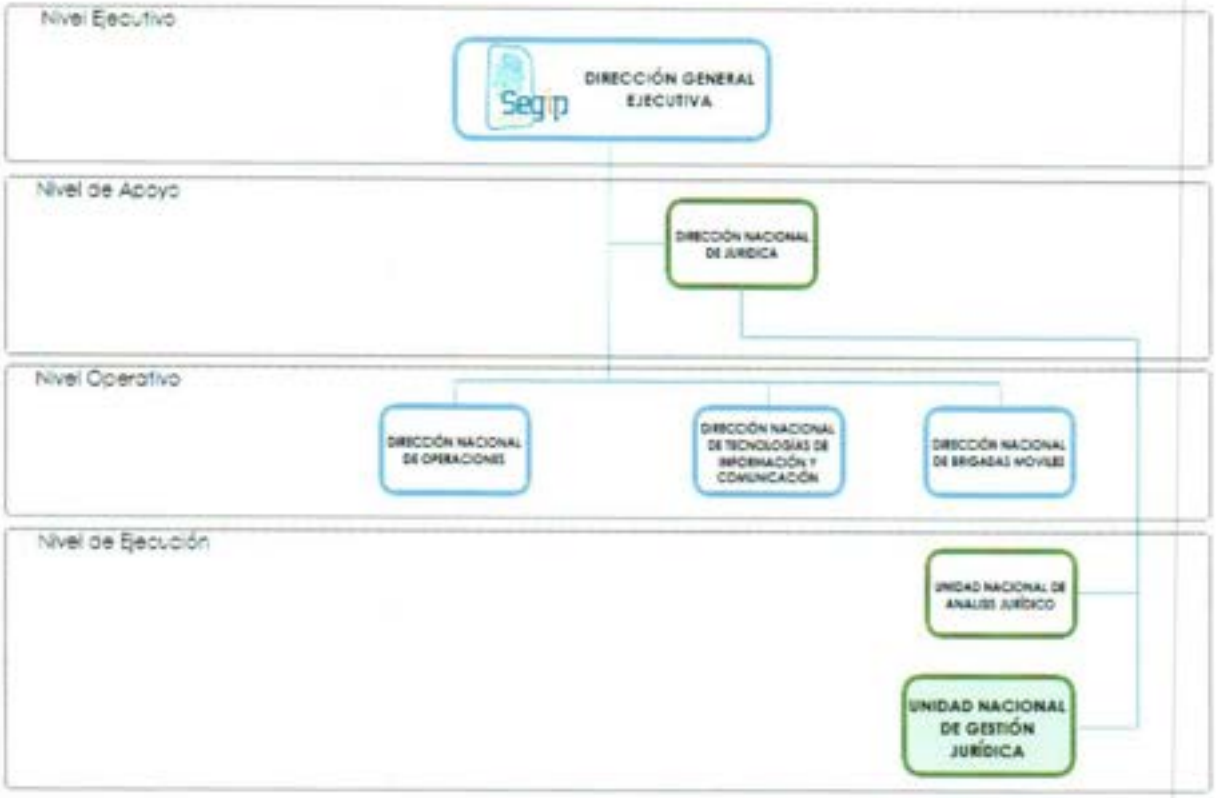
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización:	La Paz, octubre de 2017
Área Responsable de la Elaboración:	Dirección Nacional de Planificación Dirección Nacional Jurídica

3.14.2. UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Gestión Jurídica	Sigla - Código del área o unidad UNGJ-1302

1. UBICACIÓN ORGÁNICA
2.



3. TIPO DE UNIDAD Administrativa	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** ▪ Ninguna.
3. NIVEL JERARQUICO Ejecución	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Asesorar, representar y substanciar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes donde el SEGIP se vea involucrado, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes. Atender todo el tema operativo jurídico al interior del SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Atender y procesar trámites jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
b. Patrocinar, atender y defender los procesos judiciales seguidos por y en contra del SEGIP en Juzgados, Tribunales y demás instancias del Órgano Judicial, Tribunal Constitucional, el Ministerio Público u otros.
c. Emitir opinión jurídica respecto de procesos de contratación sobre diversos temas que se presenten en el SEGIP.
d. Emitir opinión jurídica respecto de aplicación de procesos judiciales y administrativos, que se requieran sobre diversos temas que se presenten en el SEGIP y sus áreas organizacionales.
e. Atender y procesar trámites jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
f. Patrocinar, atender y defender los procesos judiciales en general y administrativos, seguidos por y en contra del SEGIP en Juzgados, Tribunales.
g. Mantener un registro y archivo sistemático de procesos judiciales donde el SEGIP y sus áreas organizacionales sean parte recurrente o recurrida.
h. Atender y asesorar los recursos de revocatoria o jerárquicos que se sustenten ante el SEGIP por contrataciones y temas administrativos financieros.
i. Atender y/o asesorar los procesos de contratación del SEGIP en general.
j. Cumplir con las actividades y funciones relacionadas por las normas de Contratación de Bienes y Servicios del Estado.
k. Autentificar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del SEGIP asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus funciones.
l. Mantener un registro y archivo físico - digital de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Reglamentos, reglamentos, instructivos, directivas, contratos, procesos judiciales, y otros; organizar fuentes de información legal.
m. Verificar, controlar y supervisar que todo documento jurídico legal relacionado con gestión jurídica, generado por la Dirección Nacional Jurídica se encuentre en concordancia o dentro del marco de la normativa vigente.
n. Coadyuvar y asesorar a las áreas organizacionales del SEGIP, en la implementación de los Sistemas contemplados en la Ley N° 1178.
o. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el servicio.
p. Representar al SEGIP en recursos legales elevados ante tribunales, bajo autorización previa de su inmediato superior.
q. Revisar los asuntos legales del SEGIP y atender las solicitudes de los servidores en materia legal.
r. Elaborar informes correspondientes en virtud de los casos que le sean asignados.
s. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del SEGIP.
t. Otras actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Organismos y agencias de Cooperación Internacional.
b. Organizaciones sociales.
c. Administración pública y privada.

	d. Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Gobierno.

10.ACTUALIZACION

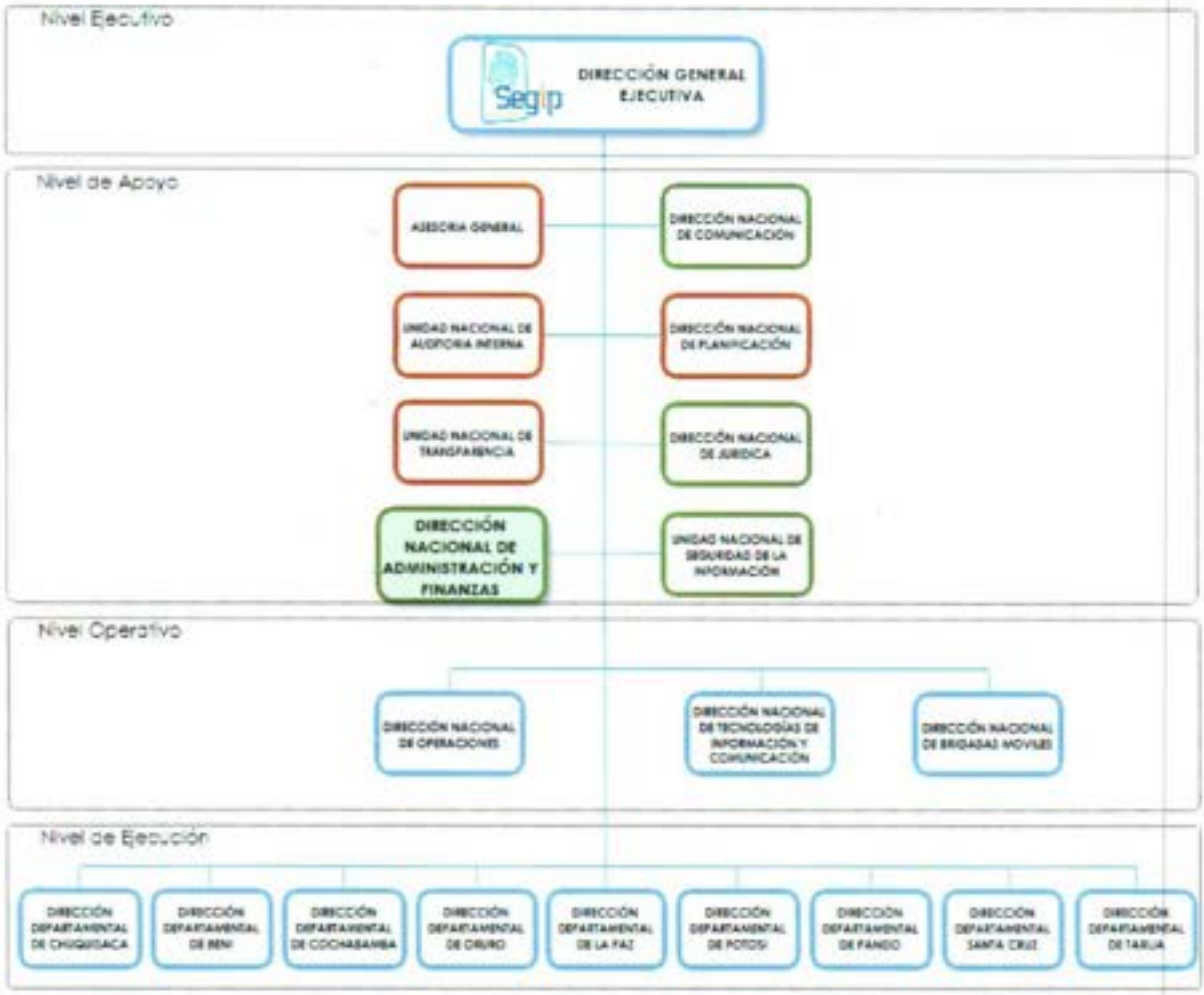
Fecha de Actualización:	La Paz, octubre de 2017
Área Responsable de la Elaboración:	Dirección Nacional de Planificación Dirección Nacional Jurídica

3.15. DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Sigla - Código del área o unidad DNAF-1200

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2.



3. TIPO DE UNIDAD Administrativa	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** ▪ Unidad Nacional de Recursos Humanos. ▪ Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones. ▪ Unidad Nacional Financiera y ▪ Unidad Nacional Administrativa.
3. NIVEL JERARQUICO Apoyo	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos financieros, humanos, tecnológicos, bienes y servicios del SEGIP para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del SEGIP en el marco de la normativa vigente.
b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
c) Prestar asistencia técnica en los temas inherentes a su competencia, cuando sea requerida por las áreas organizacionales del SEGIP.
d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo y demás estructura del SEGIP.
e) Emitir instructivos y comunicados de índole administrativa para resolver asuntos de su competencia, en el marco de los lineamientos, directrices y políticas institucionales.
f) Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Institución.
g) Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros auditados en cumplimiento a la normativa vigente y presentar los mismos a las instancias correspondientes.
h) Supervisar y gestionar la aprobación de la reglamentación Especifica de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Organización Administrativa.
i) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del SEGIP, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y Reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema.
j) Administrar de manera eficiente los recursos del SEGIP, para dotar de bienes y servicios adecuados a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Institución.
k) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director General Ejecutivo.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Ministerio de Gobierno
b. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
c. Ministerio de Planificación del Desarrollo.
d. Otras Entidades e instituciones del Sector Público.
e. Empresas proveedoras de bienes y Servicios.
f. Entidades Financieras.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización:	La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración:	Dirección Nacional de Planificación

3.15.1. UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Recursos Humanos	Sigla - Código del área o unidad UNRH-1201

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Administrativa

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Implantar y consolidar la aplicación operativa del Sistema de Administración de Personal, brindado servicios en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, optimizando la gestión del talento humano en función a las necesidades del SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Desarrollar, aplicar, operar y supervisar la correcta implementación de los subsistemas de: dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro.
b. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en el marco de la normativa legal vigente
c. Actualizar de forma periódica el Reglamento Interno de Personal (RIP) con base a la normativa legal vigente.
d. Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos (que deriva del Manual de Funciones + POAIs)

del SEGIP en función al POA y al Plan Estratégico Institucional, al inicio de cada gestión en coordinación con todas las Direcciones y Unidades Nacionales.

e. Apoyar en el análisis de restructuración del SEGIP en función a la Estructura Organizacional vigente.
f. Mantener un adecuado control de personal bajo las normas establecidas en el Sistema de Administración de Personal (controles de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación) y otros necesarios para el funcionamiento del SEGIP.
g. Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
h. Aplicar el reglamento Interno de Personal en el SEGIP para el control del personal dependiente.
i. Supervisar y coordinar la elaboración de los partes de altas y bajas para la emisión de planillas de sueldos del personal dependiente.
j. Elaborar, ejecutar las planillas de pago de haberes del personal del SEGIP de forma mensual para todas las fuentes de financiamiento.
k. Supervisar la elaboración de la Planilla de pago de refrigerio al personal dependiente del SEGIP.
l. Organizar, la elaboración de un plan de capacitación para todo el personal dependiente del SEGIP, de acuerdo a las ofertas presentadas por CENCAP y la EGGP y necesidades del personal para la actualización de conocimiento.
m. Organizar, controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades encomendadas a los funcionarios bajo su dependencia.
n. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Norma referente a la afiliación del Personal a la Caja Nacional de Caminos.
o. Elaborar el cronograma de vacaciones, en coordinación con el personal del SEGIP.
p. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
q. Mantener Información relativa al personal del SEGIP, actualizando en el Módulo de Personal Integral de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Dirección General del Servicio Civil
b. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
c. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
d. Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
e. Universidades Públicas y Privadas.
f. Institutos de formación y capacitación.
g. Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud Cordes, Caja Nacional de Salud.
h. Distribuidoras de Subsidios: Lacteosbol, EBA y San Roque.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.15.2. UNIDAD NACIONAL DE VALORES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	Sigla - Código del área o unidad UNV-1202

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantiva

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas relacionadas con la administración de valores, con criterios de responsabilidad, eficiencia, oportuno y transparencia para garantizar la emisión documental; en cumplimiento de la norma general vigente de la Ley 1178 y los reglamentos específicos dentro de la institución.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Gestionar oportunamente la adquisición de material valorado para la emisión documental en base a la disponibilidad y rotación en almacén central de material valores.
b. Realizar la supervisión y control programado y no programado de las actividades de administración y manejo de material valorado en las Oficinas Operativas de emisión documental, para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas a la administración de material valorado.
c. Supervisar y realizar el control de seguimiento de Stock de materiales valorado y material

valorado utilizado en almacén central y almacenes de Oficinas Operativas.

d. Proveer oportunamente el material valorado a requerimiento de las oficinas operativas para la emisión documental.
e. Verificar y conciliar recaudaciones, producción de emisión documental y uso de material valorado.
f. Elaborar informes consolidados sobre el uso de material valorado, reportes de producción y recaudación respecto a la emisión documental.
g. Elaborar información estadístico relativo a la recaudación, producción de emisión documental y utilización de material valorado, con la colaboración de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
h. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones, para la consolidación de producción de emisión documental.
i. Coordinar con la Unidad Nacional Financiera, para la consolidación de información de producción por emisión documental.
j. Asignar y supervisar el desempeño de funciones del personal de la Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones.
k. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de su dependencia, en cada gestión administrativa.
l. Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Empresas proveedoras de bienes y Servicios. b. Ministerio de Gobierno. c. Policía Nacional de Bolivia.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.15.3. UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional Financiera	Sigla - Código del área o unidad UNF-1203

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Administrativa

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Administración Financiera

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Coordinar, supervisar, controlar y monitorear las actividades contempladas en los sistemas de tesorería, presupuesto y contabilidad establecidos en la Ley 1178, para garantizar la eficiente, oportuna y transparente, ejecución de los recursos financieros asignados a la entidad.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Aplicar y ajustar procedimientos técnicos en los procesos de gestión presupuestaria, contabilidad gubernamental y en los de tesorería y crédito público.
b. Formular políticas, reglamentos y procedimiento técnicos a ser aplicados en los procesos de contabilidad Gubernamental Integrada (Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).
c. Actualizar y aplicar los Reglamentos Especificos de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad integrada, y de tesorería y Crédito Público del SEGIP.
d. Conducir, coordinar y controlar el proceso de formulación, discusión, representación para su aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual del SEGIP.
e. Supervisar y llevar adelante las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y gestionar su aprobación ante las

autoridades competentes.

f. Supervisar la elaboración de los estados de ejecución presupuestaria con desagregación por categoría programática, por objeto del gasto, tanto del gasto corriente, gasto de capital e inversión pública.
g. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de Las Unidades Organizacionales del SEGIP.
h. Emitir Certificaciones Presupuestarias y supervisar la existencia de las mismas en los procesos de pago.
i. Realizar el control de los fondos de libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro.
j. Supervisar la existencia de las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales del SEGIP en los tiempos establecidos por la Contaduría.
k. Realizar la programación de obligaciones y pagos como lo determinan los instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
l. Planificar y organizar el manejo de los registros contables, ingresos, egresos y ajustes de todo el movimiento financiero del SEGIP.
m. Realizar el control de las cuentas por cobrar y Pagar del SEGIP.
n. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros del SEGIP, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la Política financiera y conocer la gestión presupuestaria, del flujo de movimiento de efectivo y patrimonial de la Entidad.
o. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras del SEGIP.
p. Supervisar la correcta presentación de información al VIPFE de la ejecución físico financiera de los proyectos de Inversión del SEGIP en el SISIN, en los tiempos establecidos de acuerdo a Norma Legal vigente.
q. Aprobar y remitir informes técnicos, respecto a temas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
r. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
b. Ministerio de Planificación del Desarrollo.
c. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).
d. Instituciones bancarias
e. Otras instituciones que tengan Relación con la actividad Financiera del SEGIP.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.15.4. UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional Administrativa	Sigla - Código del área o unidad UNAD-1204

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Administrativo

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Aplicar, difundir y ejecutar operativamente los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico vigente de la entidad, apoyar a las unidades del SEGIP a lograr los objetivos institucionales, mediante la oportuna atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, de manera eficiente y transparente, con la normativa NB-SABS.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y aplicación de manuales de procedimientos para la administración de bienes y servicios con las áreas dependientes basadas en la normativa vigente.
b. Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Plan Anual de Contrataciones en cumplimiento a la norma legal vigente.

c. Coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras del SEGIP a nivel nacional.
d. Supervisar los procesos de contrataciones de bienes y servicios a nivel nacional efectuado en el marco de la normativa vigente.
e. Supervisar y coordinar actividades para establecer procedimientos para la administración del manejo y control de bienes, así como su custodia, salvaguarda, disposición y /o devolución de activos de la Institución según corresponda.
f. Preparar proyectos de instructivos, circulares para el reforzamiento de los controles internos en la administración de bienes y servicios.
g. Supervisar y coordinar actividades para la emisión del inventario de almacenes en fecha de corte y cierre de gestión.
h. Supervisar y coordinar actividades para la elaboración del inventario valorado de activos fijos por cierre de gestión.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas b) Empresas proveedoras de servicios y/o materiales. c) Otras instituciones que tengan relación con la actividad Financiera del SEGIP.

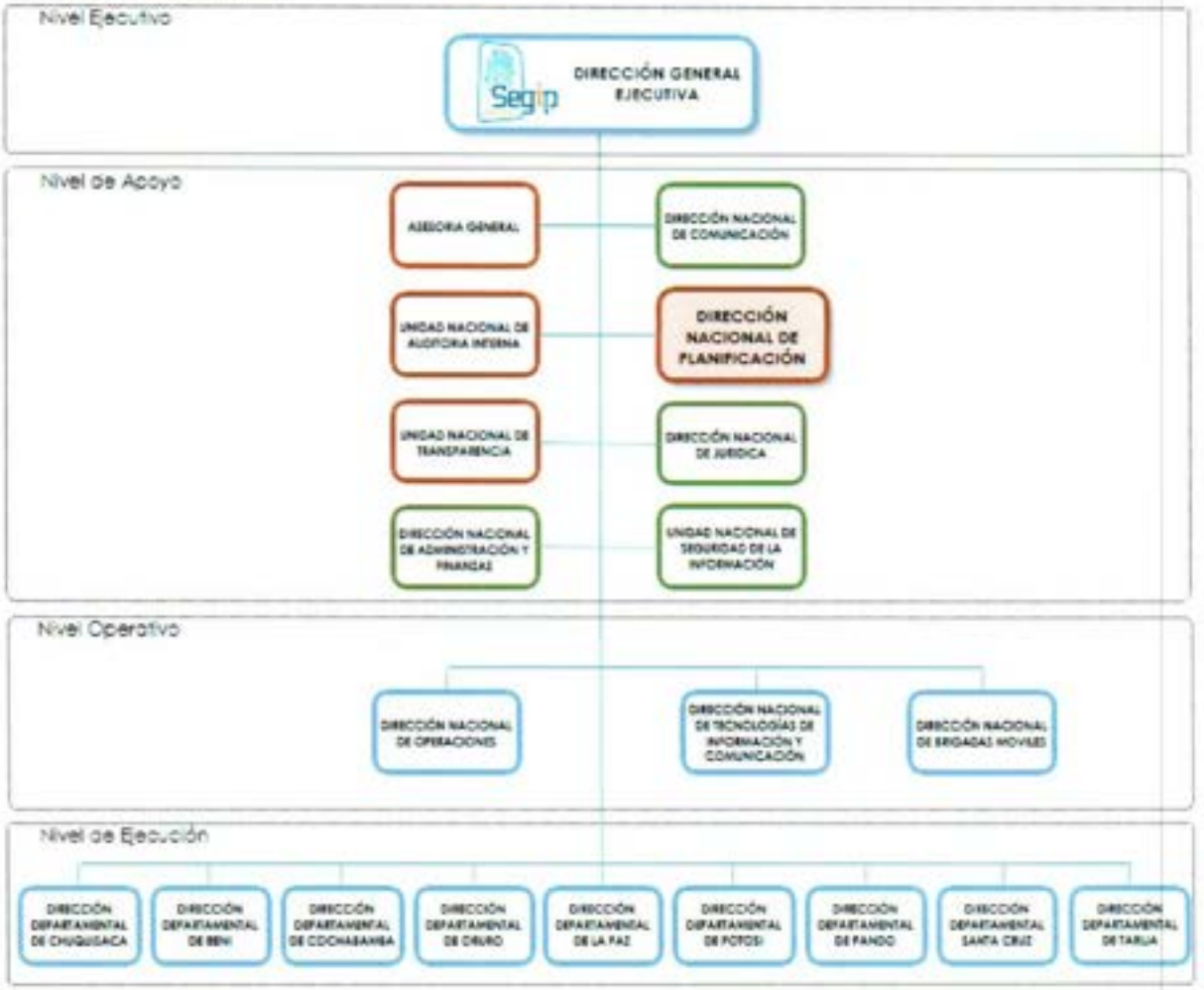
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.16. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional de Planificación	Sigla - Código del área o unidad DNP-1100

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD Asesoramiento y Control	**5. UNIDADES DEPENDIENTES** ▪ Ninguna.
3. NIVEL JERARQUICO Apoyo	
4. DEPENDENCIA Dirección General Ejecutiva	

6. OBJETIVO

Planificar, organizar, liderar, dirigir, supervisar, controlar y monitorear a nivel nacional las actividades de formulación e implementación de instrumentos y procedimientos de planificación de corto y mediano plazo, y de control de gestión.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Planificar el desarrollo institucional a partir de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Programas Operativos de la Gestión.
b. Promover y ejecutar políticas, planes, estrategias y metodologías que coadyuven a la ejecución eficaz de los Sistemas de Planificación, Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Control de Gestión de la Institución.
c. Realizar relevamiento de información y actualización permanente de la planificación, organización y funciones del SEGIP, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
d. Atender, asesorar y coordinar todos los requerimientos de ajuste y/o modificaciones que afecten a los Sistemas de Planificación, Programación de operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Control de Gestión.
e. Gestionar y optimizar el sistema de Control de Gestión, mediante la supervisión y seguimiento a: el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos, los procesos de producción y el rendimiento de los servicios del SEGIP.
f. Coordinar y asesorar a las áreas organizacionales en la elaboración de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos.
g. Contribuir a la definición clara de lo que significan los indicadores de desempeño, tanto institucional, como operativo en todas las áreas organizacionales del SEGIP.
h. Elaborar informes y reportes periódicos de avances y actividades dirigidos a Dirección General Ejecutiva.
i. Dirigir, supervisar y monitorear la articulación de los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y evaluación de los resultados de las áreas organizacionales.
j. Coadyuvar, facilitar, orientar la articulación y gestión de programas y proyectos, considerando como parco los planes sectoriales y la planificación gubernamental de mediano plazo (Agenda Patriótica).
k. Supervisar, monitorear, controlar y coadyuvar la implementación de los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal.
l. Aprobar las Certificaciones POA, requeridas por las áreas organizacionales, conforme al procedimiento inherente respectivo
m. Revisar y supervisar las evaluaciones realizadas por las áreas organizacionales, al Programa de Operaciones Anual y al Plan Estratégico Institucional, conforme a procedimientos y plazos establecidos.
n. Guiar a las áreas organizacionales en la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.
o. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Entidades e instituciones Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
b. Ministerio de planificación del Desarrollo - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

	c. Ministerio de economía y finanzas Públicas - Viceministerio de Presupuestos y contabilidad Fiscal. d. Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno. e. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

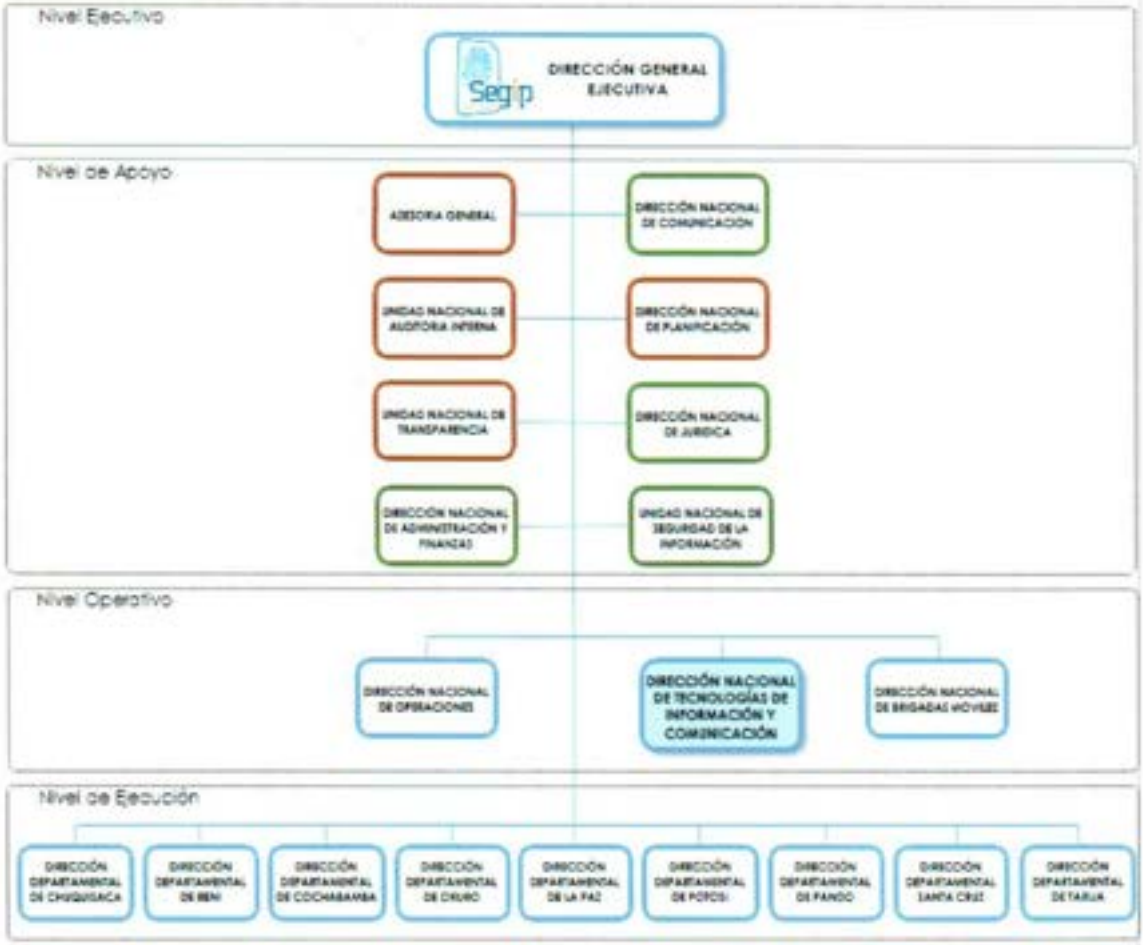
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.17. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación	Sigla - Código del área o unidad DNTIC-1700

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Sustantiva

3. NIVEL JERARQUICO
Operativo

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas
- Unidad Nacional de Base de Datos
- Unidad Nacional Redes y Soporte Técnico Operativo
- Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas

6. OBJETIVO

Sistematizar y resguardar el trabajo de las diferentes áreas del SEGIP, mediante el uso y aplicación de tecnologías, software/hardware, que permitan proporcionar la información necesaria y oportuna para el desarrollo de las operaciones de emisión documental a nivel nacional.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de información del SEGIP.
b. Organizar, programar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento y operación de la plataforma de hardware, software y comunicaciones de los sistemas informáticos del SEGIP.
c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las tecnologías de información que soportan los procesos técnicos y administrativos del SEGIP.
d. Administrar, supervisar y optimizar el uso de los recursos hardware, software, comunicación de datos y Sistemas, garantizando el funcionamiento continuo a nivel nacional.
e. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de manera permanente.
f. Realizar el estudio de factibilidad de alcance de la unidad
g. Dirigir y supervisar el servicio de soporte técnico y de comunicación de datos brindado a los usuarios del SEGIP.
h. Elaborar, definir y actualizar de forma permanente la metodología de gestión de proyectos de tecnologías de la información, así como, coordinar y supervisar su implementación en los proyectos institucionales
i. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, definiendo para ello las herramientas metodológicas correspondientes.
j. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Base de Datos.
k. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico.
l. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas.
m. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas.
n. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de las unidades a su cargo.
o. Evaluar necesidades de capacitación técnica del personal del área y del SEGIP en general, generando e implementando programas de capacitación en temáticas especificas relacionadas al área.
p. Formulación, desarrollo, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección (POA).
q. Elaborar políticas de seguridad, procedimientos, manuales e instructivos de la DNTIC's para la entidad.
r. Coordinar con todas las Unidades dependientes, planes de acción preventivos para situaciones de contingencia de la DNTIC's.
s. Otras funciones asignadas por el Director General Ejecutivo.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP. establecidas a nivel nacional.	a. Empresas proveedoras. b. Empresas de Seguridad Informática y ofimática. c. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.17.1. UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas	Sigla - Código del área o unidad UNDS-1701

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantiva

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO
Planificar, coordinar, programar, supervisar, dar seguimiento al desarrollo de los Sistemas Informáticos que apoyan en el proceso de emisión documental y/o administración de datos de la entidad.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Planificar el cronograma principal de los proyectos a realizarse en una determinada gestión.
b. Planificar los tiempos a ser empleados en la construcción de los sistemas que tiene a cargo en la Unidad, estableciendo mecanismos de medición para detectar desviaciones en los calendarios, para establecer correcciones oportunas.
c. Establecer un plan estratégico para el inicio, desarrollo de los sistemas por diseñar, con toda la unidad.
d. Analizar el alcance posible de los proyectos de sistemas.
e. Participar en la planificación de los requerimientos de hardware y software se encuentren

disponibles en las fechas que serán utilizados.

f. Precisar objetivos, alcances, normas y políticas que regirán cada sistema.
g. Coordinar y supervisar el desarrollo y pruebas de los sistemas de aplicación en el organismo.
h. Realizar el mantenimiento de sistemas que se encuentran en producción y tienen un servicio vigente.
i. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando
b. asimismo en el análisis técnico de las propuestas
a. Asesorar y capacitar a los miembros de su equipo, ayudando a resolver problemas que se puedan presentar.
b. Coordinar y dar seguimiento la capacitación de productos a la Unidad de Explotación e Implementación de Sistemas Informáticos.
c. Implementar metodología(s) y herramientas adecuadas para el desarrollo de sistemas, de forma que coadyuve al seguimiento de los proyectos.
d. Coordinar y participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
e. Realizar la supervisión y seguimiento en el ciclo de vida del proceso de desarrollo de sistemas.
f. Definir y diseñar la arquitectura e infraestructura del software para las aplicaciones.
g. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
h. Elaborar planes de acción preventivos para situaciones de contingencias y garantizar la continuidad del servicio.
i. Definir e implementar patrones, estándares de desarrollo y diseño de software.
j. Gestionar capacitaciones que permitan fortalecer y actualizar los conocimientos de los integrantes de la Unidad de Desarrollo de sistemas.
k. Realizar el seguimiento, control al código fuente, nivel de la aplicación, nivel de la base de datos y desarrollo por el personal de la Unidad.
l. Realizar las gestiones para la solicitud o adquisición de activos (tangibles e intangibles), servicios y materiales de suministro para la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
m. Informar y coordinar compromisos adquiridos, logros, sugerencias y problemas a la DNTIC's.
n. Elaborar manuales y procedimientos de usuario de las aplicaciones desarrolladas.
o. Coordinar, evaluar, supervisar y planificar el cumplimiento de las funciones y/o tareas del RR.HH. a cargo.
p. Definir e implementar políticas de seguridad enfocados a la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
q. Otras funciones a ser asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Empresas proveedoras. b. Empresas de Seguridad Informática y ofimática. c. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017

Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.17.2. UNIDAD NACIONAL DE BASE DE DATOS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Base de Datos	Sigla - Código del área o unidad UNBD-1702

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Supervisar, gestionar y administrar la Información de las Bases de Datos del SEGIP, velando por la seguridad de la información del SEGIP a nivel nacional y en el exterior, garantizando la óptima funcionalidad y alta disponibilidad de la misma.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Coordinar y planificar las diferentes actividades requeridas para implementación de proyectos y/o actividades funcionales establecidas con las Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y otras áreas dependientes de la entidad.
b. Administrar e implementar las diferentes bases de datos de la Entidad, mediante herramientas de diseño y gestión.
c. Coordinar y supervisar el diseño de arquitecturas en bases de datos para el desarrollo de aplicaciones requeridas por la Entidad, con las diferentes Unidades de la DTI's.
d. Supervisar, monitorear y controlar el óptimo funcionamiento de las bases de datos a nivel

integral (software, hardware)

e. Gestionar y analizar el creciente volumen de datos, diseñando planes de acción preventivos en situaciones de contingencia para el óptimo funcionamiento en las Bases de datos.
f. Coordinar, evaluar, supervisar y planificar el cumplimiento de las funciones y/o tareas del RR.HH. a cargo.
g. Atender solicitudes técnicas, operativas y funcionales bajo requerimientos extraordinarios y/o casos especiales.
h. Supervisar el proceso de saneamiento en la emisión documental, cumpliendo normativas vigentes.
i. Proponer, elaborar y realizar el seguimiento a: instructivos, procedimientos, políticas de acceso y manuales técnicos para establecer el uso adecuado y controlado de la información (Base Datos) generada por la Entidad.
j. Elaborar, implementar políticas de Seguridad de la Información a nivel interno y externo bajo estándares definidos, para la óptima administración de las Bases de Datos en la Entidad
k. Elaboración de estándares para la Unidad con el fin de normalizar la nomenclatura de: diseño, programación y documentación.
l. Planificar y realizar un cronograma para la generación de respaldos de las Bases de datos en la Entidad (Backus), cumpliendo estándares de seguridad de la Información.
m. Participar en la planificación, elaboración y programación de actividades del Plan Operativo Anual – POA de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.
n. Proporcionar asesoría técnica para analistas y/o programadores que se encuentran desarrollando aplicaciones informáticas y sus respectivas base de datos.
o. Gestionar la adquisición de activos (tangibles e intangibles), materiales y suministros en función a los requerimientos de la Unidad.
p. Elaborar y ejecutar planes de acción preventivos/correctivos para garantizar la continuidad del servicio.
q. Elaborar Informes, reportes y otros a requerimiento del DTI's y MAE.
r. Documentar problemas y soluciones presentados en la Unidad, cumpliendo los procedimientos definidos.
s. Coordinar, evaluar, supervisar y planificar el cumplimiento de las funciones y/o tareas del RR.HH. a cargo. REPETIDO
t. Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

a. Empresas proveedoras.
b. Empresas de Seguridad Informática y ofimática.
c. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.17.3. UNIDAD NACIONAL DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Sigla - Código del área o unidad UNRSTO-1703

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecutivo

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Diseñar, implementar y administrar la solución de infraestructura tecnológica del Servicio General de Identificación Personal a nivel nacional, respecto al Centros de Cómputo, Redes de Telecomunicaciones, Servicios Internos y el Soporte Técnico; supervisando, gestionando y manteniendo de manera eficiente la operatividad, continuidad de los servicios de la entidad.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico.
b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico.
c. Brindar apoyo técnico a las Unidades de DTI, estableciendo los canales de comunicación, infraestructura u otros recursos, para permitir su correcto funcionamiento.
d. Administrar y apoyar en la configuración de equipos de redes y comunicaciones.
e. Gestionar los servicios de acceso a internet, correo electrónico, telefonía, ftp y la

transferencia de otros contenidos de información de interés institucional.

f. Supervisar tareas de implementación de cableado, preparación de equipos y periféricos, red, energía, en las oficinas regionales y/o departamentales.
g. Elaborar e implementar políticas de implementación, adecuación, seguridad sobre sistemas del Centro de Cómputos, Infraestructura de Redes, Servicios Internos y Soporte Técnico.
h. Identificar, diagnosticar e implementar planes tecnológicos de acuerdo a políticas institucionales y servicios prestados al interior y exterior de la entidad.
i. Emitir informes técnicos sobre equipo, personal, servicios y otros que sean de su administración y dependencia.
j. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico de hardware, software, infraestructura tecnológica y en todas las dependencias de la entidad a través del personal operativo.
k. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a su Unidad.
l. Supervisar la evaluación periódica de la infraestructura de hardware de la entidad.
m. Atender asuntos relacionados a la gestión de los proyectos de Tecnología.
n. Revisar, mantener y optimizar los procesos internos relacionados al que hacer de la Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico.
o. Verificar la atención oportuna y eficientemente del personal a los requerimientos de las todas las áreas de la entidad.
p. Asesorar a las unidades orgánicas en temas de sistemas de información y telecomunicaciones.
q. Proponer su plan operativo anual y presupuesto correspondiente a la Unidad, evaluando especificaciones técnicas y presupuestos para la implementación de nuevas tecnologías aplicables a los recursos informáticos de la entidad.
r. Elaborar y ejecutar planes de acción preventivos para situaciones de contingencias y garantizar la continuidad del servicio.
s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia
t. Coordinar, evaluar, supervisar y planificar el cumplimiento de las funciones y/o tareas del RR.HH. a cargo.
u. Otras funciones que le sean asignadas por Director Nacional de Tecnologías de la Información.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Empresas proveedoras. b. Empresas de Seguridad Informática y ofimática. c. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

3.17.4. UNIDAD NACIONAL DE EXPLOTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas	Sigla - Código del área o unidad UEID-1704

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO
Implementar, Actualizar, Monitorear y Supervisar los sistemas desarrollados o adquiridos para las diferentes funciones operacionales, administrativas y tecnologías desarrolladas para el Servicio General de Identificación Personal y/o instituciones externas de convenio interinstitucional.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Implementar y actualizar los nuevos sistemas y aplicaciones desarrolladas por la entidad y/o instancias externas.
b. Realizar el constante monitoreo de estado de los servidores en producción y su comportamiento para la Explotación e Implementación de mejoras de rendimiento y comportamiento.
c. Coordinación con las Unidades Nacionales dependientes de la DNTIC's para la implementación, actualización y monitoreo de aplicaciones y servicios.
d. Coordinar el trabajo en conjunto de las unidades Nacionales proporcionado los

lineamientos y alcances necesarios en las actualizaciones de un Sistema o implementación de uno nuevo.

e. Reportar, Diagnosticar y Solucionar los problemas técnicos y operativos más recurrentes, así como las causas de los mismos, coordinando con las Unidades correspondientes.
f. Documentar los problemas y soluciones presentados en toda la solución tecnológica intervenida por la Unidad.
g. Analizar el rendimiento de los servidores y aplicaciones para proponer mejoras en el rendimiento.
h. Gestionar el acceso a los diferentes Sistemas Informáticos que administra la Unidad en base a los procedimientos definidos por el área y la jefatura de seguridad informática.
i. Gestionar las diferentes herramientas y requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento operativo y técnico de la Unidad.
j. Gestionar los requerimientos para la Unidad de activos, servicios materiales y suministros.
k. Realizar evaluaciones periódicas que expongan el nivel de conocimiento y dedicación funcional de cada integrante de la Unidad.
l. Revisar y Distribuir los Manuales Operativos que reflejen la dinámica del trabajo en las oficinas de emisión documental haciendo uso de las tecnologías implementadas.
m. Coordinar y realizar capacitaciones para el uso de los sistemas y/o aplicaciones informáticas para la entidad al personal de oficinas a nivel nacional e internacional.
n. Realizar el soporte a nivel de Implementación de las aplicaciones informáticas, en función a requerimiento a nivel nacional e internacional.
o. Diseñar planes de acción preventivos para situaciones de contingencia para el óptimo resguardo de la información y/o funcionamiento continuo de la Unidad.
p. Proponer a la DNTIC's los lineamientos, procedimientos para la seguridad y administración referentes a la Unidad.
q. Otras funciones a ser asignadas por el Director Nacional de TIC's.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	**9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Empresas proveedoras. b. Empresas de Seguridad Informática y ofimática. c. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

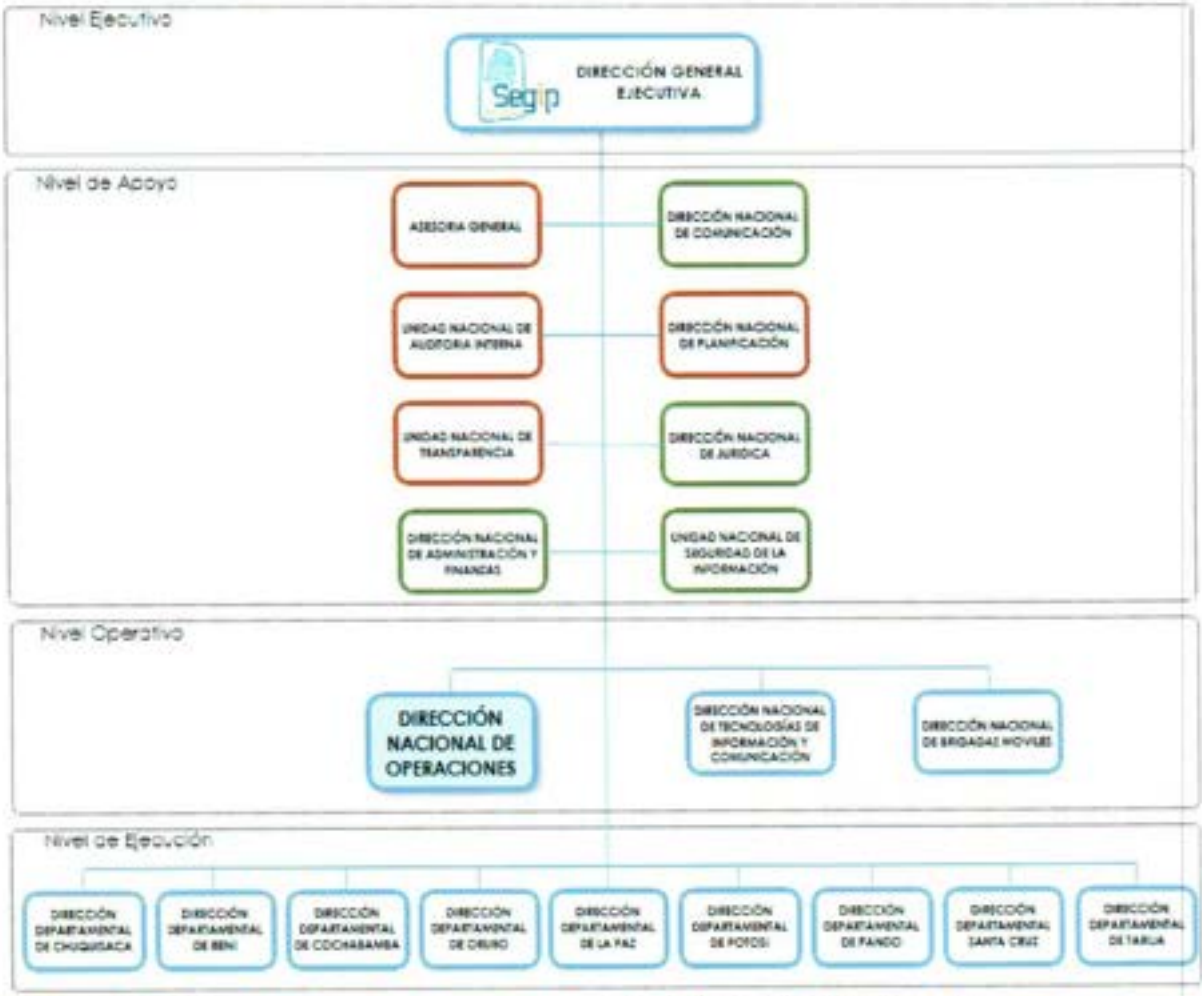
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.18. DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional de Operaciones	Sigla - Código del área o unidad DNO-1500

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Operativo

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Unidad Nacional de Emisión de Cédulas
- Unidad Nacional de Emisión de Licencias para Conducir
- Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Extranjería

6. OBJETIVO

Normar el accionar operativo de las oficinas de emisión documental, definiendo y proponiendo lineamientos, instructivos de los procesos operativos de documental.

Monitorear, supervisar, dirigir y coadyuvar a que los procesos operativos se hagan a y de acuerdo a los objetivos de la institución.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Coordinar con las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Nacionales de Unidad, la elaboración y actualización de lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales u otros instrumentos que permitan normar la gestión operativa de las oficinas de emisión documental.
b. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión operativa de las Direcciones Departamentales, oficinas fijas y oficinas en el exterior del país, así como las unidades de su dependencia.
c. Diseñar y modificar los procedimientos operativos para mejorar la calidad y oportunidad de los procesos de emisión documental y oportunidad de los procesos de emisión.
d. Identificar y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva los requerimientos técnicos, humanos y logísticos necesarios, de las oficinas de emisión documental, para cumplir con las metas y objetivos.
e. Gestionar las adquisiciones del equipamiento de las oficinas de emisión documental, coadyuvando de esta manera a una máxima emisión, con oportunidad, calidad y calidez del servicio.
f. En casos de contingencia que afecten negativamente la emisión documental prevista, realizar las gestiones ante las instancias organizacionales correspondientes, para su pronta solución.
g. Realizar relacionamiento directo con las oficinas de emisión documental y estar al tanto de las situaciones presentadas en las oficinas operativas.
h. Promover y ejecutar eventos de difusión de la normativa, objetivos y oportunidades de los servicios que presta la institución al personal operativo.
i. Proponer mejoras y nuevos requerimientos a los sistemas informáticos de emisión documental
j. Diseñar y proponer a la Máxima Instancia Ejecutiva Institucional nuevos servicios; una vez aprobados gestionar y supervisar su implementación, en las oficinas de emisión documental.
k. Definir en coordinación con las Direcciones Departamentales, las metas anuales de emisión documental.
l. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	**9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**
a) Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional y en los países	a) Ministerio de Relaciones Exteriores. b) Dirección Nacional de Migraciones.

donde el SEGIP posee oficinas de emisión documental.	c) Policía Boliviana. d) Escuelas de Conducción e) Centros Médicos f) Servicio de Registro Cívico (SERECI)

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.18.1. UNIDAD NACIONAL DE EMISIÓNES DE CÉDULAS DE EXTRANJERÍA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Cédulas de Extranjería	Sigla - Código del área o unidad UNE-1501

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Operaciones

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna

6. OBJETIVO

Normar el procedimiento operativo de emisión de Cédula de Identidad de Extranjero (CIE) y Licencias Internacionales para Conducir y Licencias para Conducir de Cortesía para extranjeros que residen en el País.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a) Gestionar la emisión documental de cédulas de identidad de extranjeros en la ciudad de La Paz, garantizando los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos para el servicio que efectúa la oficina.
b) Proponer estrategias para incrementar la emisión y saneamiento documental dentro de la jurisdicción nacional y departamental.
c) Gestionar con el Grupo Consular acciones de coordinación para brindar un servicio eficaz, con calidad, calidez y transparencia, en beneficio del Usuario del SEGIP.
d) Proponer lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales, y/u otros instrumentos necesarios para la emisión de Cédulas de Identidad para Extranjero.
e) Analizar, controlar, monitorear y supervisar la emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros, en las oficinas de emisión documental.

f) Diseñar y proponer a la Dirección Nacional de Operaciones, procedimientos operativos para mejorar la calidad y oportunidad de los procesos de emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros.
g) Elaborar, revisar, actualizar Plan de contingencia, Plan de continuidad para la emisión de cédulas de identidad para extranjeros.
h) Identificar y poner en conocimiento de la Dirección Nacional de Operaciones, los requerimientos técnicos, humanos y logísticos necesarios, de las oficinas de emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros, para cumplir con las metas y objetivos.
i) Promover y ejecutar eventos de difusión de la normativa, objetivos y oportunidades de los servicios, inherentes a la emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros, que presta la institución al personal operativo.
j) Definir en coordinación con las Direcciones Departamentales, las metas anuales de emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros; e informar éstos a la Dirección Nacional de Operaciones.

Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional y en los países donde el SEGIP posee oficinas de emisión documental.	a) Ministerio de Relaciones Exteriores. b) Dirección Nacional de Migraciones c) Policía Boliviana.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.18.2. UNIDAD NACIONAL DE EMISIÓNES DE CÉDULAS DE IDENTIDAD

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Cédulas de Identidad	Sigla - Código del área o unidad UNCI-1502

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Operaciones

5. UNIDADES DEPENDIENTES
- Ninguna

6. OBJETIVO
Normar el procedimiento operativo de emisión de Cédula de Identidad a nivel nacional y en las oficinas del exterior.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a) Proponer lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales, y/u otros instrumentos necesarios para la emisión de Cédulas de Identidad.

b) Analizar, controlar, monitorear y supervisar la emisión de Cédulas de Identidad, en las oficinas de emisión documental.

c) Diseñar y proponer a la Dirección Nacional de Operaciones, procedimientos operativos para mejorar la calidad y oportunidad de los procesos de emisión de Cédulas de

Identidad.

d) Elaborar, revisar, actualizar Plan de contingencia, Plan de continuidad para la emisión de cédulas de identidad.

e) Promover y ejecutar eventos de difusión de la normativa, objetivos y oportunidades de los servicios, inherentes a la emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros, que presta la institución al personal operativo.

f) Identificar y poner en conocimiento de la Dirección Nacional de Operaciones, los requerimientos técnicos, humanos y logísticos necesarios, de las oficinas de emisión de Cédulas de Identidad, para cumplir con las metas y objetivos.

g) Definir en coordinación con las Direcciones Departamentales, las metas anuales de emisión de Cédulas de Identidad; e informar éstos a la Dirección Nacional de Operaciones.

Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional y en los países donde el SEGIP posee oficinas de emisión documental.	a. SERECI b. Dirección Nacional de Migraciones. c. Defensoría de la Niñez y Adolescencia. d. Policía Nacional de Bolivia

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.18.3. UNIDAD NACIONAL DE EMISIÓNES DE LICENCIAS PARA CONDUCIR

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Licencias de Conducir	Sigla - Código del área o unidad UNDLC-1503

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Operaciones

5. UNIDADES DEPENDIENTES
- Ninguna

6. OBJETIVO
Normar el procedimiento operativo de emisión de Licencias de Conducir a nivel nacional y en las oficinas del exterior.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Proponer lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales, y/u otros instrumentos necesarios para la emisión de Licencias para Conducir.
b. Proponer lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales, y/u otros instrumentos necesarios para el funcionamiento de las Escuelas de Conducción.
c. Proponer lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales, y/u otros instrumentos necesarios para la evaluación médica.
d. Analizar, controlar, monitorear y supervisar la emisión de Licencias para conducir, en las oficinas de emisión documental.

e. Analizar, monitorear y supervisar las evaluaciones de habilidades conductivas.
f. Diseñar y proponer a la Dirección Nacional de Operaciones, procedimientos operativos para mejorar la calidad y oportunidad de los procesos de emisión de Licencias para conducir.
g. Elaborar, revisar, actualizar Plan de contingencia, Plan de continuidad para la emisión de licencia para conducir.
h. Promover y ejecutar eventos de difusión de la normativa, objetivos y oportunidades de los servicios, inherentes a la emisión de Licencias para conducir, Escuelas de Conducción y Centros Médicos.
i. Identificar y poner en conocimiento de la Dirección Nacional de Operaciones, los requerimientos técnicos, humanos y logísticos necesarios, de las oficinas de emisión de Licencias para conducir, para cumplir con las metas y objetivos.
j. Definir en coordinación con las Direcciones Departamentales, las metas anuales de emisión de Licencias para Conducir; e informar éstos a la Dirección Nacional de Operaciones.
k. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	**9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA**
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional y en los países donde el SEGIP posee oficinas de emisión documental.	a) Policía Nacional de Bolivia. b) Escuelas de Conducción c) Centros Médicos

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.19. DIRECCIÓN NACIONAL BRIGADAS MÓVILES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Sigla - Código del área o unidad DNBM-1600

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Operativo

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Planear, organizar, liderar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y normar las acciones relacionadas con la emisión documental a nivel nacional realizadas por el personal de las oficinas semipermanentes y por el personal de las Brigadas Móviles.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y monitorear las actividades de emisión documental realizadas por el personal de las Oficinas Semipermanentes y por las Brigadas Móviles.
b. Ejecutar planes integrales de emisión documental en favor de los sectores más vulnerables y de la población establecida en municipios rurales.
c. Promover y proponer la firma de convenios con "patrocinadores" con el propósito de cofinanciar y coordinar las campañas de emisión documental en los municipios rurales programados
d. Realizar propuestas de priorización de municipios a ser intervenidos a través de campañas de

emisión documental

e. Realizar análisis y propuestas de estrategias de campañas de emisión documental con el propósito de lograr mayor número de municipios libres de indocumentados
f. Coordinar y supervisar con las Direcciones Departamentales, los avances de las campañas de emisión documental y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la Identificación.
g. Promover con los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y las Organizaciones Sociales, la realización de campañas e intervenciones de emisión documental
h. Analizar, verificar, aprobar y firmar toda la documentación generada en la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.
i. Elaborar, revisar y aprobar el Programa Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional de la Dirección Brigadas Móviles.
j. Monitoreo y seguimiento permanente al desempeño de las Brigadas Móviles y de las Oficinas Semipermanentes, establecidas en diferentes puntos del país, atendiendo de manera oportuna los requerimientos técnico- administrativos que estas pudieran presentar
k. Revisión, evaluación y análisis de reportes de producción e informes generados por las unidades móviles designadas a un destino.
l. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal dependiente de la Dirección a partir de la asignación de tareas y la permanente evaluación del rendimiento y productividad de los mismos.
m. Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del inmediato superior.
n. Cumplir y velar por el cumplimiento de la reglamentación interna de la entidad.
o. Dirigir y promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la entidad.
p. Supervisar la custodia y adecuada preservación de la documentación generada por las Brigadas Móviles
q. Coordinar las actividades de emisión documental a ser realizadas por el personal de las Brigadas Móviles con los Directores Departamentales.
r. Realizar otras funciones que sean designadas por el inmediato superior.
s. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar la implementación de Gestorías Municipales para la declaratoria de Municipios libre de indocumentados.
t. Coordinar y apoyar la gestión del Gabinete Jurídico Virtual para el saneamiento y modificación de registros de identificación personal.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
b. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Gobernaciones. b. Gobiernos Municipales. c. Organizaciones Territoriales de Base (OTB´s) d. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.19.1. UNIDAD NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Unidad Nacional de Brigadas Móviles	Sigla - Código del área o unidad UNBM-1601

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

2. TIPO DE UNIDAD
Sustantivas

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO
Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de las unidades Móviles de cedulación y Gestorías Municipales, garantizando el cumplimiento de los planes y programas orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Supervisar y ejecutar la implementación de las Unidades Móviles para la emisión de cédulas de identidad y licencias de conducir, de acuerdo a los planes de trabajo aprobados por el Director Nacional de Brigadas Móviles.
b. Ejecutar planes integrales de naturaleza social que abordan los temas de documentación de sectores más vulnerables y realizar el seguimiento de cumplimiento de los mismos.
c. Organizar y conducir las acciones dirigidas a la atención de bolivianas y bolivianos dentro del territorio nacional a objeto de facilitar el acceso a la cédula de identidad.
d. Coordinar y supervisar con las Direcciones Departamentales, los avances de las campañas de documentación y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la

identidad.

e. Aprobar los cronogramas establecidos previo al ingreso de los municipios considerando los datos de grado de indocumentados y verificación de formularios en caso de gestorías municipales.
f. Desarrollar los instrumentos necesarios para realizar el seguimiento de cumplimiento de convenios y verificación previa al ingreso de los municipios según planes de trabajo establecidos y aprobados.
g. Coordinar actividades técnico-operativas con las áreas: Administrativa, Jurídica, Tecnología, Operaciones y Comunicación.
h. Centralizar la información de los costos operativos, reportes de emisión documental de las Unidades Móviles y Gestorías Municipales.
i. Consolidación, Revisión, evaluación y análisis de reportes de producción e informes de viaje generados por las unidades móviles designadas en comisión
j. Revisión y evaluación de procedimientos de cedulación empleados por las Unidades Móviles, así como, a los procesos: documental y de saneamiento ejecutados, realizando ajustes pertinentes, cuando corresponda
k. Supervisar y controlar las actividades del personal dependiente de la Dirección a partir de la asignación de tareas y la permanente evaluación del rendimiento y productividad de los mismos.
l. Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del inmediato superior.
m. Asegurar el cumplimiento de la reglamentación interna de la entidad.
n. Supervisar la custodia y adecuada preservación de la documentación generada en las Unidades Móviles.
o. Realizar otras funciones que sean designadas por el Director Nacional Brigadas Móviles.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
c. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Gobernaciones. b. Gobiernos Municipales. c. Organizaciones Territoriales de Base (OTB´s) d. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

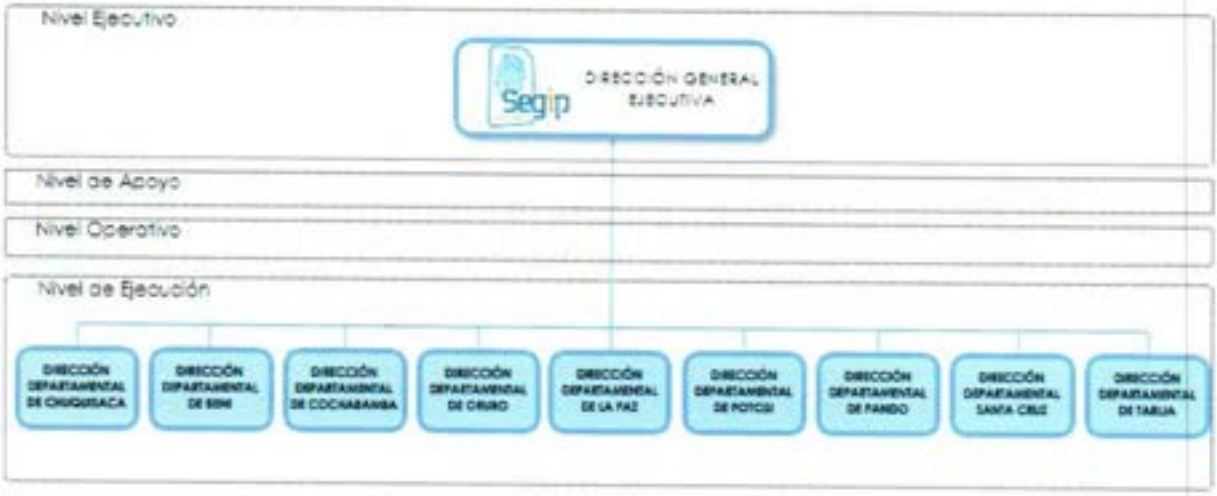
10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización: La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

3.20. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD: Direcciones Departamentales	Sigla - Código del área o unidad DD-1010,1020,1030,1040,1050,1060,1070,1080,1090

1. UBICACIÓN ORGÁNICA



2. TIPO DE UNIDAD
Administrativa

3. NIVEL JERARQUICO
Ejecución

4. DEPENDENCIA
Dirección General Ejecutiva

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

6. OBJETIVO

Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura del Departamento, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, así como la aplicación de las políticas y estrategia institucional, definidas por la Dirección General Ejecutiva del SEGIP.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

a. Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la MAE.
b. Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura.
c. Emitir disposiciones administrativas generales y particulares, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su efectivizarían con los Directores Nacionales correspondientes.
d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la

entidad, en el departamento de su cobertura.

e. Coordinar actividades técnico-operativas con las áreas: Administrativa, Jurídica, Tecnología, Operaciones, Archivo, Extranjería y Comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo.
f. Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependientes de la Dirección Departamental.
g. Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobado para la Dirección Departamental.
h. Elaborar, revisar y aprobar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional de la oficina de la Departamental, y remitir el mismo a la oficina nacional para su revisión y en su caso su aprobación correspondiente.
i. Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamento, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del Servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva.
j. Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional.
k. Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental, a través de la generación de indicadores e índices de productividad.
l. Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos.
m. Supervisar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado asignado a la Dirección Departamental, para el Servicio de Emisión Documental.
n. Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos, materiales y suministros asignados a la Dirección Departamental.
o. Supervisar la ejecución de los recursos financieros asignados a la Dirección Departamental., conforme a normativa inherente, vigente.
p. Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento.
q. Dirigir y supervisar las actividades de posicionamiento institucional a nivel de medios de comunicación departamentales e imagen corporativa, en coordinación con la oficina nacional.
r. Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la entidad, enmarcándose en la normativa vigente.
s. Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el Archivo Departamental.
t. Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, a todo el personal dependiente del Departamento de su cobertura.
u. Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivizarian de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles - Oficinas Semipermanentes y/o Brigadas Móviles - , en el ámbito de su cobertura Departamental.
v. Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, en el ámbito de su cobertura.
w. Otras funciones que sean designadas por la Dirección General Ejecutiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	9. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
a. Todas las áreas dependientes del SEGIP, establecidas a nivel nacional.	a. Gobernaciones. b. Gobiernos Municipales.

	c. Organizaciones Territoriales de Base (OTB´s) d. Otras por Delegación del Director General Ejecutivo.

10.ACTUALIZACION

Fecha de Actualización:	La Paz, octubre de 2017
Área responsable de la Elaboración:	Dirección Nacional de Planificación