



PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
2021 -2025

LA PAZ - BOLIVIA

Contenido

5.1.2.6.	Oficinas semipermanentes	29
5.1.2.7.	Gestorías municipales para declarar municipios libres de personas indocumentadas	30
5.1.2.8.	Gestorías Municipales – Municipios Libres de Indocumentados	31
5.1.2.9.	Cobertura de acciones en el ámbito nacional	31
5.1.2.10.	Emisión de cédulas a pueblos indígenas	32
5.1.2.11.	Emisión de cédulas de identidad gratuitas por gestión	33
5.1.2.12.	Cobertura de la Población Cedulada	34
5.1.2.13.	Convenios interinstitucionales.....	35
5.1.2.14.	Equipamiento Tecnológico	36
5.1.3.	Fortalezas y Debilidades institucionales específicas	37
5.1.3.1.	Fortalezas institucionales	37
5.1.3.2.	Debilidades Institucionales	38
5.1.4.	Estado de situación Actual	38
5.1.4.1.	Estructura Organizacional.....	38
5.1.4.2.	Procesos y Procedimientos	39
5.1.4.2.1.	Procesos de Apoyo	39
5.1.4.2.2.	Procesos Operativos	40
5.1.4.2.3.	Proceso operativo de Emisión de Cédulas de Identidad	40
5.1.4.2.4.	Descripción de la certificación ISO 9001- 2015 del proceso de Emisión Documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros.	40
5.1.4.2.5.	Gabinete Jurídico Virtual	42
5.1.4.2.6.	Descripción del Gabinete Jurídico Virtual en el Proceso de Certificación ISO 9001- 2015.....	43
5.1.4.2.7.	Descripción de la emisión documental de cédula de identidad para extranjero en el Proceso de Certificación ISO 9001- 2015	43
5.1.4.3.	Recursos Humanos	44
5.1.4.4.	Recursos Económicos y Financieros	44
5.1.4.4.1.	Estado de Recursos y Gastos Corrientes de las gestiones 2016-2020	44
5.1.4.4.2.	Ejecución presupuestaria de recursos y gastos	45
5.1.4.4.3.	Transferencias a la Policía Boliviana	46
5.1.4.4.4.	Fuentes de Financiamiento	46
5.1.4.4.5.	Proyección Presupuestaria del SEGIP 2021-2025	48
5.2.	Análisis Externo.....	48
5.2.1.	Análisis Político, Económico, Social y Tecnológico	49

5.2.1.1.	Análisis Político	49
5.2.1.2.	Análisis Económico	50
5.2.1.3.	Análisis Social – Demográfico	51
5.2.1.4.	Análisis Tecnológico	51
6.	Articulación, Descripción de Objetivos y Acciones Estrategias Institucionales	52
6.1.	Presupuesto Plurianual Quinquenal	65



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Respaldo Normativo	11
Cuadro 2: Articulación a los pilares, Metas de Desarrollo y Acciones de Mediano Plazo- SEGIP	12
Cuadro 3: Articulación a los Pilares, Ejes Metas de Desarrollo y Acciones de Mediano Plazo- SEGIP	13
Cuadro 4: Servicios y Usuarios del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP	19
Cuadro 5: Digitalización de TIP 2016-2020	21
Cuadro 6: Digitalización de Documentos	22
Cuadro 7 Resultados obtenidos en el Quinquenio 2016-2020	23
Cuadro 8: Emisión Documental de Cédulas de Identidad Gestión 2016-2020	24
Cuadro 9: Emisión Documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros (CIE) Gestión 2016-2020	25
Cuadro 10: Emisión de Licencias para Conducir Gestión 2016-2020	26
Cuadro 11: Emisión Documental de Cédulas de Identidad por Gestión 2016-2020 de Brigadas Móviles	27
Cuadro 12: Municipios Libres de Indocumentados	28
Cuadro 13: Municipios Libres de Indocumentados	28
Cuadro 14: Brigadas Móviles, Oficina Base Por Departamento	29
Cuadro 15: Oficinas Semipermanentes, Cobertura por Municipio	30
Cuadro 16: Cobertura Municipal	30
Cuadro 17: Gestorías Municipales – Municipios Libres de Indocumentados	31
Cuadro 18: Emisión de Cédulas de Identidad a Pueblos Indígenas	32
Cuadro 19: Emisión de Cédulas de Identidad gratuita	34
Cuadro 20: Jurídica Suscripción de Convenios y Acuerdos para el Acceso al RUI – SEGIP	35
Cuadro 21: Inventario de Equipos de Red Administrados Operativos	36
Cuadro 22: Inventario de equipos del Data Center Operativos	37
Cuadro 23: Recursos Humanos por Gestión 2016 al 2020	44
Cuadro 24: Presupuesto Asignado y Ejecutado de las Gestiones 2016 a 2020	45
Cuadro 25: Transferencia a la Policía Boliviana de las Gestiones 2011 al 2021	46
Cuadro 26: Recursos Asignados al SEGIP Gestión 2016 al 2020	47
Cuadro 27: Proyección Presupuestaria del SEGIP Gestión 2021 al 2025	48
Cuadro 28 Factores del Contexto Externo	48
Cuadro 29: Identificación de Objetivos Estratégicos Institucionales Resultado	54
Cuadro 30: Identificación de Acciones Estratégicas Institucionales y Articulación con los resultados del PDES, PSDI/PEM o PTDI	55
Cuadro 31: Articulación Plan Estratégico Institucional del SEGIP	[Error! Marcador no definido.]
Cuadro 32: Identificación del Sector, Responsable y Resultado	57
Cuadro 33: Descripción del Indicador y Programación Física	57
Cuadro 34: Territorialización De Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales	63
Cuadro 36: Presupuesto Plurianual Quinquenio 2021-2025	65

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Producción de Cédulas de Identidad en las Gestiones 2016 al 2020	24
Gráfico 2: Emisión de Cédulas de Identidad para Extranjero (CIE)	25
Gráfico 3: Emisión de Licencias para Conducir Gestión 2016-2020	27
Gráfico 4: Emisión Cédulas De Identidad 2016-2020	28
Gráfico 5: Mapa de Cobertura Municipal 2016-2020 del SEGIP	32
Gráfico 6: Tasa de Cobertura de Población Cedulada	35
Gráfico 7: Organigrama del SEGIP	39
Gráfico 8: Mapa de Procesos – Saneamiento Jurídico Virtual	43
Gráfico 9 :Ingreso y Gasto de las Gestiones 2016 a 2020 (Expresado en Bolivianos)	45
Gráfico 10: Presupuesto Asignado y Ejecutado de las Gestiones 2016 al 2020 (Expresado en Bolivianos)	46
Gráfico 11: Recursos Asignados al SEGIP de las Gestiones 2016 al 2020	47
Gráfico 12: Mapa de Cobertura Municipal de Oficinas Fijas del SEGIP en Bolivia	64

ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema 1: Articulación PGDES, PDES de Objetivos Estratégicos	53
---	----

ANEXOS

ANEXO 1: GESTORIAS MUNICIPALES – MUNICIPIOS LIBRE DE INDOCUMENTADOS	68
ANEXO 2: CONVENIOS SUSCRITOS DE ACCESO AL RUI	75
ANEXO 3: Matriz FODA	79
ANEXO 4 Procesos de emisión documental	81
ANEXO 5 Roles de Actores	95
ANEXO 6 Matriz de Articulación de Acciones de Corto Plazo	97
ANEXO 7 Programación de Acción de Corto Plazo por Resultado	98



GLOSARIO DE TERMINOS

Acción de Mediano Plazo:	Acción de mediano plazo es un conjunto de actividades, operaciones y tareas para el logro de resultados en la planificación de mediano plazo.
Acciones Estratégicas de Mediano Plazo:	Son las que modifican el sistema administrativo, los recursos y competencias, las ventajas competitivas, el dominio, el modo de crecimiento o los objetivos de desempeño de la Entidad Pública
Acciones Recurrentes (Operativas) de Mediano Plazo:	Son las efectuadas siguiendo un procedimiento establecido, dentro de los marcos fijados por la estrategia de la Entidad Pública vigente; por ejemplo, la adquisición de bienes y servicios, pagar por servicios básicos, sueldos y salarios, etc.
Acciones Institucionales:	Es el conjunto de tareas ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico, y que involucran el uso de recursos físicos, económicos y humanos.
Control:	Proceso que permite garantizar que las actividades realizadas se ajusten a las actividades proyectadas o programadas.
Digitalización:	Es el proceso de escaneado y digitalización de los requisitos previos.
Efecto:	Los efectos expresan las modificaciones en el comportamiento, en las formas de actuar y en las capacidades de los actores y son fruto de un determinado conjunto de resultados. El efecto es todo comportamiento o acontecimiento que ha sido influido por el accionar de la entidad.
Eficacia:	Grado de cumplimiento de los objetivos planteados, tanto en términos de producción de bienes y servicios como de los resultados en la población objetivo, incluyendo la dimensión de calidad del servicio medida a través de factores tales como oportunidad, y accesibilidad.
Eficiencia:	Comprende la relación entre recursos y productos centrándose en los costos unitarios de producción, uso de insumos y niveles de actividad, gastos de administración, identificación de actividades prescindibles o posibles de externalizar y grados de competencia de estos procesos
Ejecución:	Proceso mediante el cual se implementa los objetivos, políticas, programas y proyectos de la entidad, mediante el uso adecuado de medios o recursos, para alcanzar los objetivos y políticas definidas.
Estrategias:	Es el conjunto de acciones que se implementaran en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.
Evaluación:	Valoración de la información obtenida en el seguimiento, desde el punto de vista de su conformidad con la planificación y teniendo en cuenta la situación inicial y las experiencias obtenidas en la ejecución.
Impacto:	Se refiere al mejoramiento y al cambio de una situación o a las modificaciones suscitadas en la población generada por un conjunto de efectos.
Indicador:	Mide los bienes o servicios que son generados o entregados para el cumplimiento de una acción o resultado.

Línea Base:	Es la situación inicial, considerando el último quinquenio de planificación, la línea base es el punto de orientación para medir el grado de avance de la planificación en los procesos de seguimiento y evaluación.
Misión:	Es la faculta o competencia que le es dada a la institución.
Objetivos Estratégicos Institucionales:	Los objetivos son expresión de la situación futura deseada o de lo que se quiere lograr, no de lo que se quiere hacer. Son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo respecto de lo que pretende alcanzar la entidad pública en un período determinado.
Planificación Estratégica:	Proceso mediante el cual se traduce el mandato legal y el mandato social, se define objetivos estratégicos, políticas institucionales, programas y proyectos con la participación activa de los funcionarios públicos. Es estratégica y operativa de la planificación del desarrollo.
Plan Estratégico Institucional- PEI:	Es el resultado o producto del proceso de planificación que contiene misión, visión, objetivos, políticas, programas, proyectos y presupuesto.
Planificación Territorial:	La Planificación Territorial del Desarrollo Integral es de carácter técnico normativo, tiene como finalidad última mejorar las condiciones de la población, es implementado a través de las políticas públicas, con la participación social.
Producto:	Es el producto de la acción de mediano plazo, esta categorizado como un bien o servicio.
Procesos operativos:	Los procesos operativos son los procesos de las actividades que realiza la institución.
Resultado:	Los resultados expresan el cambio intencionado en la disponibilidad de recursos.
Seguimiento:	Relevamiento de información sobre el estado actual de los avances de la ejecución del plan estratégico institucional, esta fase comprende también la sistematización de la información recopilada para realizar la evaluación correspondiente.
Servicios:	Son productos que se caracterizan por ser intangibles, no pueden poseerse físicamente, generan comodidades, beneficios o satisfacciones.



SIGLAS Y ABREVIACIONES

AGETIC: Agencia de gobierno electrónico y Tecnologías de información y comunicación

DD: Dirección Departamental

DNC: Dirección Nacional de Comunicación

DNAF: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

DNBM: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

DNJ: Dirección Nacional Jurídica

DNO: Dirección Nacional de Operaciones

DNP: Dirección Nacional de Planificación

DNTIC: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información

CI: Cédula de Identidad

CIE: Cédula de identidad de extranjero

GAIOC: Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino

LC: Licencias para Conducir

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

PGDES: Plan General de Desarrollo Económico y Social

PDES: Plan de Desarrollo Económico y Social

PSDI: Plan Sectorial de Desarrollo Integral

PEM: Plan Estratégico Ministerial

PMDI: Plan Multisectorial de Desarrollo Integral

PTDI: Plan Territorial de Desarrollo Integral

PGTC: Plan de Gestión Territorial Comunitario

PEE: Plan Estratégico Empresarial

PEC: Plan Estratégico Corporativo

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RUI: Registro Único de Identificación.

UNAR: Unidad Nacional de Archivo

UNT: Unidad Nacional de Transparencia

UNSI: Unidad Nacional de Seguridad de la Información

UNAI: Unidad Nacional de Auditoría Interna

SEGELIC: Servicio General de Licencias para Conducir.

SEGIP: Servicio General de Identificación Personal.

SERECI: Servicio de Registro Civil



PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL 2021 -2025

1. Introducción

El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, cumple un rol de vital responsabilidad e importancia ante el Estado Plurinacional de Bolivia, ya que además de cumplir con la competencia de otorgar cédulas de identidad como establece la Ley N° 145 de 27 de junio de 2011, ha adquirido el reto de garantizar, resguardar la identidad personal de todas y todos los bolivianos. Por esta razón, el Plan Estratégico Institucional - PEI 2021 - 2025, nace con el compromiso de mantener una programación y planificación actualizada, con carácter plurianual de cinco años, por considerarse este plazo, el mínimo necesario para la puesta en marcha y conclusión de la gran parte de los objetivos estratégicos planteados.

El objetivo general de elaboración del Plan Estratégico Institucional - PEI, es brindar al SEGIP un instrumento adecuado que permita establecer la articulación entre el Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES, el Plan Estratégico Institucional - PEI y la Programación de Operaciones Anual - POA y la asignación de recursos (Presupuesto), para ser más eficientes en el trabajo que desarrolla.

El Plan Estratégico Institucional – PEI 2021-2025, coadyuvará a planificar el desarrollo institucional y su fortalecimiento para dar cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el PDES, en consecución a su mandato Político y Social en beneficio de la sociedad. A través de su identificación por lo que el SEGIP se encuentra comprometido con la “inclusión social” de los ciudadanos bolivianos promoviendo el proceso de identificación e igualdad.

Considerando al Plan Estratégico Institucional – PEI 2021-2025, un plan estratégico basado en un método de trabajo para cinco años, este es flexible y será sometido a evaluaciones permanentes, con el fin de evaluar el desarrollo del mismo y adoptar las decisiones y soluciones a los problemas que puedan haberse generado. Del mismo modo, este seguimiento de cumplimiento y el análisis de las tareas desarrolladas permitirán incorporar nuevas acciones estratégicas consideradas necesarias para la consecución de la visión institucional.

El SEGIP en su constante mejora de los servicios que presta y la innovación tecnológica en seguridad de la identidad está modernizando la unicidad de la identidad a través del registro biométrico que implica contar con un mayor nivel de seguridad en la captura de registros biométricos y faciales de los bolivianos y bolivianas, es el resguardo de datos personales de la identidad de cada uno de los bolivianos que responde a los estándares internacionales de seguridad, cambiando al formato digital con alta tecnología que permite la interacción del ciudadano con las instituciones públicas y privadas, ampliando su utilidad como documento para el acceso a múltiples servicios dentro del concepto de interoperabilidad, con el propósito de seguir mejorando la calidad de vida de las personas y aportando al Vivir Bien.

2. Marco Legal

Cuadro 1: Respaldo Normativo

N°	NORMA	OBJETO	PLAN
1	Constitución Política del Estado (CPE) 07/02/2009	El Artículo 298 señala lo siguiente: • El numeral 22, parágrafo I, señala que, es Competencia Privada del Nivel Central la Planificación Nacional . • El numeral 33, parágrafo II, señala que, Establece como una de las atribuciones exclusivas del nivel central del estado la formulación de políticas de Planificación Territorial y Ordenamiento Territorial . El Artículo 316, el numeral 1 del Artículo 316, establece que, la función del Estado en la economía consiste en: Conducir el Proceso de Planificación Económica y Social con Participación y Consulta Ciudadana .	PSDI/ PEM PEI PEE/PEC PMDI PTDI PGTC PSDI/ PEM PEI PEE/PEC PMDI PTDI PGTC
2	Decreto Supremo N°29894 de "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional" 07/02/2009	El Artículo 46, establece como atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo ejercer las facultades de Órgano Rector de la Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia.	PDES PSDI/ PEM PEI PEE/PEC PMDI PTDI PGTC
3	Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" 19/07/2010	El Artículo 93 de Planificación, en el parágrafo I, establece que el nivel central del Estado es responsable de conducir y regular el proceso de Planificación del Desarrollo Económico, Social y Cultural del país.	PDES PSDI/ PEM PEI PEE/PEC PMDI PTDI PGTC
4	Ley N°602, Ley de Gestión de Riesgos 18/11/2014	El Artículo 1, dispone que el objeto de esta Ley es regular el marco institucional y competencial para la gestión de riesgos que incluye la reducción del riesgo a través de la prevención, mitigación y recuperación y; la atención de desastres y/o emergencias a través de la preparación, alerta, respuesta y rehabilitación ante riesgos de desastres ocasionados por amenazas naturales, socio-naturales, tecnológicas y antrópicas, así como vulnerabilidades sociales, económicas, físicas y ambientales.	PSDI/ PEM PEI PEE/PEC PMDI PTDI PGTC
5	Ley N°650 de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 19/01/2015	Se constituye en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) de largo plazo del Estado Plurinacional de Bolivia y orienta todo el proceso del Sistema de Planificación Integral del Estado.	PGDES
6	Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) 21/01/2016	Conduce el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, establece el conjunto de planes de largo, mediano y corto plazo de todos los niveles del Estado Plurinacional, delimitando su estructura, contenido y criterios principales para la elaboración de cada uno de ellos. Asimismo, constituye a la Planificación Empresarial Pública como la actividad fundamental que direcciona y orienta la toma de decisiones en la empresa para el logro de las metas, resultados y acciones que contribuyen al cumplimiento del PDES y PSDI del sector al que	PDES

N°	NORMA	OBJETO	PLAN
7	Ley N°786 del Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 – 2020 09/03/2016	pertenezca la empresa. Esta Ley tiene por objeto aprobar el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 – 2020, establecía la obligatoriedad de su aplicación y los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento.	PDES
8	Ley N°1407 Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025 “Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones” 09/11/2021	Cuyo objeto es aprobar el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 - 2025 “Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones”, establecer la obligatoriedad de su aplicación y los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación.	PDES

Fuente: Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo de PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PDTI, y PGTC 2021-2025-Capítulo II “Plan Estratégico Institucional PEI”

3. Articulación del Plan Estratégico Institucional – PEI

En el cuadro N° 2 se expone la articulación del Plan Estratégico Institucional – PEI del SEGIP con el Plan Estratégico Ministerial – PEM.

Cuadro 2: Articulación a los pilares, Metas de Desarrollo y Acciones de Mediano Plazo- SEGIP

INSTITUCIÓN	ARTICULACIÓN	APROBACIÓN
Ministerio de Gobierno	PEM	MAE del Ministerio de Gobierno
Servicio General de Identificación Personal-SEGIP	Plan Estratégico Institucional - PEI	MAE del SEGIP

Fuente: Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo de PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PDTI, y PGTC 2021-2025-Capítulo II “Plan Estratégico Institucional PEI”

Por la articulación expuesta en el cuadro N° 3, con base en el Plan de Desarrollo Económico Social – PDES 2021-2025, el Plan Estratégico Institucional - PEI del SEGIP se articula a través del Pilar 11, Eje 7, Meta 7.4, Resultado 7.4.3 y acción 7.4.3.1, como se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro 3: Articulación a los Pilares, Ejes Metas de Desarrollo y Acciones de Mediano Plazo- SEGIP

PILAR	11	Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir y no ser flojo.
EJE	7	Reforma judicial, gestión pública digitalizada y transparente y seguridad y defensa con soberanía nacional.
META	7.4	Garantizar la defensa de la sociedad y la conservación del orden público a través de la policía boliviana, luchar contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, controlar cultivos excedentarios de coca y prevenir el consumo de drogas.
RESULTADO	7.4.3	Se ha modernizado el sistema migratorio y el servicio de identificación con innovación y digitalización de sus servicios
ACCION	7.4.3.1	Fortalecimiento de la gobernanza y mejora de la gestión del sistema migratorio y del servicio de identificación
UNIDADES RESPONSABLES		DNC, DNAF, DNTIC, DNJ, DNO, DNBM, DNP, Direcciones Departamentales, UNAR, UNAI, UNT, UNSI.

Fuente: Plan Desarrollo Económico Social – PDES

4. Enfoque político de la entidad

Con la concepción del nuevo Estado Plurinacional de Bolivia y los grandes cambios encomendados por el mandato social en el marco del proceso de descolonización; la Revolución Democrática Cultural es el sostén para la construcción del Socialismo Comunitario para Vivir Bien de todas las bolivianas y bolivianos, tomando como sus fundamentos principales los establecidos en la Constitución Política del Estado (CPE) que define a Bolivia como "... un Estado basado en el respeto e igualdad entre todos, con principios de soberanía, dignidad, complementariedad, solidaridad, armonía y equidad en la distribución y redistribución del producto social, donde predomine la búsqueda del Vivir Bien" (Preámbulo de la CPE).

Con la recuperación de la democracia a finales del 2020, se ha retomado el camino constitucional y el futuro plasmado en la agenda patriótica a través del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

Mandato Político Social de acuerdo al Plan Estratégico Ministerial - PEM

La Agenda Patriótica 2025, constituye el Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado Plurinacional de Bolivia e identifica pilares fundamentales para levantar una sociedad y estado más incluyentes, participativos y democráticos, sin discriminación, racismo, odio, ni división, como manda la Constitución Política del Estado.

En cumplimiento a la Constitución Política del Estado en sus artículos 3, 8, 9, 14 y 24 detallados a continuación:

Artículo 3, establece que "La nación boliviana está conformada por la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afro bolivianas que en conjunto constituyen el pueblo boliviano".

Artículo 8, dispone que: I. El Estado asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble): II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien.

En su **artículo 9**, numeral 1: establece que, entre los fines y funciones esenciales del Estado, se encuentra el de "Constituir una sociedad justa y armoniosa, cimentada en la descolonización, sin discriminación ni explotación, con plena justicia social, para consolidar las identidades plurinacionales".

En su **artículo 14**, numeral I, determina que: *"Todo ser humano tiene personalidad y capacidad jurídica con arreglo a las leyes y goza de los derechos reconocidos por esta Constitución, sin distinción alguna"*. Asimismo, las extranjeras y los extranjeros en el territorio boliviano tienen derechos y deben cumplir los deberes establecidos en la Constitución, salvo las restricciones que ésta contenga.

En su **artículo 24**, establece que: *"Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario"*.

Se crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP con la Ley N° 145 de fecha 27 de junio de 2011 con la siguiente visión política institucional:

"Lograr una Bolivia libre de indocumentados que accede a sus derechos consagrados en la Constitución Política del Estado a través de su identidad y posicionar el Registro Único de Identificación Biométrico como la base primaria referencial de información, para el conjunto de las entidades del país".

En este sentido, el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP con base al modelo de desarrollo planteado en el PGDES y PDES hace énfasis en la inclusión social, ejercicio de sus derechos y las oportunidades para todos los bolivianos, a través de la otorgación de Cédulas de Identidad.

El SEGIP en el trabajo permanente que desarrolla a través de programas operativos en promover la inclusión y cohesión social por medio de la identificación ciudadana de niños, niñas, jóvenes, mujeres, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, sectores sociales, población en territorio alejado, y grupos de personas que no cuenten con este documento, respondiendo a las necesidades de todos los bolivianos, buscando la equidad social.

4.1. Razón de Ser de la Entidad

La Razón de Ser del SEGIP es:

“Otorgar a través de su 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 la prestación de servicios con calidad y calidez empleando tecnología de última generación”.

4.2. Lo que se quiere lograr

El SEGIP quiere lograr como institución:

“Lograr una Bolivia libre de indocumentados que accede a sus derechos consagrados en la Constitución Política del Estado a través de su identidad y posicionar el Registro Único de Identificación Biométrico como la base primaria referencial de información, para el conjunto de las entidades del país”.

4.2.1. Principios y valores

4.2.1.1. Principios

Un principio se entiende, como un postulado, regla, norma o verdad fundamental, que rige la gestión institucional, el pensamiento y la conducta del personal.

El SEGIP desarrollara su acción bajo los siguientes principios establecidos en la Ley 145 Artículo 4. (PRINCIPIOS DE LA ENTIDAD):

- **“Universalidad.** El acceso a la Cédula de Identidad - C.I., es innegable e igualitario para todas las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia”.
- **“Confidencialidad.** Es el respeto y resguardo riguroso sobre la administración y control de la información proporcionada por las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia”.
- **“Unicidad.** La Cédula de Identidad – C.I., es intransferible y de única asignación para cada boliviana y boliviano”.
- **“Seguridad.** Se garantiza la inviolabilidad de la identidad de las bolivianas y los bolivianos mediante mecanismos adecuados oportunos y confiables”.
- **“Calidez.** Brindar atención personalizada, cordial, respetuosa y amable a la población”.

- **“Celeridad.** Oportunidad en la prestación del servicio brindado”.
- **“Eficiencia.** Los servicios deben prestarse en el marco de la optimización de recursos disponibles”.
- **“Transparencia.** Los recursos públicos administrados se rigen por criterios de transparencia y austeridad”.
- **“Obligatoriedad.** Responsabilidad de documentar a las bolivianas y los bolivianos dentro y fuera del país”.
- **“Respeto a la dignidad.** Mediante el cual todas las personas serán tratadas sin ninguna discriminación, respeto a la dignidad humana y su identidad cultural”.

4.2.1.2. Valores

Un valor se entiende como una cualidad o característica personal de carácter moral que se considera deseable o valiosa y que se comparte en una institución. Los valores compartidos son la base de una Cultura Organizacional, por ello es importante identificarlos y fomentar constantemente su ejercicio en el ámbito de la gestión institucional.

Los valores del SEGIP, como reglas morales internas para el personal son los siguientes:

- **Trato digno al ser humano.** Nuestros usuarios reciben atención personalizada, con calidad y calidez, priorizando la atención a personas con capacidades diferentes, adultos mayores, embarazadas y niños, respetando la multiculturalidad de nuestro país y de las personas sin distinción de raza, sexo o religión.
- **Honestidad.** Los actos de los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal, son realizados con rectitud, honradez y probidad, manteniendo una conducta intachable y transparente.
- **Compromiso con la institución.** El servidor público del Servicio General de Identificación Personal, se encuentra comprometido con la institución actuando en todo momento con el propósito del cumplimiento de nuestra visión.

5. Diagnóstico Institucional

Para el desarrollo del diagnóstico institucional se tomó en cuenta el análisis interno como externo que permita analizar el cumplimiento de las metas de las acciones de mediano plazo, así como detectar o determinar las necesidades y factores externos que afectan a la institución, estableciendo como insumo para diseñar nuevos lineamientos estratégicos expuestos en el PEI 2021-2025, así como la identificación de fortalezas y oportunidades que pueden coadyuvar en el logro de nuestro objetivo estratégico institucional.

5.1. Análisis Interno

El análisis interno del Servicio General de Identificación Personal –SEGIP, considera la estructura organizacional, procesos y procedimientos, recursos humanos, materiales y/o económicos. Dentro del análisis interno, se realizó una revisión:

- A las atribuciones, competencias y servicios.
- Principios y valores
- Evaluación del cumplimiento de sus atribuciones en el último quinquenio.
- El estado de la situación actual (estructura organizacional, procesos, recursos humanos, económicos, financieros y físicos).
- Capacidades y falencias institucionales específicas (fortaleza y debilidades).
- Análisis financiero de la entidad

5.1.1. Atribuciones, competencias y servicios

5.1.1.1. Atribuciones

La Ley N° 145 en su Artículo 5 (ATRIBUCIONES) faculta al SEGIP como la única entidad para otorgar la Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional, estableciendo las siguientes 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.

Asimismo, en lo que corresponde a la emisión de licencias para conducir, la citada norma en su Artículo 22. (ATRIBUCIONES), establece que en tanto se consolide el proceso de organización del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, administrará y gestionará el servicio de otorgación de licencias para conducir, con las siguientes atribuciones:

- Otorgar, registrar y renovar licencias para conducir vehículos terrestres.
- Cumplir disposiciones emanadas de autoridad competente relacionadas a la suspensión temporal o definitiva de licencias para conducir vehículos terrestres.
- Otorgar autorizaciones provisionales.
- Otorgar permisos oficiales a personeros de misiones extranjeras que cumplan labores especiales en el país.
- Otorgar permisos internacionales para conducir.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para categorizar las licencias.
- Autorizar, acreditar y regular el funcionamiento de instituciones dedicadas a la enseñanza de conducción de vehículos.
- Otras establecidas mediante Decreto Supremo Reglamentario.

5.1.1.2. Competencias

El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, tiene competencia a nivel nacional, siendo la única entidad del Estado Plurinacional de Bolivia, facultada para otorgar la emisión documental de Cédula de Identidad, Cédulas de Identidad para Extranjeros y Licencias para Conducir que beneficia a:

- Todos los bolivianos y bolivianas por nacimiento, a partir de la contrastación de la base de datos del Servicio de Registro Cívico – SERECI y el Certificado de Nacimiento.
- Todas las bolivianas y bolivianos por naturalización, previa presentación de documento emitido por la Dirección General de Migración.

Asimismo, otorgará Cédula de Identidad de Extranjero a:

- Personas extranjeras radicadas en el Estado Plurinacional de Bolivia, previa presentación de la documentación emitida por la entidad competente.
- Licencia para Conducir para todas las bolivianas y bolivianos que cumplan con los requisitos.

El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, también otorgará Cédulas de Identidad – C.I., por renovación, actualización o extravío.

5.1.1.3. Servicios

El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP conforme a sus competencias establecidas proporciona los siguientes servicios:

Cuadro 4: Servicios y Usuarios del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP

SERVICIOS Y USUARIOS DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL – SEGIP		
Servicios	Dirección/Unidad	Usuarios
A través de oficinas permanentes se otorga Cédulas de Identidad a ciudadanos bolivianos y bolivianas en el interior y exterior del país.	Dirección Nacional de Operaciones	Población boliviana atendida
Otorgar Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir a ciudadanos extranjeros que radican en el país con permanencia legal.	Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Población del extranjero con permanencia legal en el país.
Otorgar Licencias para Conducir a bolivianos y bolivianas en el interior y exterior del país.	Dirección Nacional de Tecnologías de Información Unidad Nacional de Archivo. Unidad Nacional de Extranjería	Población mayor de 18 años.
A través de atención de Brigadas Móviles y programas operativos se otorga Cédulas de Identidad a ciudadanos que radican en comunidades / localidades / colonias de Municipios alejados de su centro urbano.	Dirección Nacional de Brigadas Móviles Dirección Nacional de Operaciones Dirección Nacional Jurídica Dirección Nacional de Administración y Finanzas Dirección Nacional de Tecnologías de Información Unidad Nacional de Archivo.	Población boliviana que radica en comunidades/ localidades alejada de los centros urbanos y sectores sociales vulnerables.
Sanear datos.	Dirección Nacional Jurídica.	Población con problemas de duplicidad, multiplicidad, homonimia y otros casos.
Resguardar documentación.	Unidad Nacional de Archivo.	Población Cedulada.
Registrar y resguardar datos en el Registro Único de Identificación.	Dirección Nacional de Tecnologías de Información.	Población registrada con datos en la Cédula de Identidad y Licencias para Conducir.
Difundir noticias, normativa y otros.	Dirección Nacional de Comunicación.	Población boliviana.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

Estos servicios públicos prestados por el SEGIP, favorecen la realización efectiva de la equidad social, pasando a desarrollar cada uno de ellos:

5.1.1.3.1. Emisión Documental de Cédulas de Identidad

El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP a través de la emisión de la Cédula de Identidad con el objetivo de llegar a ser un país libre de indocumentados, garantizando el acceso a la identidad de todos los bolivianos y bolivianas para el pleno ejercicio de sus derechos.

La política “*Bolivia libre de indocumentados*” ha permitido que el SEGIP, en cumplimiento de su mandato legal, llegue a los rincones más alejados en el territorio nacional, facilitando el acceso a todas y todos los bolivianos al servicio de cedulación, con lo cual que la cédula de identidad sea considerada y utilizada

por otras instituciones públicas y privadas como el código único de identificación de las personas, es decir el número único que se otorga a la persona y no puede ser repetido con otro ciudadano, comprendiendo los datos personales (nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, y otros), permitiendo beneficiarse de políticas sociales gubernamentales.

5.1.1.3.2. Otorgar la Licencias para Conducir

En cumplimiento de la Ley N° 145 de administración del Servicio General de Licencias – SEGELIC, el SEGIP presta servicios de otorgar, registrar, renovar y ejecutar la revocatoria de la Licencias para Conducir, prestando servicios en el área urbana y en el área rural mediante oficinas permanentes y brigadas móviles mediante el programa “SEGIP Acerca tu Licencia”, en distritos, barrios y comunidades alejadas de las ciudades capitales.

5.1.1.3.3. Saneamiento Documental

Los servicios prestados por el SEGIP - Cédulas de Identidad y las Licencias para Conducir para bolivianos, bolivianas y personas extranjeras con residencia legal en el país -, generaron un sub proceso que es el saneamiento documental, creando el Gabinete Jurídico Virtual – GJV, entendiendo este como la corrección o modificación de los datos (nombre, apellidos, foto, fecha, etc.) observados del usuario, a través de un proceso de saneamiento integral resolviendo de forma oportuna todas las observaciones o errores advertidos en el documento y de manera virtual.

Las observaciones que se presentan generalmente en la emisión documental son las siguientes:

- **Homonimia:** cuando dos o más personas tienen los mismos nombres, apellidos y fecha de nacimiento siendo diferentes los demás datos en este caso la homonimia debe ser declarada mediante Resolución Administrativa que emite el SEGIP, y la presentación de los requisitos exigidos para este efecto.
- **Multiplicidad:** cuando existe más de un registro con diferente número de Cédula de Identidad en el sistema RUI SEGIP asignado a una misma persona, se procederá a la inhabilitación de los números excedentes con el cumplimiento de los requisitos.
- **Duplicidad:** cuando dos o más personas con distintos datos de identidad comparten un mismo número de Cédula de Identidad, según la Ley N°145 de 27 de junio de 2011, el Servicio General de Identificación Personal- SEGIP, para el saneamiento masivo y automático de aquellos registros duplicados, aprobó mediante Resolución Administrativa 101/2011, la incorporación de un código de seguridad denominado número complemento con caracteres alfanuméricos, separado del número raíz por un guion, que soluciona la Duplicidad.

Suplantación de identidad: cuando una persona obtiene Cédula de Identidad utilizando los datos y documentos de identidad de otra persona, haciendo insertar fotografía, huellas dactilares y firma en el registro de otro ciudadano, adecuando su conducta al tipo penal de falsedad ideológica.



5.1.1.3.4. Resguardo de la documentación y digitalización del archivo

El SEGIP considera a los archivos documentales como un recurso estratégico de disponibilidad de la información a la parte operativa en la emisión documental. La Unidad Nacional de Archivo tiene como objetivo la implementación de los sistemas de conservación física y digitalización de los documentos.

Infraestructura: Actualmente el SEGIP no cuenta con una infraestructura propia para el Archivo Nacional con características y condiciones ambientales. En los archivos departamentales de Santa Cruz, Cochabamba, Beni y Pando no se cuenta con espacios adecuados y apropiados, quedando vulnerables a factores como la humedad relativa, temperatura, luz y contaminación atmosférica, trayendo como consecuencia grandes problemas a los documentos que se resguardan en los archivos, como la aparición de plagas, desgaste de los soportes, dobleces, roturas, desgaste de bordes, también posibles enfermedades a los funcionarios, entre otros y estos pueden llegar a ocasionar altos costos al momento de solucionarlos. Los archivos departamentales y de la Unidad Nacional de Archivo adecuan el espacio con el que cuentan para el almacenamiento y resguardo de la documentación, manteniendo la prestación del servicio al área operativa.

Equipamiento Tecnológico para la digitalización de documentos: El proceso de digitalización consiste en la captura de los documentos que se encuentran en formato papel de acuerdo a diferentes tipos y niveles de conservación. Tras revisar los tipos de documentos a digitalizar, los índices a capturar y las necesidades de obtención de los ficheros de salida, es importante optimizar el equipamiento tecnológico a través de escaners especiales para los nueve departamentos.

La optimización de este sistema de conservación, permitirá realizar la organización física y digital. Documentos clasificados de acuerdo al tipo de documento asignado con un orden numérico, concluyendo con la digitalización de los archivos para el resguardo de los mismos.

Datos en Términos Absolutos de la Digitalización de los Documentos de Emisión Documental de Cédulas De Identidad, Cédulas De Identidad Para Extranjeros y Licencias para Conducir por Gestión (2011-2021): Según datos expuestos en el cuadro N° 5, la digitalización de la emisión documental de TIP se realiza de manera permanente, con excepción en la gestión 2020 por la pandemia y el teletrabajo, factores que afectaron en la digitalización de la documentación, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 5: Digitalización de TIP 2016-2020

CUADRO DE DIGITALIZACIÓN DE TIP 2016-2020					
Archivo Departamental	Avance 2016	Avance 2017	Avance 2018	Avance 2019	Avance 2020
La Paz	10%	33%	94%	95.6%	95.9%
Oruro	17%	77%	99%	99.3%	99.5%
Potosí	22%	51%	99%	99.4%	99.5%
Cochabamba	31%	70%	92%	95%	96.1%
Chuquisaca	28%	96%	99%	99.3%	99.4%
Tarija	27%	85%	99%	99.2%	99.5%
Santa Cruz	11%	18%	95%	96%	96.5%
Beni	15%	55%	94%	94.7%	94.9%
Pando	14%	99%	99%	99.2%	99.5%
TOTAL	19%	65%	97%	97.5%	97.91%

Fuente: Unidad Nacional de Archivo

Avance de la digitalización de la documentación de respaldo (certificados de: nacimiento, matrimonio, defunción, resoluciones administrativas, título académico y otros) de la emisión de cédulas de identidad a continuación, se detalla en el siguiente cuadro el avance de la digitalización.

Cuadro 6: Digitalización de Documentos

Gestión	2019		2020		2021	
	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.
Digitalización de la documentación en general a nivel nacional de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo.	435.496	435.496	995.854	649.418	800.792	851.233

Fuente: Unidad Nacional de Archivo

Disponibilidad de información de la Unidad Nacional de Archivo a la parte operativa a través de consulta documental: La disponibilidad de la información que otorga las unidades de archivo en base a solicitudes de información de la documentación que se custodia, se realiza dentro de los lineamientos de la normativa institucional y del manual de archivo.

Las solicitudes de información externa son atendidas mediante dos procedimientos normados mediante orden judicial y requerimiento fiscal y a solicitud del simple del titular.

5.1.1.3.5. Registro y Resguardo de datos en el Sistema de Registro Único de Identificación – RUI según el registro de usuarios (Cuadro N°4)

Es una base de datos integrada, centralizada y con sistema en línea, que permite el acceso a la información desde cualquier parte del país. Esta base de datos es requerida por diferentes instituciones públicas y privadas ya que permite sanear sus propias bases de datos, impulsando la interoperabilidad entre entidades.

En la mejora continua del Registro Único de Identificación – RUI, se implanto el registro biométrico otorgando mayor seguridad a la unicidad de la persona, a través del Sistema RUI-BIO.

Asimismo, es importante contar con el registro actualizado del domicilio de las personas en el Registro Único de Identidad, a través de las cartografías actualizadas de los 336 municipios del país.

5.1.1.3.6. Difusión de noticias, de normativa y otros

El SEGIP cuenta con diversos canales de información de atención al usuario con un enfoque intercultural, que permite mayor contacto con la gente empleando la línea gratuita 800, la página web institucional, Facebook, twitter las oficinas (permanentes, semipermanentes y brigadas móviles) inclusivas de información al usuario (con especial atención a los grupos vulnerables: adultos mayores, personas con capacidades diferentes). Asimismo, el SEGIP a través de la Dirección Nacional de Comunicación, en la gestión 2021 inició el programa radial en beneficio de toda la población boliviana para absolver dudas o problemas en su identidad, interactuando con la gente a través de consultas y orientación de nuestros profesionales del SEGIP que diariamente prestan servicios.

La institución es producto de la confluencia de varias dimensiones: objetivos, servicios, mecanismos económicos – financieros y operativos. Y la comunicación atraviesa transversalmente a la institución en todas sus dimensiones, por ellos es imprescindible que la comunicación interna sea fluida.

5.1.2. Resultados alcanzados en el último quinquenio

El SEGIP es una institución que tiene las atribuciones claramente establecidas, lo que ha permitido obtener resultados en la emisión documental adecuados a procesos, procedimientos y requisitos definidos para la otorgación de Cédulas de Identidad, Cédulas de Identidad de Extranjeros y Licencias para Conducir.

Cuadro 7 Resultados obtenidos en el Quinquenio 2016-2020

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	INDICADOR DE PROCESO Y/O RESULTADO *	UNID. RESPON. (LÍDERES)	2016	2017	2018	2019	2020	PLANIF. ACUM. A 2020	RESULTADOS ALCANZADOS 2020
1. Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, con los estándares necesarios que garanticen la unicidad de la Identidad de todos los bolivianos en el ámbito nacional, a partir de la aprobación del Decreto Supremo.	Actividades requeridas previas a la emisión de la primera cédula de Identidad electrónica.	DNO DNBM DNTICs DNI		70%	85%	100%	100%	100%	90%
	60% de la población Boliviana y personas extranjeras con residencia legal en el país cuentan con la nueva cédula de Identidad				20%	40%	60%	60%	0%
2. Posicionar el Registro Único de Identificación y el Gobierno Electrónico en el ámbito nacional, como base primaria de información de las instituciones públicas, privadas, hasta el año 2020.	Cantidad de instituciones públicas y privadas con convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de información del SEGIP, respecto a la cantidad de instituciones seleccionadas	DNI DNTICs		25%	50%	75%	100%	100%	100%
3. Realizar todas las gestiones normativas, tecnológicas y la emisión documental, con el propósito de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados hasta el año 2020.	Cantidad de Municipios libres de indocumentados cedulados respecto de la cantidad total de municipios existentes en el país.	DNBM DNTICs			32%	33%	35%	100%	57%
	Cantidad de personas mayores de 18 años biometrizadas en el Sistema RUI BIO	DNO DNMB DNTICs		524.835	1.898.430	2.336.529	2.541.859	7.301.653	56%
4. Fortalecer la gestión institucional del SEGIP, a través de la optimización de los procedimientos, la transparencia y el desarrollo integral de sus servidores públicos en el ámbito nacional, hasta el año 2020.	Actividades Ejecutadas Respecto a actividades programadas.	DNP	90%	90%	90%	90%	90%	90%	81%
	Presupuesto Ejecutado Respecto a Presupuesto programado	DNAF	90%	90%	90%	90%	90%	90%	86%
5. Consolidar la memoria física e histórica del Archivo Nacional de Identificación Personal en el departamento de La Paz, hasta el año 2020.	75% del archivo físico nacional consolidado, preservado y digitalizado *	UNA DDs		20%	20%	20%	15%	75%	97,5%
6. Consolidar la gestión del Servicio General de Licencias para Conducir (SEGELIC) hasta su total incorporación en el SEGIP, dentro de todo el ámbito nacional, hasta el año 2019.	Porcentaje de Implementación de la nueva licencia para conducir electrónica *	DNTICs DNO		60%	100%	100%	100%	100%	100%
	Cantidad de licencias para conducir electrónicas respecto al número total de licencia para conducir vigentes	DNO				6%	22%	28%	100%

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

Desde el 2016 al 2020 el SEGIP ha emitido 12.426.441 de documentos entre Cédulas de Identidad, Cédulas de Identidad de Extranjero y Licencias para Conducir, en oficinas permanentes, semipermanentes, brigadas móviles a nivel nacional y en oficinas en el exterior.

Los resultados alcanzados entre las gestiones 2016 – 2020, se exponen los siguientes puntos:

5.1.2.1. Producción de Cédulas de Identidad

La emisión de Cédulas de Identidad, desde el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2020, el SEGIP, ha emitido 12.426.441 de Cédulas de Identidad, de las cuales 11.332.831 son Cédulas de Identidad a nivel nacional y 226.606 de Cédulas de Identidad en el exterior, asimismo, la emisión documental de brigadas móviles y oficinas semipermanentes alcanzo a 867.004, como se detalla en el cuadro N°7:

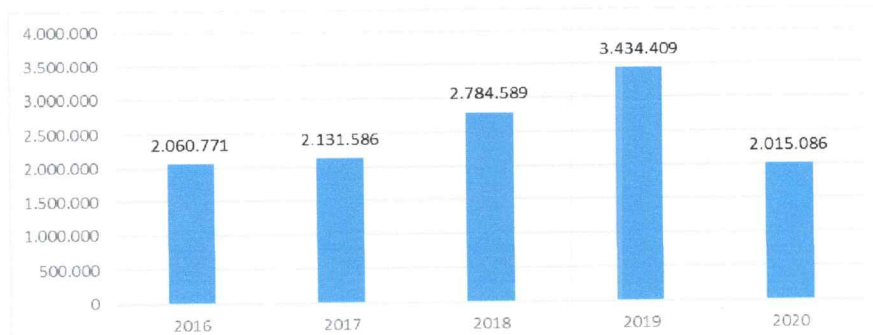
Cuadro 8: Emisión Documental de Cédulas de Identidad Gestión 2016-2020

EMISIÓN DOCUMENTAL CÉDULAS DE IDENTIDAD GESTIÓN 2016-2020 EXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020						
Depto/Oficina	2016	2017	2018	2019	2020	Total
La Paz	562.827	635.127	800.435	898.871	508.076	3.405.336
Santa Cruz	485.619	469.824	621.504	726.767	451.261	2.754.975
Cochabamba	338.117	346.274	475.814	594.214	372.469	2.126.888
Potosí	118.020	120.500	152.985	191.237	97.821	680.563
Tarija	111.780	112.592	147.251	173.305	109.763	654.691
Oruro	103.290	110.444	134.187	170.582	103.736	622.239
Chuquisaca	103.924	103.141	127.459	159.576	82.999	577.099
Beni	64.662	63.167	80.773	120.374	77.080	406.056
Pando	17.062	17.591	22.738	28.883	18.710	104.984
Sub total Bolivia	1.905.301	1.978.660	2.563.146	3.063.809	1.821.915	11.332.831
Argentina	20.044	20.110	25.917	51.893	13.223	131.187
España	2.041	6.197	7.188	8.263	3.540	27.229
Brasil	5.407	4.850	7.944	13.965	5.629	37.795
Estados Unidos	3.973	3.274	4.339	4.428	1.532	17.546
Chile	1.081	1.667	2.485	5.408	2.208	12.849
Perú	0	0	0	0	0	0
Sub total Exterior del País	32.546	36.098	47.873	83.957	26.132	226.606
Brigadas Mov./ Of.Sempermanetes	122.924	116.828	173.570	286.643	167.039	867.004
Total General	2.060.771	2.131.586	2.784.589	3.434.409	2.015.086	12.426.441

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

Por el expuesto en el cuadro N° 7 de la emisión de cédulas de identidad, en el presente gráfico se muestra que la producción en la gestión 2019 fue la más alta del periodo 2016-2020. Asimismo, se muestra la baja producción en cédulas de identidad en la gestión 2020 por la pandemia y el golpe de estado.

Gráfico 1: Producción de Cédulas de Identidad en las Gestiones 2016 al 2020



Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

5.1.2.2. Producción de Cédulas de Identidad de Extranjeros

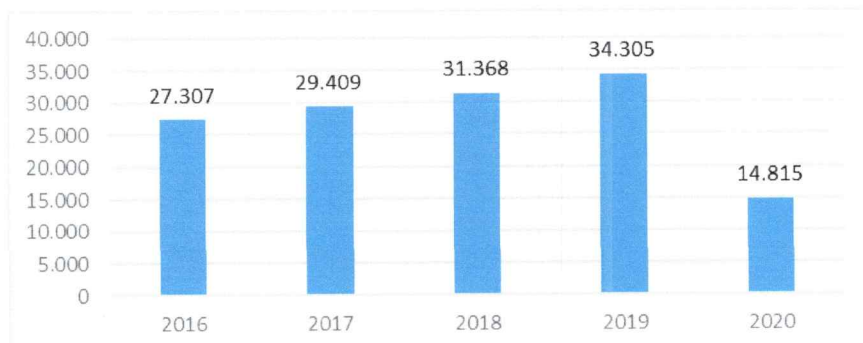
Una de las atribuciones del SEGIP es la de otorgar Cédulas de Identidad de Extranjero, a extranjeros con residencia legal en Bolivia, desde el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2020, ha emitido 137.204 de Cédulas de Identidad de Extranjero – CIE, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Cabe mencionar que en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba y La Paz se tiene oficinas exclusivas para la emisión de CIE. Asimismo, señalar que el departamento de Santa Cruz tiene la mayor demanda de este tipo de documentación, como se evidencia en el siguiente cuadro:

Cuadro 9: Emisión Documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros (CIE) Gestión 2016-2020

EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD PARA EXTRANJERO (CIE) GESTIÓN 2016-2020 EXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020						
Oficina/Depto	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
Santa Cruz	15.275	16.395	17.948	19.629	7.737	76.984
Cochabamba	5.257	5.385	5.499	5.644	2.829	24.614
La Paz	4.319	5.005	5.089	5.723	2.844	22.980
Tarija	614	648	903	1.086	436	3.687
Pando	537	622	463	699	257	2.578
Chukisaca	562	483	479	499	214	2.237
Beni	325	391	496	512	254	1.978
Oruro	260	307	286	326	170	1.349
Potosí	158	173	205	187	74	797
Brigada Semipermanente	0	0	0	0	0	0
Total	27.307	29.409	31.368	34.305	14.815	137.204

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

*Gráfico 2: Emisión de Cédulas de Identidad para Extranjero (CIE)
Expresado al 31 de diciembre de 2020*



Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

5.1.2.3. Producción de Licencias para Conducir

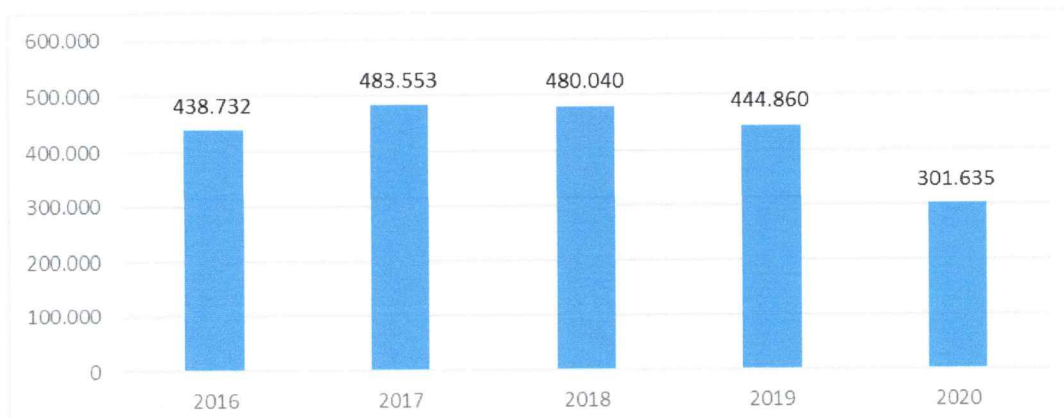
La disposición transitoria tercera de la Ley N° 145, faculta al SEGIP la administración del servicio de otorgación de **Licencias para Conducir**, desde el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2020, emitiéndose 2.148.820 de Licencias para Conducir, de las cuales 2.122.526 corresponden a la emisión en territorio boliviano, brigadas y oficinas semipermanentes 24.149 y 2.145 en el exterior, como se detalla en cuadro adjunto:

Cuadro 10: Emisión de Licencias para Conducir Gestión 2016-2020

EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR GESTIÓN 2016-2020 EXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020						
Depto / Oficina	2016	2017	2018	2019	2020	Total
Santa Cruz	123.293	146.853	155.206	142.110	97.077	664.539
La Paz	116.807	123.875	121.580	115.954	84.123	562.339
Cochabamba	75.802	89.997	91.609	82.648	52.297	392.353
Tarija	26.695	28.206	29.294	27.831	17.819	129.845
Oruro	21.590	24.994	24.204	21.112	14.356	106.256
Potosí	19.157	20.671	21.132	18.927	12.323	92.210
Chuquisaca	18.993	18.818	18.430	18.866	11.912	87.019
Beni	17.798	12.954	12.465	11.521	7.148	61.886
Pando	5.132	5.349	5.574	5.562	4.462	26.079
Sub total Bolivia	425.267	471.717	479.494	444.531	301.517	2.122.526
España	513	639	545	322	118	2.137
Argentina	0	0	1	7	0	8
Sub total Exterior del País	513	639	546	329	118	2.145
Brigadas / Of. Semipermanente	12.952	11.197	0	0	0	24.149
Total General	438.732	483.553	480.040	444.860	301.635	2.148.820

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

Gráfico 3: Emisión de Licencias para Conducir Gestión 2016-2020



Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

5.1.2.4. Producción Brigadas Móviles

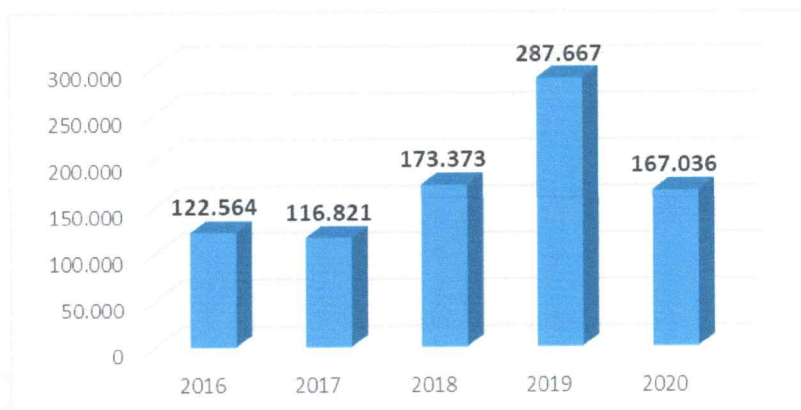
Las Brigadas Móviles a través de las oficinas semipermanentes y los gestores son los encargados de visitar todas las comunidades del municipio con el fin de asesorar, brindar información sobre los requisitos y trámites de la cédula de identidad y saneamiento de datos en las diferentes intervenciones de la gestión 2016-2020, se emitieron 867.461 Cédulas de Identidad con el objetivo de declarar a la sección municipal "Municipio Libre de personas indocumentadas", el cual se expone en el cuadro N° 14:

Cuadro 11: Emisión Documental de Cédulas de Identidad por Gestión 2016-2020 de Brigadas Móviles

DEPARTAMENTO	2016	2017	2018	2019	2020	Total general
BENI	11.839	11.323	17.173	29.585	16.708	86.628
CHUQUISACA	7.506	5.741	12.978	20.963	11.989	59.177
COCHABAMBA	20.441	23.572	25.244	56.879	27.402	153.538
LA PAZ	18.199	16.238	26.444	45.076	20.534	126.491
ORURO	5.853	6.757	9.593	11.023	5.523	38.749
PANDO	2.443	657	1.819	7.843	3.043	15.805
POTOSI	11.108	8.425	10.723	19.223	13.575	63.054
SANTA CRUZ	44.166	40.966	62.209	89.800	64.136	301.277
TARIJA	1.009	3.142	7.190	7.275	4.126	22.742
Total general	122.564	116.821	173.373	287.667	167.036	867.461

Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

Gráfico 4: Emisión Cédulas De Identidad 2016-2020



Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

Cuadro 12: Municipios Libres de Indocumentados

DEPARTAMENTO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
BENI	1	4	6			11
CHUQUISACA	1	8	8	1	7	25
COCHABAMBA	2	9	9	2	12	34
LA PAZ	6	24	26	3	12	71
ORURO	9	11	9	1	1	31
PANDO	1	1	2		4	8
POTOSI	3	10	5	1	7	26
SANTA CRUZ	7	9	6		5	27
TARIJA		4	2			6
Total general	30	80	73	8	48	239

Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

Cuadro 13: Municipios Libres de Indocumentados



Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

5.1.2.5. Capacidad operativa para la producción documental - Brigadas Móviles

Las Brigadas Móviles, son operaciones de cedulaación móvil planificadas y realizadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles y apoyadas por las Direcciones Departamentales según su ámbito geográfico, en aquellos municipios y/o localidades en los que el SEGIP no posee Oficinas de atención Permanente a la ciudadanía dentro el territorio boliviano.

Las brigadas móviles del SEGIP han intervenido en los 9 departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, alcanzaron una cobertura en poblaciones capitales de los municipios, y lo más importante llegando a sus comunidades, a través de la suscripción de convenios con Gobiernos Autónomos Municipales – GAM, para el despliegue de las 28 Brigadas Móviles que se tiene a nivel nacional vía terrestre, fluvial y aéreo, interconectándonos con el satélite por medio de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, ya que las brigadas llegan a lugares alejados del país y no se cuenta con internet por lo que se recurre a este tipo de tecnología a través del Satélite Túpac Katari.

Cuadro 14: Brigadas Móviles, Oficina Base Por Departamento

Oficina Base	Brigadas Móviles
OF. COBIJA	2
OF. COCHABAMBA	5
OF. NACIONAL LA PAZ	9
OF. REG. YACUIBA	2
OF. SANTA CRUZ	4
OF. TRINIDAD	2
OF. POTOSI	2
OF. CHUQUISACA	1
OF. ORURO	1
Total	28

Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

5.1.2.6. Oficinas semipermanentes

Las Oficinas semipermanentes, son oficinas de atención en las cuales el SEGIP presta el servicio de cedulaación de forma programada, está compuesta por municipios seleccionados a los cuales se realiza la atención durante todo el año.

La oficina semipermanente tiene una base situada en el “Municipio Base” identificado según criterios técnicos, desde la cual realiza una atención a los “Municipios de Cobertura”.

Con el objeto de ampliar la cobertura del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, desde abril del año 2013 hasta la gestión 2021, se implementaron catorce oficinas semipermanentes en ocho departamentos del país, estas actualmente emiten Cédulas de Identidad teniendo una atención programada en 101 Gobiernos Autónomos Municipales, logrando presencia en municipios que no contaban con el servicio de forma directa a través de sus oficinas permanentes.

La capacidad de atención de las Oficinas Semipermanentes se equipará a los servicios que brindan actualmente las oficinas permanentes (provinciales), pero, con la cualidad de la movilidad programada de las Brigadas de Cedulaación Móvil, logrando la cobertura total de regiones específicas de nuestro país, de forma itinerante durante toda una gestión.

Cuadro 15: Oficinas Semipermanentes, Cobertura por Municipio

N° Oficina	Departamento	Municipio Base	Municipios Cobertura
1	Santa Cruz	San Julián	8
2	Beni	San Borja	7
3	La Paz	La Paz	9
4	Cochabamba	Cliza	9
5	La Paz	La Paz	7
6	Cochabamba	Villa Tunarí	5
7	Santa Cruz	San Carlos	7
8	Santa Cruz	San José de Chiquitos	7
9	Potosí	Uncía	8
10	Oruro	Huanuni	10
11	Santa Cruz	Santa Cruz	5
12	Tarija	Entre Ríos	6
13	Chquisaca	Villa Serrano	7
14	Chquisaca	Sucre	6
Total			101

Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

5.1.2.7. Gestorías municipales para declarar municipios libres de personas indocumentadas

El SEGIP, tiene presencia en los municipios del país a través de las Gestorías Municipales que son unidades administrativas responsables de identificar al total de la población indocumentada en todo el territorio nacional, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales.

Cuadro 16: Cobertura Municipal

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	GAIOC	TOTAL
BENI	16		16
CHUQUISACA	26		26
COCHABAMBA	37	1	38
LA PAZ	81		81
ORURO	31	2	33
PANDO	14		14
POTOSI	36		36
SANTA CRUZ	43	2	45
TARIJA	7		7
Total general	291	5	296

Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

De igual manera, se recogen datos de la población indocumentada, a través de la labor de gestores municipales designados por cada municipio y capacitados por el SEGIP.

5.1.2.8. Gestorías Municipales – Municipios Libres de Indocumentados

Gestorías Municipales son Unidades Administrativas que inician su trabajo en la gestión 2017, responsables de identificar a la población indocumentada en todo el territorio nacional, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, permitiendo la presencia del SEGIP en los 336 municipios, 4 AIOC y 1 TIOC del país.

Los gestores municipales se encargan de asesorar, brindar información sobre los requisitos y trámites de la Cédula de Identidad y saneamiento de datos. Además, de coordinar acciones de intervención de brigadas móviles y/o oficinas semipermanentes con el objetivo de emitir cédulas de identidad y declarar al: "Municipio Libre de Personas Indocumentadas".

El SEGIP entrega una certificación con la declaración de: "Municipio libre de personas indocumentadas" a los Gobiernos Autónomos Municipales, una vez que se haya documentado al total de las personas que no cuentan con Cédula de Identidad según el CENSO 2012.

Como el resultado de la intervención del trabajo de las gestorías municipales se tiene 191 municipios libres de indocumentados en las gestiones 2017-2020, como se describe en el cuadro:

Cuadro 17: Gestorías Municipales – Municipios Libres de Indocumentados

DEPARTAMENTO	2017	2018	2019	2020	TOTAL
BENI	1	4	6		11
CHUQUISACA	1	8	8	1	18
COCHABAMBA	2	9	9	2	22
LA PAZ	6	24	26	3	59
ORURO	9	11	9	1	30
PANDO	1	1	2		4
POTOSI	3	10	5	1	19
SANTA CRUZ	7	9	6		22
TARIJA		4	2		6
Total general	30	80	73	8	191

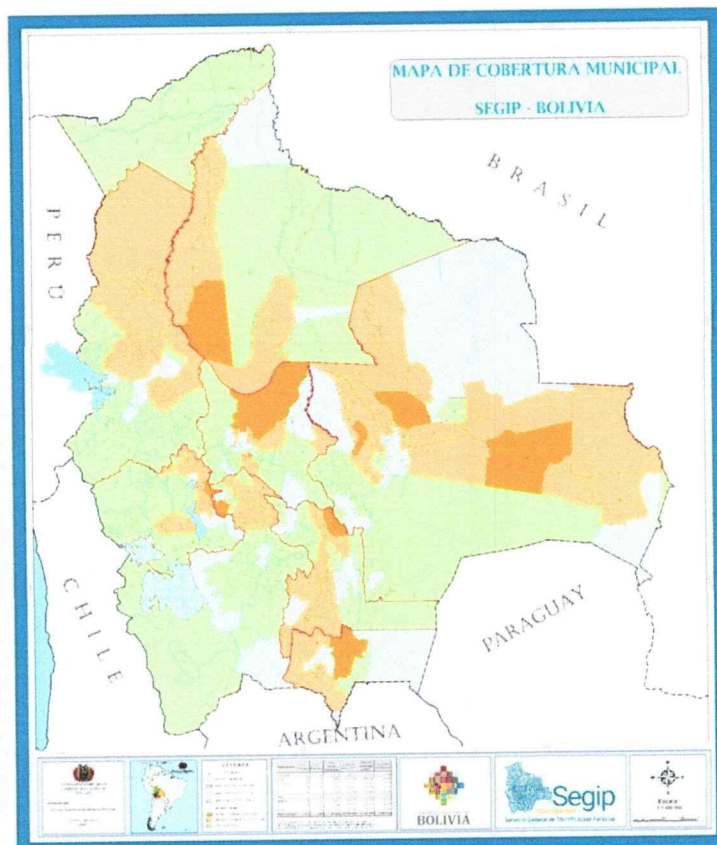
Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

5.1.2.9. Cobertura de acciones en el ámbito nacional

Las Brigadas Móviles están encargadas de la emisión documental en todo el territorio del país, con movilización en diferentes municipios en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales que

no cuenten con cobertura directa a través de oficinas permanentes, las brigadas móviles realizan intervención con oficinas semipermanentes según el siguiente gráfico:

Gráfico 5: Mapa de Cobertura Municipal 2016-2020 del SEGIP



Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

- Oficinas permanentes
- Intervención con oficinas semipermanentes
- Intervención con Brigadas Móviles

5.1.2.10. Emisión de cédulas a pueblos indígenas

El SEGIP, como parte de su estrategia institucional promueve el acceso a la identidad de las personas que habitan en regiones alejadas del país estas intervenciones beneficiaron a 31 pueblos indígenas originarios campesinos desde la gestión 2016 a la gestión 2020, logrando una emisión de cédulas de identidad de **132.847**, cómo se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro 18: Emisión de Cédulas de Identidad a Pueblos Indígenas

N°	PUEBLO INDIGENA	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
----	-----------------	------	------	------	------	------	-------

N°	PUEBLO INDIGENA	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
1	BAURE	975	1.000	197	214		2.386
2	CANICHANA					62	62
3	CAYUBABA	270			249		519
4	CHACOCO PACAHUARA		67				67
5	CHARKA	6.207	5.181	7.006	8.923	4.558	31.875
6	CHICHA		25				25
7	CHIKUITANO	1.285	763	2.082	1.087	1.305	6.522
8	GUARANI	2.269	1.825	4.032	4.073	2.950	15.149
9	GUARAYO	3.053	3.594	1.597	4.440	4.388	17.072
10	ITONAMA	921		600	2.000	55	3.576
11	JOAQUINIANO	616		740	284	680	2.320
12	KALLAWAYA	252	74		328	246	900
13	KARANKA	71	332	301	253		957
14	KILLAKA ASANAJAQI	91		320	317		728
15	LECO	316		54	817	192	1.379
16	LLIPHI	202	210	314		635	1.361
17	MOSETENE		542		467		1.009
18	MOXEÑO-IGNACIANO				136		136
19	MOXEÑO-TRINITARIO		47		1.557		1.604
20	PAKAJAQI	222	715	1.928	1.028	229	4.122
21	QHARA QHARA	2.076	71	2.242	5.353	2.647	12.389
22	SURA	1.705	2.619	528	4.995	1.856	11.703
23	TAKANA	725	947	2.024	1.944	153	5.793
24	TAKANA CAVINEÑOS	510		600	1.708		2.818
25	TAKANA ESSE EJJA CAVINEÑO	660	213	13	1.206	553	2.645
26	TSIMANE			200	1.557	341	2.098
27	URU		251		18		269
28	WEENHAYEK		89	1.167	226		1.482
29	YAMPARA	349	366	82	390	391	1.578
30	YUQUI				45		45
31	YURACARE			258			258
Total general		22.775	18.931	26.285	43.615	21.241	132.847

Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

5.1.2.11. Emisión de cédulas de identidad gratuitas por gestión

El SEGIP ha logrado el patrocinio de cedulas de identidad por parte de entidades patrocinadoras que ha subvencionado el costo de la emisión de cédulas de identidad en beneficio de pobladores damnificados

por lluvias con la pérdida de sus hogares, cosechas y entre otros sus documentos de identificación, según el siguiente cuadro:

Cuadro 19: Emisión de Cédulas de Identidad gratuita

PATROCINADOR	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
BONO JUANA AZURDUY	132	357	190	920	23	1.622
CCCH – UNICEF						0
ENDE		333		419		752
FAO						0
GAM CARAPARI						0
GAM COLLANA		54				54
GAM INGAVI				337		337
GAM LAGUNILLAS			20			20
GAM LORETO				25		25
GAM SAN LORENZO						0
GOBIERNO CENTRAL						0
ONG CESATCH - PRESTO			127			127
ONU MUJERES						0
PLAN VIDA	3.631	2.098				5.729
SEGIP ATENCION CONMEMORACION DIA DEL ADULTO MAYOR						0
SEGIP ATENCION CONMEMORACION DIA DEL NIÑO						0
PDA - VISION MUNDIAL		180	305	461		946
SEGIP ATENCION DAMNIFICADOS			589	362	151	1.102
Total general	3.763	3.022	1.231	2.524	174	10.714

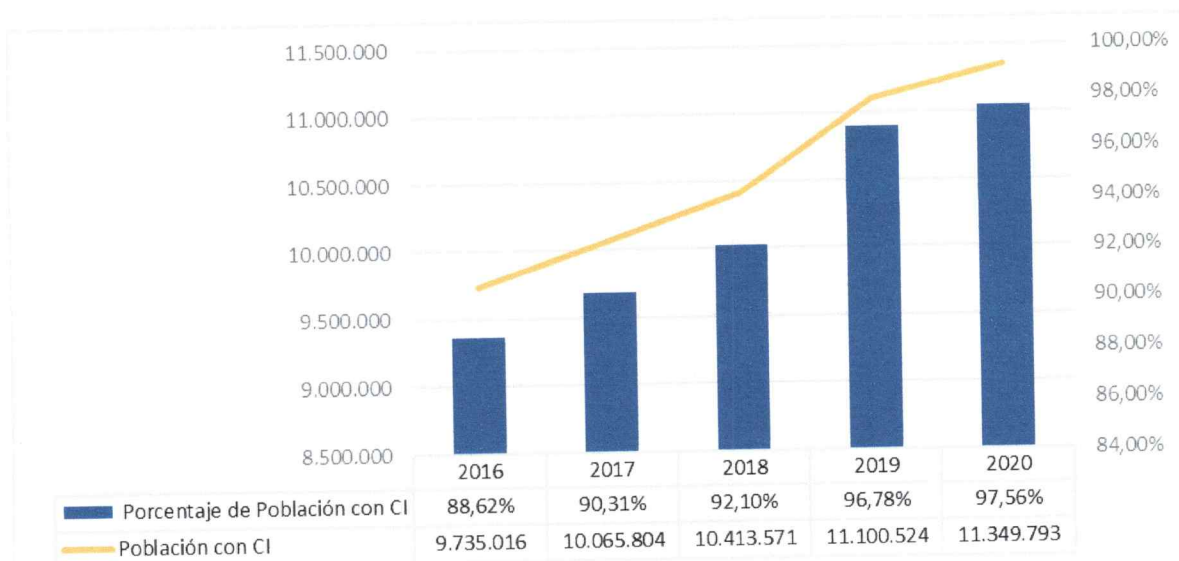
Fuente: Dirección Nacional de Brigadas Móviles

Dentro la política “Bolivia libre de indocumentados” y con el apoyo de Instituciones del Gobierno Central, Gobierno Departamental, Gobiernos Municipales y Organismo No Gubernamentales, se lograron emitir gratuitamente 10.714 cédulas de identidad, beneficiando a los sectores más vulnerables de nuestro país.

5.1.2.12. Cobertura de la Población Cedulada

Las acciones de modernización del servicio de emisión de documentos a través del registro biométrico facial y dactilar, la implementación de brigadas móviles y de programas de carnetización a grupos especiales (recién nacidos, comunidades indígenas y residentes extranjeros) ha generado que se tenga una cobertura del 97,56% hasta la gestión 2020 del total de la población boliviana.

Gráfico 6: Tasa de Cobertura de Población Cedulada



Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

5.1.2.13. Convenios Interinstitucionales

Los convenios interinstitucionales y acuerdos suscritos, ayudan a que el usuario en cualquier entidad pública o privada se verifique su identidad para el uso de un determinado derecho; información de verificación de datos a través de convenios y acuerdos la cooperación interinstitucional, así como la interoperabilidad.

El SEGIP suscribió a través de la Dirección Nacional Jurídica 44 Convenios y 65 Acuerdos desde la gestión 2016 a 2020, como se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro 20: Jurídica Suscripción de Convenios y Acuerdos para el Acceso al RUI – SEGIP

GESTIÓN	ACUERDOS SUSCRITOS	CONVENIOS SUSCRITOS
2016	32	2
2017	2	3
2018	4	2
2019	2	6
2020	25	31
TOTAL	65	44

Fuente: Dirección Nacional Jurídica

La suscripción de estos convenios y acuerdos interinstitucionales está en acorde al procedimiento administrativo común a diferencia del desarrollo profundo, de las legislaciones y otros cánones regulatorios, no han desarrollado un glosario sistemático y descriptivo de las condiciones y requisitos propios o natos de los actos Convencionales Bilaterales y sinalagmáticos en los que resultan los Convenios y Acuerdos. Pues simplemente la norma general se ha remitido y resumido al abordaje lato

de los Actos Administrativos apartado de los hechos, actuaciones, fenómenos administrativos, entre otros. Por ello en sentido amplio se aplica el procedimiento común que contempla la observancia del Art. 11,13,14,15,40 y 41 de la Ley N° 2341 y las disposiciones conexas señaladas en el Decreto Supremo N° 27113. Siendo en el caso de las ETAs, también y con mayor esmero exigible la observancia de la Ley N° 492 a los fines de la conveniencia de intereses según la naturaleza de la competencia en razón de materia y territorio.

Se debe verificar mínimamente:

- Requerimiento de solicitud de promoción o inicio de un procedimiento administrativo formalizado ante la MAE del SEGIP.
- Facultad de firma de la Entidad.
- Documentos que respalden su intervención institucional y representatividad.
- Informes técnicos de sustento y estudio a favor de la posibilidad material y operativa de suscribir un convenio o acuerdo.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación - DNTIC cuenta con el listado de habilitación de servicios de convenios. (Ver Anexo N° 2).

El SEGIP alcanza a suscribir convenios con diferentes entidades públicas y privadas, como se puede observar en el Cuadro N° 19, dándoles acceso a nivel consultas a nuestra base de datos en línea y tiempo real, mejorando la calidad de sus servicios y disminuyendo la burocracia de algunos trámites.

5.1.2.14. Equipamiento Tecnológico

El equipamiento tecnológico, refleja la importancia que ha dado el SEGIP a la adquisición de infraestructura tecnológica, permitiendo de esta manera garantizar la capacidad en el procesamiento y almacenamiento de los datos de identificación de todos los usuarios de los diferentes servicios prestados por la institución.

El SEGIP, para brindar un servicio de interoperabilidad con las diferentes instituciones públicas y privadas y el resguardo de la información digital cuenta con un conjunto de servidores configurados en alta disponibilidad, los cuales contienen el sistema de virtualización VMWare, que se utiliza actualmente en el Centro de Datos de la zona de Irpavi en La Paz – Bolivia, como se puede ver en el Cuadro N° 45. Para extender las funcionalidades actuales los servidores son de tecnología BLADE contenidos en 2 chasis. También se cuenta con servidores tipo rack independientes, para servicios como el sistema biométrico, licencias y otros servidores que no admiten virtualización para su operación.

Cuadro 21: Inventario de Equipos de Red Administrados Operativos

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO POR GESTION				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Routers Core	3	12	15	15	15
2	Routers	57	53	56	59	60
3	Routers Lte			5	5	5

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO POR GESTION				
		2016	2017	2018	2019	2020
4	Switches Core	6	6	6	6	6
5	Switches	56	58	65	73	80
6	Firewall De Red	4	4	4	6	8
7	Firewall De Aplicaciones (Waf)					2
8	Balanceador De Aplicaciones (Adc)					2

Fuente: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dentro de la modernización en el Cuadro 46 se describe el inventario de equipos para el Data Center Operativo. En la gestión 2021 se adquirió 60 servidores, 99 UPS, 9 AACC y 2 generadores de energía.

Cuadro 22: Inventario de equipos del Data Center Operativos

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO POR GESTION				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Servidores	37	43	38	47	58
2	Ups	97	97	99	99	99
3	Aacc	9	9	9	9	9
4	Generador Energía	2	2	2	2	2

Fuente: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación

5.1.3. Fortalezas y Debilidades institucionales específicas

En el análisis interno de la institución se identificaron las siguientes capacidades y falencias institucionales que a continuación se detallan (ver anexo N° 3):

5.1.3.1. Fortalezas institucionales

Dentro de las capacidades institucionales, se han identificado las siguientes:

- El SEGIP cuenta con dos fuentes que son: 41 y 20 que nos ayuda en la sostenibilidad financiera institucional.
- El Registro Único de Identificación Biométrico – (RUI- BIO) es un instrumento que sirve para dar mayor seguridad en la identidad del usuario que se registra en la base de datos centralizada e integral de la Identidad de las Personas con Cédula de Identidad.
- Optimización adecuada de la infraestructura a nuestra tecnología que garantice la capacidad en el procesamiento y almacenamiento de datos de identificación de todos los usuarios del SEGIP.
- Realizar procedimientos óptimos normados para la emisión documental simplificando los trámites.
- Atención eficiente al usuario a través de diferentes mecanismos operativos que faciliten la atención al público, como los programas de emisión documental (SEGIP Móvil, SEGIP en tu escuela, Brigadas Móviles, SEGIP Penitenciarias, SEGIP a Domicilio, Brigadas Distritales, SEGIP Acerca tu Licencia, Brigadas en el Exterior).

- La institución cuenta con personal capacitado para una atención adecuada con un enfoque intercultural y de género dirigido a grupos vulnerables de la población.
- Normativa adecuada que promueva la transparencia institucional.
- Liderazgo en la alta dirección, con orientación a la innovación y mejora continua.
- Imagen institucional con credibilidad en la emisión documental.
- Contar con recursos humanos adecuados para el desarrollo de los objetivos institucionales.

5.1.3.2. Debilidades Institucionales

Dentro de las dificultades institucionales, se han identificado las siguientes:

- Limitación en el Registro Único de Identificación para complementar la información del registro domiciliario.
- Insuficientes convenios y acuerdos que garanticen la interoperabilidad de nuestra entidad con otras instituciones públicas y privadas.
- No se tiene definido la institucionalidad del SEGELIC en manos del SEGIP, debiendo pasar al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por lo que es importante consolidar el SEGELIC como parte del SEGIP.
- No se cuenta con infraestructura propia todo es alquiler y comodato.
- Inadecuados mecanismos de difusión y monitoreo para la aplicación de normas, reglamentos, guía, procedimientos y otros.

5.1.4. Estado de situación Actual

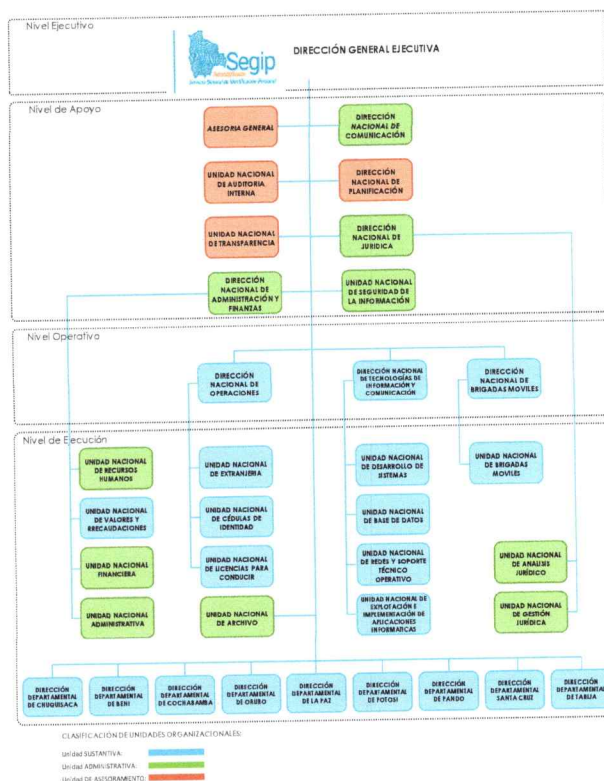
5.1.4.1. Estructura Organizacional

El SEGIP, conforme a lo establecido en la Ley N° 145 en su artículo 6. (Estructura Orgánica) tiene la siguiente estructura:

- **Directorio**, es responsable de la definición de estrategias y lineamientos institucionales.
- **Nivel Ejecutivo (MAE)**, 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.
- **Nivel Técnico - Operativo**, es el responsable de ejecutar, implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas y estrategias definidas por el nivel operativo de la institución y tomar decisiones en temas sustantivos – operativos y tecnológicos, para el desarrollo y el fortalecimiento institucional. Conformado por unidades organizacionales cuya responsabilidad es ejecutar, implementar las políticas, estrategias, acciones, operaciones y tareas definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP, para el funcionamiento de la institución.

La estructura y organización institucional se halla plasmado en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEGIP vigente, aprobado mediante Resolución de Directorio N°001/2017.

Gráfico 7: Organigrama del SEGIP



Fuente: Manual de Organización y Funciones - Dirección Nacional de Planificación

5.1.4.2. Procesos y Procedimientos

5.1.4.2.1. Procesos de Apoyo

A continuación, se realiza la descripción de los procesos y procedimientos de apoyo operativo a las unidades organizacionales

Se describe el Sistema de Gestión de Calidad del SEGIP en base a las normas ISO 9001-2015, considerando el enfoque basado en procesos, el ciclo de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos, para los procesos de gabinete jurídico y extranjería

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación DNTIC cuenta con las fichas de procesos de apoyo relacionadas al sistema de gestión de calidad que coadyuva a los procesos certificados de emisión documental de Cédulas de Extranjería y Gabinete Jurídico Virtual. Estas fichas de procesos son las siguientes:

- Ficha de Proceso Base de Datos - PRC-DNTIC-UNBD-01
- Ficha de proceso de Redes y Soporte y Data Center - PRC-DNTIC-UNRSTO-01
- Ficha de Proceso Soporte Técnico Operativo - PRC-DNTIC-UNRSTO-02

- Ficha de Proceso Desarrollo Sistemas - PRC-DNTIC-UNDS-01
- Ficha de Procesos de Redes y Telecomunicaciones - PRC-DNTIC-UNRSTO-03

5.1.4.2.2. Procesos Operativos

El SEGIP, ha desarrollado procesos operativos para otorgar las Cédulas de Identidad, así como las Licencias para Conducir a bolivianos, bolivianas y personas extranjeras con residencia legal en el país, a fin de implantar las acciones o actividades organizadas e interrelacionadas orientadas a establecer la emisión documental de estos servicios normando y unificando los criterios de la prestación de los mismo. Ver Anexo N° 4

5.1.4.2.3. Proceso operativo de Emisión de Cédulas de Identidad

La emisión documental de Cédulas de Identidad, tiene procesos los cual se encuentra conformado de procedimientos específicos de acuerdo al tipo de actividad o tarea a realizar, como se puede apreciar en el Anexo 3.

Estos procesos operativos han permitido simplificar los trámites a los usuarios para la obtención de la Cédula de Identidad y de las Licencias para Conducir tanto para la población boliviana como para los extranjeros con permanencia legal en el país.

Se ha realizado una optimización de tiempos, reduciendo la entrega de la Cédula de Identidad de 24 horas que realizaba la Policía Boliviana a 8 minutos en la actualidad. Debido a la estandarización de los procesos, requisitos y procedimientos implantados para la emisión documental.

5.1.4.2.4. Descripción de la certificación ISO 9001- 2015 del proceso de Emisión Documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros.

La ISO 9001 2015 trae cambios muy importantes, aunque el más destacado es la incorporación de la gestión del riesgo o el enfoque basado en riesgos en los Sistemas de Gestión de la Calidad. Aunque es una técnica normalmente aplicada en las organizaciones hasta ahora no estaba alineada con el SGC.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica institucional para el SEGIP que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

El alcance del sistema de gestión de la calidad del SEGIP incluye:

Procesos de Extranjería:

- Registro de Cédulas de identidad (tramite nuevo) para Extranjeros en la ciudad de La Paz. Habiéndose certificado en fecha 05 de diciembre del 2019, mediante los siguientes documentos:

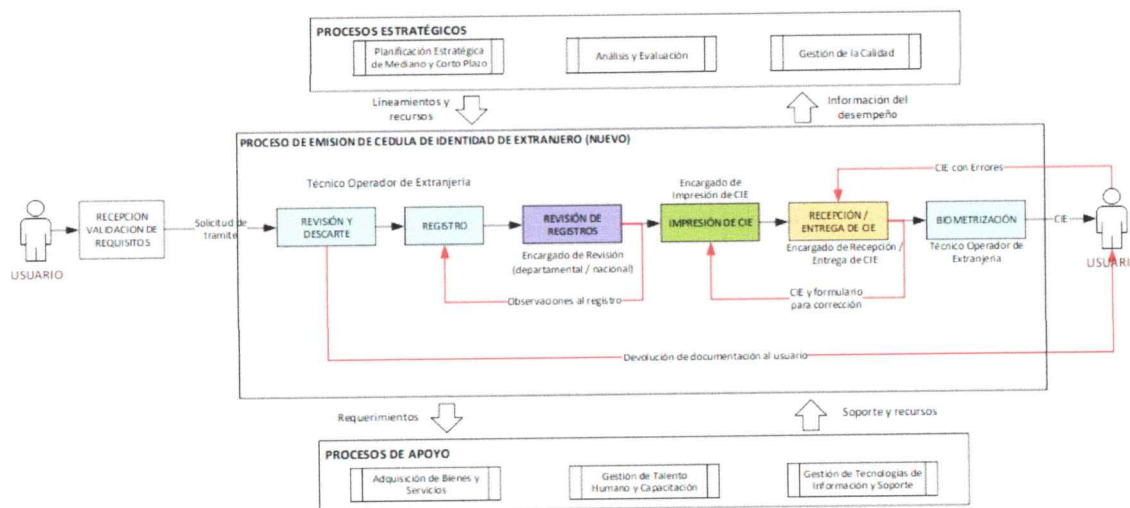
PRC-DNP-01 Mapa general de procesos del SEGIP.

PRC-DNJ-GJV-01 Mapa general de procesos del Gabinete Jurídico Virtual.

PRC-DNO-UNE-01 Mapa general de Procesos de Extranjería.

En ese sentido, se ha definido la descripción del proceso PRC-DNO-UNE-01 Mapa general de Procesos de Extranjería, correspondiente a nuestra unidad organizacional, descrita a continuación:

Gráfico N° 11 MAPA DE PROCESOS – EXTRANJERIA



Fuente: Dirección Nacional de Operaciones – Unidad Nacional de Extranjería

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y DESCARTE

Tiene por objeto la revisión íntegra de cada uno de los requisitos para el trámite, tanto físico como por sistema, para determinar que el usuario no cuente con ningún tipo de observación.

PROCEDIMIENTO REGISTRO TRAMITE NUEVO

Se procede a insertar los datos del usuario en la base de datos del Sistema de Cedulación para Extranjeros, conforme al DNI o Pasaporte, Permanencia, Acta de Entrega, Resolución DIGEMIG, y demás requisitos presentados por el usuario.

PROCEDIMIENTO REVISIÓN REGISTROS ROL DEPARTAMENTAL

Es el primer filtro de control que tiene el proceso, el mismo tiene objeto revisar el trámite de manera física y digital, en caso de detectar algún tipo de observación el registro es rechazado para su corrección.

PROCEDIMIENTO REVISIÓN REGISTROS ROL NACIONAL

Es el segundo punto de control que tiene el proceso, su objetivo es revisar el registro de forma digital, en caso de que el registro presente algún tipo de error el mismo es rechazado para su corrección.

PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN CÉDULA DE IDENTIDAD EXTRANJERO

Una vez confirmado el registro, se procede a la impresión de la CIE, el mismo pasa por un control de calidad para verificar que la CIE cumpla con los requisitos.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA CÉDULA DE IDENTIDAD EXTRANJERO

Las cédulas una vez impresas son decepcionadas y custodiadas hasta que el usuario se hace presente, Una vez estando el usuario con los requisitos para recoger la CIE, hace una última revisión de sus datos dando su conformidad, siendo todo correcto pasa a registro biométrico, el cual nos sirve para evitar suplantaciones o dobles identidades y retorna para que se efectué la entrega. En caso que el usuario detecte algún error solicita la corrección de la CIE.

PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN CIE POR ERROR HUMANO

Mediante el procedimiento de corrección de CIE por error humano, se procede a realizar la corrección y reimpresión de la CIE en coordinación con la DNTIC, una vez corregido el registro se procede a la reimpresión y entrega de la CIE con los datos correctos.

5.1.4.2.5. Gabinete Jurídico Virtual

Con el Gabinete Jurídico Virtual se ha mejorado la atención de los trámites de saneamiento y modificación de los datos consolidados, a través del Gabinete Jurídico Virtual, perfeccionando considerablemente los tiempos de atención con soluciones integrales y transparencia de los mismos. Esta herramienta posibilita la generación de sinergias, ya que el equipo de profesionales jurídicos, que aunque geográficamente estén dispersos, mediante el Gabinete Jurídico Virtual se coordina el trabajo en equipo en línea.

El Gabinete Jurídico Virtual, tiene las siguientes características tecnológicas:

- Uso intensivo de tecnología
- Administración de usuarios, perfiles y permisos.
- Conformación de bases de datos consistentes.
- Aplicación de la gestión de la información en términos generales.
- Gestión de aplicaciones tecnológicas integradas.
- Interfaz comunicacional para el personal Jurídico que participa.
- Control y seguimiento electrónico y en tiempo real de los trámites sujetos a saneamiento.

Número de atenciones por gestión del Gabinete Jurídico Virtual. Gabinete Jurídico Virtual empieza como proyecto piloto en la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, en la gestión 2016 donde se procedió a la atención de los trámites administrativos por *correo institucional*, por no contar con plataformas de GJV, habiendo atendido en la gestión 2016, **3.203 trámites administrativos**, gestión 2017, **5.667 trámites** y en la gestión 2018, **226 trámites administrativos**.

A partir de la gestión 2018, se empieza a trabajar con el sistema de la plataforma de GJV, el resultado de este trabajo se reporta los trámites atendidos por la plataforma de GJV teniendo como resultado la atención: **Gestión 2018 – 6.737 trámites**, **gestión 2019 – 13.636 trámites**, **gestión 2020 – 9.501 trámites** y **gestión 2021 – 32.281 trámites**. Procediendo a la atención desde la gestión 2018 a la gestión 2021 un total de **62.155 trámites**.

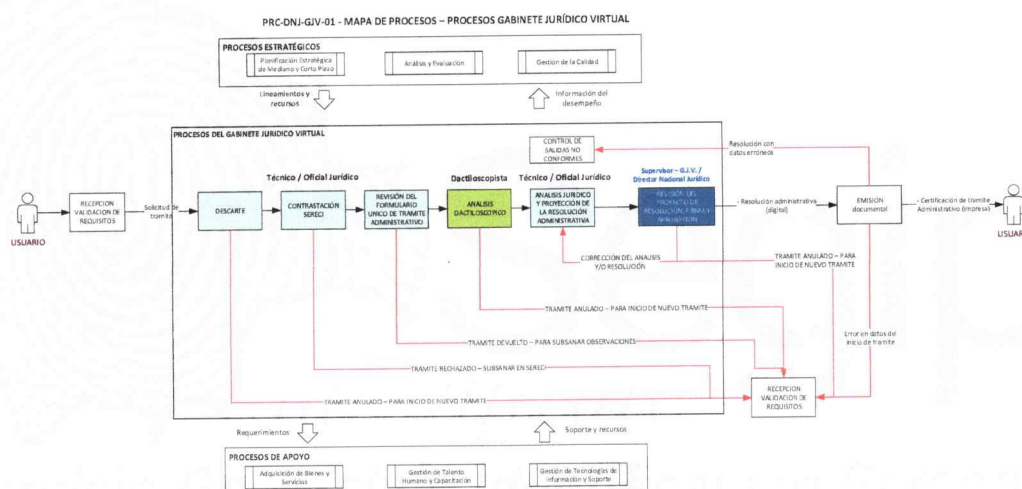
5.1.4.2.6. Descripción del Gabinete Jurídico Virtual en el Proceso de Certificación ISO 9001- 2015

El SEGIP ha logrado la Certificación ISO 9001:2015 y ha realizado el Mantenimiento I y II del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la gestión 2021, otorgado en los siguientes procesos:

a) Procesos del Gabinete Jurídico Virtual (solo para cédulas de identidad):

- Saneamiento/modificación de datos con resolución administrativa.
- Asignación de nuevo número de cédula de identidad con resolución administrativa.
- Reposición de la Tarjeta de Identificación Personal (TIP) sin observación, con resolución administrativa.
- Reposición de Tarjeta de Identificación Personal (TIP) con observación y habilitación de registros con resolución administrativa.

Gráfico 8: Mapa de Procesos – Saneamiento Jurídico Virtual



Fuente: Dirección Nacional Jurídica – Gabinete Jurídico Virtual

5.1.4.2.7. Descripción de la emisión documental de cédula de identidad para extranjero en el Proceso de Certificación ISO 9001- 2015

Procesos de Extranjería: Emisión documental de la cédula de identidad de extranjero electrónica.

En la gestión 2021 por instrucción de la MAE, en el proceso de recuperación de la institucionalidad se realizaron el Mantenimiento 1 y el mantenimiento 2, del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, con resultados de las auditorías externas de la calidad, del ente certificador Instituto Boliviano de Normalización y Calidad – IBNORCA, que ha decidido **mantener el certificado IBNORCA N° 7919/1740 correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 emitido al Servicio General de Identificación Personal.**

5.1.4.3. Recursos Humanos

El SEGIP, desde su creación en la gestión 2011, se ha fortalecido institucionalmente, enriqueciendo su capital humano con personal técnico y profesional para la realización de las tareas vinculadas a la emisión documental como a las actividades administrativas.

El personal en la gestión 2020 alcanzó a 1.140 entre servidores públicos de planta y personal eventual, independientemente de la fuente de financiamiento. Es importante mencionar que 1.073 corresponde a personal de planta que se encuentra en la partida 11700 Sueldos, 81 servidores pertenecen a la partida 26990 Otros gastos destinados al pago de servicios de terceros como se constata en el siguiente cuadro:

Cuadro 23: Recursos Humanos por Gestión 2016 al 2020

RECURSOS HUMANOS GESTIÓN 2016 AL 2020 (Cantidad)					
Gestión	2016	2017	2018	2019	2020
Partida 12100	-	-	-	-	-
Partida 11700	1.013	1.013	1.068	1.073	1.073
Partida 26990	60	-	-	-	-
Partida 25220	110	114	89	78	67
Total	1.183	1.127	1.157	1.151	1.140

Fuente: Dirección Nacional Administración y Finanzas-Jefatura Nacional de Recursos Humanos

El SEGIP actualmente cuenta con personal con alto compromiso social, institucional y de vocación de servicio al ciudadano. Debiendo para las próximas gestiones fortalecer el talento humano en las diferentes áreas específicas que respondan a los objetivos planteados por la institución, buscando así la excelencia. El Recurso Humano no es suficiente por la permanente demanda y crecimiento poblacional.

5.1.4.4. Recursos Económicos y Financieros

5.1.4.4.1. Estado de Recursos y Gastos Corrientes de las gestiones 2016-2020

Se considera ingresos, al importe obtenido por la venta de bienes y servicios, las transferencias y donaciones corrientes recibidas. Evidenciándose que el SEGIP, desde la gestión 2016 a la fecha ha tenido un incremento en este recurso, como se puede constatar en el Grafico N°11, asimismo, el mencionado gráfico, permite identificar los gastos corrientes realizados por la entidad, entendiéndose estos como los gastos públicos de servicios personales, impuestos, depreciación y amortización, transferencias otorgadas y otros.

Gráfico 9 : Ingreso y Gasto de las Gestiones 2016 a 2020
(Expresado en Bolivianos)



Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5.1.4.4.2. Ejecución presupuestaria de recursos y gastos

El cuadro a continuación, permite establecer la ejecución presupuestaria por gestión del SEGIP, entendiéndose esta como la ejecución presupuestaria de los ingresos en comparación con la ejecución de los gastos.

Cuadro 24: Presupuesto Asignado y Ejecutado de las Gestiones 2016 a 2020

PRESUPUESTO EJECUTADO Y ASIGANDO DE LAS GESTIONES 2016 AL 2020 (Expresado en Bolivianos)					
Gestión	2016	2017	2018	2019	2020
Presupuesto Asignado	267.237.400	252.915.082	265.995.435	274.271.446	294.062.478
Presupuesto Ejecutado	222.824.379	225.654.526	240.561.708	247.114.293	224.376.628

Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas



Gráfico 10: Presupuesto Asignado y Ejecutado de las Gestiones 2016 al 2020 (Expresado en Bolivianos)

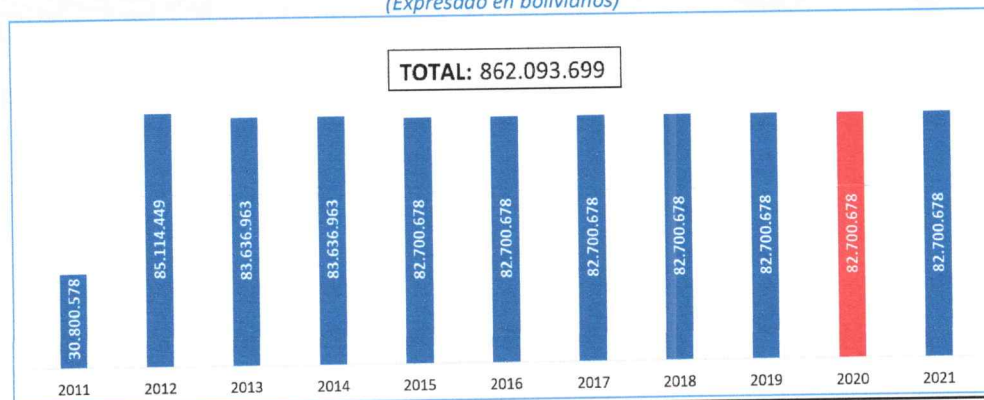


Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5.1.4.4.3. Transferencias a la Policía Boliviana

En aplicación a la Ley N° 145, artículo 11, que dispone se realice la transferencia de recursos recaudados de la emisión documental a la Policía Boliviana (desde la creación del SEGIP, gestión 2011 hasta 2021).

Cuadro 25: Transferencia a la Policía Boliviana de las Gestiones 2011 al 2021 (Expresado en bolivianos)



Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5.1.4.4.4. Fuentes de Financiamiento

Los recursos con los que desarrolla sus actividades el SEGIP provienen de las siguientes fuentes de financiamiento: del Tesoro General del Estado; Recursos Específicos (propios); y de Transferencias de Recursos Específicos (recursos propios transferidos a la Policía Boliviana).

El SEGIP suscribió un convenio Subsidiario de Donación Programa Temático “Ejercicio de derechos y acceso a la Justicia: Fortalecimiento de la gestión institucional 2014-2018 del Ministerio del Gobierno”, la Cooperación de Dinamarca ha asignado un presupuesto asignado al SEGIP equivalente a un presupuesto por Bs11.156.488,00 por su parte la Cooperación de Dinamarca efectuó desembolsos por un total de Bs11.000.000,00 la finalidad de esta donación tubo como finalidad de potenciar el equipamiento tecnológico de potenciar brigadas móviles.

El siguiente cuadro, muestra el presupuesto según fuente de financiamiento de las gestiones 2016 a la 2020:

Cuadro 26: Recursos Asignados al SEGIP Gestión 2016 al 2020

RECURSOS ASIGNADOS AL SEGIP GESTIÓN 2016 AL 2020 (Expresado en Bolivianos)					
Fuente de Financiamiento	2016	2017	2018	2019	2020
Recursos Específicos	84.064.988	73.218.313	81.848.669	89.301.811	113.251.235
TGN	81.414.345	84.449.760	87.808.217	90.809.695	86.651.303
Transferencia	94.268.621	94.329.256	94.284.295	94.159.940	94.159.940
Donación Externa	7.489.446	917.753	2.054.254	0	0
Total	267.237.400	252.915.082	265.995.435	274.271.446	294.062.478

Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Gráfico 11: Recursos Asignados al SEGIP de las Gestiones 2016 al 2020



Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5.1.4.4.5. Proyección Presupuestaria del SEGIP 2021-2025

Cuadro 27: Proyección Presupuestaria del SEGIP Gestión 2021 al 2025

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SEGIP GESTIÓN 2021 AL 2025 (Expresado en Bolivianos)					
Fuente de Financiamiento	2021	2022	2023	2024	2025
Recursos Específicos	107.539.257	119.541.589	135.053.315	150.565.041	166.076.767
TGN	83.572.324	83.311.468	85.607.320	87.642.316	89.677.312
Transferencia	94.159.940	94.159.940	94.159.940	94.159.940	94.159.940
Donación Externa	0	0	0	0	0
Total	285.271.521	297.012.997	314.820.575	332.367.297	349.914.019

Fuente: Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5.2. Análisis Externo

Cuadro 28 Factores del Contexto Externo

FACTORES DEL CONTEXTO EXTERNO			
	OPORTUNIDADES		AMENAZAS
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS			
O1	Asegurar la sostenibilidad económica y financiera de SEGIP.	A1	La limitada asignación de recursos financieros por parte del Ministerio de Economía respecto de los recursos recolectados por el SEGIP.
POLITICOS			
O2	Contribuir a las políticas públicas nacionales como parte de Incentivos sociales que otorga el gobierno nacional	A2	Cambios estructurales por problemas de salud y conflictos sociales que dificultan la presencia de los usuarios a los puntos de cedulación y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
O3	Predisposición de los Municipios y convenio interinstitucional con entidades pública para la suscripción de convenios y sostener buenas relaciones Interinstitucionales.	A3	Limitación en el acceso a comunidades del territorio boliviano .
O4	Ciudadanía digital a través de la implementación de métodos de verificación online en la Cédula de Identidad.	A4	Acceso a la información de la cédula de identidad en línea, riesgo en la confidencialidad de datos de la ciudadanía.
		A5	Convenios interinstitucionales que duplican las funciones del SEGIP como ser AGETIC, SERECI que provocan conflictos a través de las leyes que sobreponen al SEGIP.
SERVICIOS			
O5	Uso de servicios externos de instituciones públicas con convenio interinstitucional con el SEGIP para el beneficio de la institución.	A6	Falta de coordinación para informarse sobre los servicios externos de las instituciones públicas que tienen convenio interinstitucional con el SEGIP, para contar con información recíproca.
O6	Servicio de comunicación satelital con amplia cobertura nacional.	A7	Alto índice de errores en los datos de los certificados de nacimiento en el área rural.

FACTORES DEL CONTEXTO EXTERNO			
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
07	Desarrollo e implementación de actividades en el marco del gobierno electrónico - desburocratización los Trámites Administrativos.	A8	Falsificación en la emisión de documentos de identidad.
08	Centros de evaluación de conducción administrados por el SEGIP.	A9	Municipios sin asignación presupuestaria para la ejecución de brigadas móviles de cedulaación.
09	O6 Ciudadanía digital a través de la implementación de métodos de verificación online en la Cédula de Identidad.	A10	Corrupción externa que daña la imagen institucional.

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

5.2.1. Análisis Político, Económico, Social y Tecnológico

El análisis externo comprende el análisis de las principales variables económicas/financieras, tecnológicas, políticas, sociales y otras del contexto externo nacional e internacional que favorecen o afectan o pudieran afectar o incidir en el sector; toma en cuenta la opinión (percepción) respecto al sector o sectores, de los diversos actores del ámbito nacional e identifica los principales problemas, obstáculos o limitantes que emergen del contexto externo nacional e internacional que pueden contribuir o dificultar el logro de las metas y resultados previstos para el sector, alineados al PDES y PEM.

Por lo que se expone a continuación los factores que afectan al SEGIP:

5.2.1.1. Análisis Político

En este análisis, se tratarán los factores relacionados con las regulaciones legislativas, identificándose los siguientes:

a. Aplicación de las obligaciones Constitucionales

Obligatoriedad de portar la cédula de identidad para trámites administrativos, jurídicos, sociales, y otros.

La aplicación de la Ley 145 que establece las atribuciones del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, es permite a todas las personas acceda a la emisión documental de Cédulas de Identidad, Cédulas de Identidad para Extranjeros y Licencia para Conducir; que todas las personas ejerzan sus derechos, aumentando el número de personas que tienen una forma oficial de identificación.

La Constitución Política del Estado (CPE) reconoce el derecho a la identidad a toda persona y define como una obligación la filiación de la persona en el registro civil, lo cual es un requisito habilitante para la obtención de la cédula de identidad.

b. Seguridad de la Información de datos de carácter personal de los usuarios



Para la aplicabilidad de la seguridad de la información el SEGIP debe contar con el Plan Institucional de Seguridad de la información– PISI, que es el aseguramiento y la protección de la seguridad de la información de los datos de carácter personal de los usuarios, representan los datos primarios de la persona al momento de garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad; razón por la cual, la seguridad de la información se ha convertido en uno de los aspectos de mayor preocupación para el Estado y del SEGIP.

c. Políticas Gubernamentales

El Estado Plurinacional de Bolivia, mediante políticas públicas y lineamientos gubernamentales, promueve e impulsa la interoperabilidad entre entidades públicas y privadas en servicio del pueblo boliviano.

Asimismo, las políticas públicas buscan fortalecer el marco legal y regulatorio con la aprobación de leyes de protección de datos personales y ciberseguridad que proporcionen las salvaguardas necesarias para aprovechar todo el potencial de la identidad digital.

El Estado Plurinacional de Bolivia, mediante políticas públicas busca mejorar la inclusión y garantizar la cobertura de emisión documental de cédulas de identidad.

5.2.1.2. Análisis Económico

Se analizan los factores de índole económica identificándose los siguientes:

a. Desarrollo del País

Desde 2009 al 2020, como Estado Plurinacional de Bolivia realiza importantes avances en: la reducción de la pobreza; mejora en la nutrición de los niños y la producción de alimentos; mayor acceso a servicios de salud y educación de calidad; participación de las mujeres en las decisiones políticas del Estado; más personas acceden a servicios de agua y saneamiento; se han logrado avances en la generación de energías por fuentes naturales renovables; creación de empleos y la reducción de las desigualdades económicas.

Desde la gestión 2020, El Estado Plurinacional de Bolivia ha iniciado una nueva etapa de reconstrucción de la patria en unidad y paz desde la recuperación de la democracia a fines del año 2020, en este sentido, se tiene el objetivo de retomar la senda del crecimiento económico, la industrialización con sustitución de importaciones, reducción de la pobreza y la desigualdad, un compromiso firme para salir adelante a partir de la construcción de una sociedad más humana, más justa y más equitativa, por lo expuesto el SEGIP, a través de sus atributos institucionales ha aportado al desarrollo del país con la emisión documental de Cédulas de Identidad, Cédulas de Identidad para Extranjeros y Licencias de conducir para el ejercicio de los derechos humanos de las bolivianas y bolivianos en el ámbito nacional y el acceso a Servicios y Programas establecidos por el Estado Plurinacional de Bolivia.

5.2.1.3. Análisis Social – Demográfico

En este factor se analiza la configuración socio - demográfico y su influencia en el entorno, identificándose los siguientes:

- a. Crecimiento de la población
Genera mayor demanda en la emisión de nuevas cédulas de identidad
- b. Inseguridad social
Incremento de diversos mecanismos de falsificación de documentos, como nuestra cédula de identidad y licencias para conducir.
- c. Condiciones de vida
Ausencia de servicios básicos en las zonas de difícil acceso, hace que la población que radica en esos lugares, le asigne reducida o casi nula importancia a la identificación.
- d. Conflictos Sociales
Dificultan el cumplimiento de la ejecución en los tiempos establecidos para realizar la emisión documental programada, principalmente de las brigadas móviles, demandando mayor erogación de recursos económicos para atender a la población.
- e. Emigración
La emigración de la población boliviana a otros países se caracteriza por ser de naturaleza laboral, desde el punto de vista de la identificación, se convierte en una demanda para conseguir su cédula de identidad en el exterior. El SEGIP en el exterior del país extranjero y garantizar la prestación del servicio de emisión documental en las embajadas y consulados, lo cual, coadyuva la protección de sus derechos.
- f. Migración
Bolivia también se ha convertido en país receptor de migrantes, estos no representan un número elevado como porcentaje de la población total, la obtención de documentos de identidad es un requisito indispensable para facilitar el acceso a servicios públicos y privados.

5.2.1.4. Análisis Tecnológico

Se debe analizar el estado de desarrollo tecnológico y sus aportes en la actividad institucional como Estado, identificándose en el SEGIP los siguientes:

- a. Impacto de nueva tecnología

El desarrollo y los avances tecnológicos, permiten optar por mejores herramientas que coadyuven a mejorar las condiciones de nuestros servicios, aumentando la productividad, eficiencia y mejorando la seguridad de los documentos emitidos.

Aplicación de la interoperabilidad entre entidades públicas y privadas para tener servicios conjuntos que permiten aumentar la eficiencia, facilitar, y promover la transparencia de los trámites del ciudadano. Siendo el Registro Único de Identificación Biométrica - RUIBIO la base de datos principal de información biométrica de las personas que sirve de fuente primaria para otras entidades.

b. Conectividad para la transferencia de datos

Deficiente conectividad y acceso al servicio de datos e internet en lugares geográficamente accidentados, dificulta la emisión documental principalmente de las brigadas móviles, demandando mayor tiempo de permanencia y erogación de recursos económicos para atender a la población.

El SEGIP debe establecer un mecanismo de coordinación entre instituciones del sector público y privado para promover la interoperabilidad y articular los servicios que brinda en la emisión documental y acceso de consulta a registros de base de datos.

El SEGIP desarrolla mecanismos de autenticación digital de la identidad de las y los bolivianos, como tarea para eliminar barreras de acceso y crear un ambiente que incentive la emisión documental de cédulas de identidad.

Fortalecimiento de la infraestructura y capacidad de SEGIP para la prestación de servicios, mejorando la infraestructura para la prestación de servicios existentes y nuevos servicios digitales.

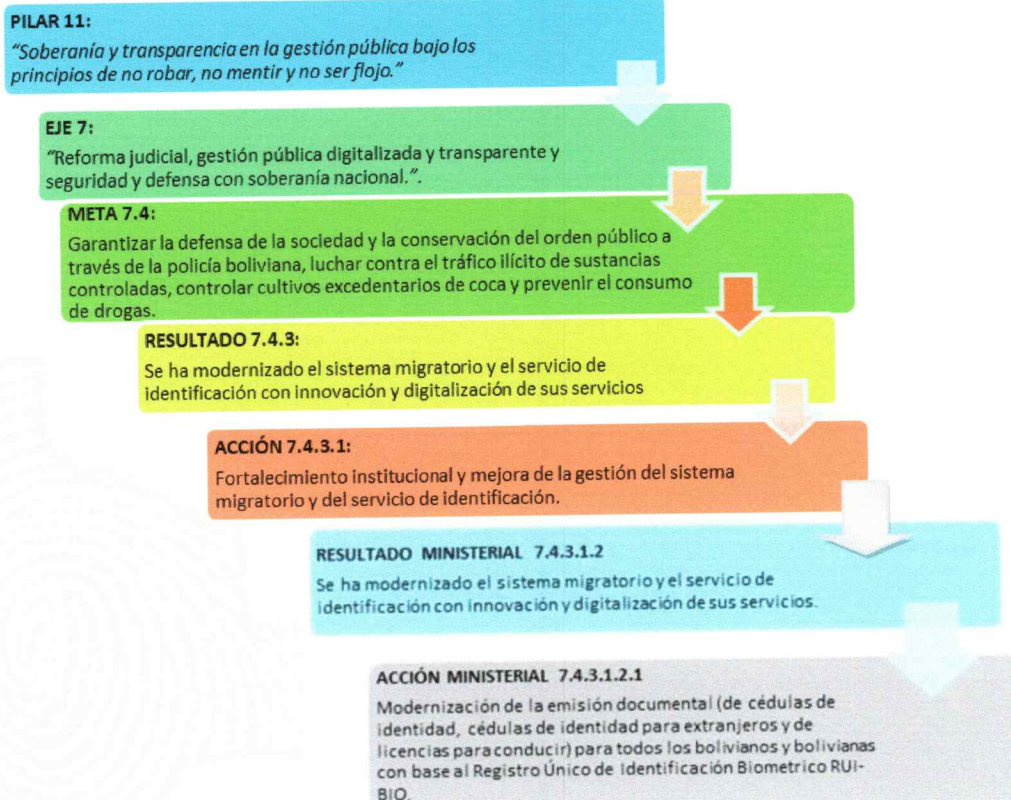
Por tanto, el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP para el quinquenio 2021-2025 plantea la modernización tecnológica de sus servicios con base al Registro Biométrico RUI-BIO y el fortalecimiento Institucional con la mejora continua de la gestión institucional.

6. Articulación, Descripción de Objetivos y Acciones Estrategias Institucionales

El SEGIP para lograr el Objetivo Estratégico con base a sus seis acciones estratégicas se articula a Pilar 11, Eje 7, Meta 7.4, Resultado Ministerial 7.4.3 y Acción Ministerial 7.4.3.1, según se expone en el siguiente esquema:



Esquema 1: Articulación PGDES, PDES de Objetivos Estratégicos



Fuente: Dirección Nacional de Planificación

En base a dicha articulación, el SEGIP tiene un objetivo estratégico institucional:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: "Otorgar Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional, 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".

Compuesto por seis Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) y 13 Acciones de Corto Plazo (ACP) de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la Ley N° 145. Asimismo, estos se encuentran articulados y concordantes al Plan Estratégico Ministerial – PEM del Ministerio de Gobierno, a través de su acción y resultado instancia que tiene tuición sobre nuestra institución.

Por la importancia de la articulación se reitera que la formulación del Plan Estratégico Institucional del SEGIP, se encuentra articulada en concordancia al Plan General Económico Social (PGDES) y el Plan de Desarrollo Económico Social (PDES), articulados al objetivo estratégico institucional expuesto en el cuadro N° 27:

Cuadro 29: Identificación de Objetivos Estratégicos Institucionales Resultado

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES
Otorgar Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional, 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.	1. Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025. 2. Promover el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas para el acceso al Registro Único de Identificación - RUI. 3. Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados. 4. Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales. 5. Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional 6. Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

El objetivo estratégico considera seis acciones estratégicas para la emisión documental que realizará el SEGIP en el quinquenio 2021-2025. Acciones que se exponen en el siguiente punto:

Acción Estratégica Institucional 1. Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025.

el SEGIP el cual se consolidará la **Cédula de Identidad Digital** desarrollando herramientas tecnológicas que permitirán integrar al Sistema de Registro Único de Identidad mediante la **biometría facial y decadactilar**, que permite identificar automáticamente a una persona a través de una imagen digital de su rostro, detectando las características morfológicas únicas que nos diferencian. Así como las huellas dactilares que serán capturadas electrónicamente, lo que permitirá confirmar o verificar la identidad de una persona, de manera segura, confiable, oportuna y rápida.

Acción Estratégica Institucional 2. Promover el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas para el acceso al Registro Único de Identificación - RUI.

Promover la firma de convenios para la emisión gratuita de cédulas de identidad en favor de población vulnerable y escasos recursos, para la emisión gratuita de cédulas de identidad mediante patrocinio de entidades públicas y privadas.

Acción Estratégica Institucional 3. Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.

Alcanzar una mayor cobertura dando continuidad a los Programas de emisión documental fuera de las oficinas operativas, llegando a la población que requiere el documento que es de vital importancia para su identificación, a través de los siguientes programas: SEGIP a domicilio, brigadas distritales, apoyo a damnificados, SEGIP móvil, brigadas móviles en el exterior, cedulación gratuita a niñas, niños y adolescentes en hogares y centros de acogida y a personas en situación de calle y cedulación en centros penitenciarios...etc.

Acción Estratégica Institucional 4. Fortalecer la gestión institucional para alcanzar los resultados institucionales del SEGIP.

La presente acción va a fortalecer la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud.

Acción Estratégica Institucional 5. Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional

A través del ordenamiento, digitalización e integración numérica de la documentación a nivel nacional.

Acción Estratégica Institucional 6. Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.

El SEGIP realizará las acciones necesarias para consolidar el SEGELIC como parte del SEGIP.

Por lo expuesto precedentemente, las seis acciones estratégicas están expuestas en el cuadro N° 28 con su respectivo indicador, fórmula, programación física, territorialización, y programación financiera para el quinquenio 2021-2025:

Cuadro 30: Identificación de Acciones Estratégicas Institucionales y Articulación con los resultados del PDES, PSDI/PEM o PTDI

RESULTADO DEL PDES, PSDI/ PEM O PTDI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES
RESULTADO 7.4.3: Se ha modernizado el sistema migratorio y el servicio de identificación con innovación y digitalización de sus servicios	Otorgar Cédula de Identidad y Licencias de Conducir, dentro y fuera del territorio nacional en el marco de la Ley N° 145, a través de un servicio moderno y digitalizado, creando, administrando y precautelando el Registro Único de Identificación (RUI) de las personas naturales a efecto de su identificación unívoca y segura y el ejercicio de sus derechos.	1. Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025. 2. Promover el acceso al Registro Único de Identificación - RUI para fortalecer el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas.

RESULTADO DEL PDES, PSDI/ PEM O PTDI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES
		3. Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.
		4. Fortalecer la gestión institucional para alcanzar los resultados institucionales del SEGIP.
		5. Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional
		6. Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145



en el siguiente cuadro se describe la entidad – SEGIP articulado al Resultado del PEM.

Cuadro 31: Identificación del Sector, Responsable y Resultado

PEI 2021 - 2025			
SECTOR	RESPONSABLE		Resultado del PDES, PSDI/ PEM o PTDI
	ENTIDAD	AREA ORGANIZACIONAL	
	SEGIP		Se ha modernizado el sistema migratorio y el servicio de identificación con innovación y digitalización de sus servicios.

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

En el cuadro N° 31 se realiza una descripción de los indicadores de la programación física y la priorización establecidos en el presente Plan Estratégico Institucional - PEI:

Cuadro 32: Descripción del Indicador y Programación Física

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR			PROGRAMACIÓN FÍSICA					PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
Modernización de la emisión documental (de cédulas de identidad, cédulas de identidad para extranjeros y de licencias para conducir) para todos los bolivianos y bolivianas con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO para alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Porcentaje de la población boliviana biometrizada a través del registro único de identidad biométrico	$\% = \frac{PB}{PT} \times 100$ BT= Población biometrizada en el Registro Único de Identificación Biometrizada PT=Población total.	40%	75%	40%	50%	60%	70%	75%	15%	
Modernización de la	Porcentaje de emisión	$\% = \frac{NPCIPG}{NPCI} \times 100$	Emisión de cédula	100% de la emisión	100%	100%	100%	100%	100%		

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR		PROGRAMACIÓN FÍSICA						PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
emisión documental (de cédulas de identidad, cédulas de identidad para extranjeros y de licencias para conducir) para todos los bolivianos y bolivianas con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO para alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	documental de cédulas de identidad, cédulas para todos los y las bolivianos, con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO.	NPPG = Número de Personas con cédula de identidad emitidas por gestión/ NPCI = Número de Personas con cédula emitidas en la gestión 2020	de identidad = 2.015.086 del 2020.	documental de cédulas de identidad, ejecutada							
Modernización de la emisión documental (de cédulas de identidad, cédulas de identidad para extranjeros y de licencias para conducir) para todos los bolivianos y bolivianas con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO para alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Porcentaje de emisión documental de cédulas de identidad para extranjeros para todos los residentes en Bolivia con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO.	%=NPCIEPG/NPCIE * 100 NPPG = Número de Personas con cédula de identidad para Extranjeros emitidas por gestión/ NP = Número de Personas con cédula emitidas en la gestión 2020	Emisión de cédula para extranjero= 14.815 del 2020.	100% de la emisión documental de cédulas de identidad para extranjeros ejecutada	100%	100%	100%	100%	100%		
Modernización de la emisión documental (de cédulas de identidad, cédulas de identidad para extranjeros y de licencias para conducir) para todos los bolivianos y bolivianas con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO para alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Porcentaje de emisión documental de licencias de conducir para todos los y las bolivianos, con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO.	%=NPLIC/NPLIC * 100 NPLIC = Número de Personas con Licencias para Conducir emitidas por gestión NP = Número de Personas con con Licencias para Conducir emitidas en la gestión 2020	Emisión de licencias para conducir= 301.635 del 2020.	100% de la emisión documental de licencias para conducir ejecutada	100%	100%	100%	100%	100%		
Implementar la cédula	Número de	NPCD = Número de	0		0	0				10%	INFORMES DE

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR		PROGRAMACIÓN FÍSICA						PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025.	Cédulas de Identidad digitales activadas anualmente hasta el año 2025.	Personas con cédula de identidad digitales emitidas		45.000			10.000	15.000	20.000		SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025.	Puesta en producción de la aplicación de Identidad Digital.	Número de aplicaciones puestas en producción	0	3	0	1	1	1	0		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025.	Porcentaje de la población boliviana biometrizada a través del Registro Único de Identidad Biométrico respecto de la Población Total anualmente hasta el año 2025.	$\% = (\text{Población biometrizada en el Registro Único de Identificación Biométrizada} / \text{Población total}) * 100$	40%	75%	40%	50%	60%	70%	75%		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Promover el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas para el acceso al Registro Único de Identificación - RUI.	Número de convenios y acuerdos suscritos con instituciones públicas y privadas a solicitud o requerimiento.	NCF= Número de convenios firmados	31	50	11	10	10	10	9	15%	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Promover el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas	Número de convenios y acuerdos suscritos con instituciones públicas y privadas a solicitud o	NAF= Número de acuerdos firmados	25	126	26	25	25	25	25		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR			PROGRAMACIÓN FÍSICA					PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
para el acceso al Registro Único de Identificación - RUI.	requerimiento.										
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de ciudadanos cedulados mediante los Programas SEGIP para beneficio de la población boliviana.	NPBPROG= Número de ciudadanos beneficiados con la emisión documental de cédulas de identidad por los programas implementados	1.898	431.089	71.089	90.000	90.000	90.000	90.000	15%	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de ciudadanos cedulados mediante los Programas SEGIP para beneficio de la población boliviana anualmente.	NPCIPROG= Número de ciudadanos cedulados mediante los Programas SEGIP para beneficio de la población boliviana anualmente.	1.898	431.089	71.089	90.000	90.000	90.000	90.000		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de residentes extranjeros cedulados, anualmente hasta el año 2025.	NCIE= Número de residentes extranjeros cedulados, anualmente hasta el año 2025.	14.815	28.000	29.135	28.000	28.000	28.000	28.000		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de Gobiernos Autónomos Municipales Libres de Indocumentados a Nivel Nacional	NGAMLI= Número de Gobiernos Autónomos Municipales Libres de Indocumentados a Nivel Nacional	0	341	0	29	61	108	143		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número personas ceduladas a través de Gobiernos Autónomos Municipales - GAM y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos GAIOCs atendidos,	NPCIBM= Número personas ceduladas a través de brigadas móviles	21.241	228.522	48.522	45.000	45.000	45.000	45.000		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR		PROGRAMACIÓN FÍSICA						PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
	anualmente hasta el año 2025.										
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de personas bolivianas biometrizadas a través del registro único de identificación biométrica.	NPBIO= Número de personas biometrizadas a través del RUIBIO	1.134.793	5.179.349	1.346.319	1.143.275	992.639	891.698	805.418		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de Cédulas de Identidad emitidas anualmente hasta el año 2025.	NCI E= Número de cédulas de identidad emitidas anualmente.	2.015.086	12.951.065	2.951.065	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000,00		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Número de convenios gestionados anualmente hasta la gestión 2025	NCOVA= Número de convenios suscritos anualmente	0	27	0	9	9	9	0		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	Un proceso certificado de Gabinete Jurídico Virtual (DNJ-GJV), con la ISO 9001-2015. Un proceso ampliado de emisión documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros (UNE - La Paz y Santa Cruz), con la ISO 9001-2015 Un proceso implementado (UNSI - Seguridad de la Información), certificados con	NPCISO= Número 2 procesos certificados, mantenidos y/o renovados	2		2	2	2	3	0		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR			PROGRAMACIÓN FÍSICA					PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
	ISO 27001.										
Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	Un documento de Estrategia e Implementación del Plan Estratégico Comunicacional 2021-2025, que defina las estrategias, segmente el público y determine los medios de comunicación adecuados.		0	1	0	0	1	0	0		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	Número de mantenimientos y/o actualizaciones ejecutados en el año, respecto a mantenimientos y/o actualizaciones programados en la gestión.		37	37	37	37	37	37	37	15%	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	Un Estudio de Diseño de Pre inversión y construcción elaborado.		0	1	0	1	0	0	0		
Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	Número de normas internas actualizadas de emisión documental (CI-CIE-LC), entre el número de ajustes programados.		0	7	0	3	4	0	0		
Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional	Metros lineales necesarios para el resguardo de la documentación nacional	Volumen documental = Metros lineales utilizados/ metros lineales disponibles	30.000	25.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	15%	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Realizar la gestión para consolidar la memoria física y	Número de documentación ordenada e	Número de documentación ordenada e integrada	1.691.129	11.239.535	2.439.535	2.200.000	2.200.000	2.200.000	2.200.000		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Indicador (Resultado/Acción)	INDICADOR			PROGRAMACIÓN FÍSICA					PONDERACIÓN (Por Prioridad)	Fuente de información
		Fórmula	Línea Base 2020	al 2025	2021	2022	2023	2024	2025		
digital del Archivo Nacional	integrada en el archivo nacional	en el archivo nacional.									ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional	Número de digitalización de la emisión documental de la población boliviana	Número de documentación digitalizada.	337.276	800.000	800.792	800.000	800.000	800.000	800.000		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.	Número de normas operativas revisadas y actualizadas de procesos y procedimientos para la emisión documental de licencias para conducir.	NPP= Número de norma ooperativas revisadas y actualizadas	0	5	0	3	1	1	0	15%	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP
Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.	Número de emisión documental de licencias para conducir emitidas, respecto a las programadas.	NELIC=Número de licencias de conducir emitidas	301.635	500.000	560.567	500.000	500.000	500.000	500.000		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE SEGIP

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

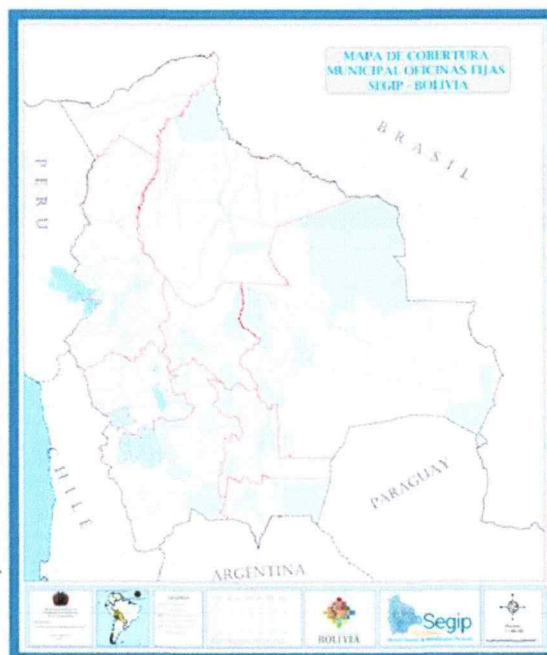
El objetivo y las acciones estratégicas definidas en presente Plan Estratégico Institucional se desarrollarán a nivel nacional como se presenta en el cuadro N° 32 y Gráfico N° 12:

Cuadro 33: Territorialización De Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales

PEI 2021 - 2025 TERRITORIALIZACIÓN								
Cód.	Nal.	Dpto.	Cód.	Región	Cód.	Mun.	URBANO/RURAL	DISTRITO
10	BOLIVIA						URBANO Y RURAL	

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

Gráfico 12: Mapa de Cobertura Municipal de Oficinas Fijas del SEGIP en Bolivia



Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

El SEGIP cuenta con 63 oficinas permanentes para la emisión documental en las que se emiten Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas para Extranjero; y 14 oficinas semipermanentes y 28 equipos de Brigadas Móviles contando con una cobertura de más del 98% a la población boliviana.

Asimismo, el SEGIP tiene oficinas en 5 países: En Argentina 2 oficinas (Buenos Aires y Mendoza). En Brasil 1 oficina operativa (Sao Paulo). Chile 1 oficina operativa (Calama) y en Estados Unidos 1 oficina operativa (Washington). En España se cuenta con 1 oficina operativa (Madrid).

6.1. Presupuesto Plurianual Quinquenal

Cuadro 34: Presupuesto Plurianual Quinquenio 2021-2025

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	CATEGORIA PROGRAMATICA (PRESUPUESTARIA)	PRESUPUESTO TOTAL (En millones de bolivianos)	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES											
			GASTO CORRIENTE						GASTO DE INVERSIÓN					
			2021	2022	2023	2024	2025	SUB TOTAL	2021	2022	2023	2024	2025	SUB TOTAL
Modernización de la emisión documental (de cédulas de identidad, cédulas de identidad para extranjeros y de licencias para conducir) para todos los bolivianos y bolivianas con base al Registro Único de Identificación Biométrico RUI-BIO para alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	0	364,84	78.052.126,08	65.821.694,04	69.768.069,99	73.656.637,09	77.545.204,18	364.843.731,38	0	0	0	0	0	0
	48	100,26	5.963.958,25	21.641.558,14	22.939.089,68	24.217.614,22	25.496.138,76	100.258.359,05	0	0	0	0	0	0
	90	6,16	1.064.540,50	1.169.399,00	1.239.510,96	1.308.595,88	1.377.680,80	6.159.727,14	0	0	0	0	0	0
	97	18,91	2.415.799,00	3.786.252,60	4.013.259,46	4.236.940,99	4.460.622,52	18.912.874,55	0	0	0	0	0	0
	98	256,58	47.079.970,00	48.082.064,47	50.964.851,15	53.805.409,06	56.645.966,97	256.578.261,65	0	0	0	0	0	0
	99	17,12	3.339.046,93	3.162.333,27	3.351.932,70	3.538.754,77	3.725.576,84	17.117.644,51	0	0	0	0	0	0
Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025.	48	13	2.934.182	2.204.358,49	2.336.522	2.466.750	2.596.977		0	0	0	0	0	0
Promover el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas para el acceso al Registro Único de	0	1	353.470	213.154,29	225.934,07	238.526,65	251.119,23		0	0	0	0	0	0

Descripción de la Acción Estratégica Institucional	CATEGORIA PROGRAMÁTICA (PRESUPUESTARIA)	PRESUPUESTO TOTAL (En millones de bolívianos)	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES					GASTO DE INVERSIÓN					
			GASTO CORRIENTE										
			2021	2022	2023	2024	2025	SUB TOTAL	2021	2022	2023	2024	2025
Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	0	16	2.158.244	3.222.601,87	3.415.814,74	3.606.197,31	3.796.579,89	0	0	0	0	0	0
	48	0	1.560.158	1.612.158,84	1.708.816,71	1.804.058,68	1.899.300,55	0	0	0	0	0	0
	0												
Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	0	364,84	78.052.126,08	65.821.694,04	69.768.069,99	73.656.637,09	77.545.204,18	0	0	0	0	0	0
	48	100,26	5.963.958,25	21.641.558,14	22.939.089,68	24.217.614,22	25.496.138,76	0	0	0	0	0	0
	90	6,16	1.064.540,50	1.169.399,00	1.239.510,96	1.308.595,88	1.377.680,80	0	0	0	0	0	0
	97	18,91	2.415.799,00	3.786.252,60	4.013.259,46	4.236.940,99	4.460.622,52	0	0	0	0	0	0
	98	256,58	47.079.970,00	48.082.064,47	50.964.851,15	53.805.409,06	56.645.966,97	0	0	0	0	0	0
	99	17,12	3.339.046,93	3.162.333,27	3.351.932,70	3.538.754,77	3.725.576,84	0	0	0	0	0	0
Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional	0	2	415.922	422.238,30	447.553,83	472.498,53	497.443,22	0	0	0	0	0	0
	48	3	473.120	475.024,98	503.505	531.569	559.632	0	0	0	0	0	0
Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.	0	5	960.953	978.364,04	1.037.022,40	1.094.821,49	1.152.620,58	0	0	0	0	0	0
	48	3	584.592	558.493,19	591.977,96	624.972,22	657.966,49	0	0	0	0	0	0

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

ANEXOS



ANEXO 1: GESTORIAS MUNICIPALES – MUNICIPIOS LIBRE DE INDOCUMENTADOS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
BENI	HUACARAJE	Libre de Indocumentados	2017
BENI	BAURES	Libre de Indocumentados	2018
BENI	PUERTO SILES	Libre de Indocumentados	2018
BENI	SAN JOAQUIN	Libre de Indocumentados	2018
BENI	SANTA ROSA	Libre de Indocumentados	2018
BENI	EXALTACION	Libre de Indocumentados	2019
BENI	LORETO	Libre de Indocumentados	2019
BENI	MAGDALENA	Libre de Indocumentados	2019
BENI	SAN ANDRES	Libre de Indocumentados	2019
BENI	SAN IGNACIO	Libre de Indocumentados	2019
BENI	SAN RAMON	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	HUACAYA	Libre de Indocumentados	2017
CHUQUISACA	AZURDUY	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	EL VILLAR	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	ICLA	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	LAS CARRERAS	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	MACHARETI	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	MUYUPAMPA	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	SOPACHUY	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	VILLA ABECIA	Libre de Indocumentados	2018
CHUQUISACA	INCAHUASI	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	TARABUCO	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	TARVITA	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	TOMINA	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	VILLA ALCALA	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	VILLA CHARCAS	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	YOTALA	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	ZUDAÑEZ	Libre de Indocumentados	2019
CHUQUISACA	HUACARETA	Libre de Indocumentados	2020
CHUQUISACA	CULPINA	Libre de Indocumentados	2021
CHUQUISACA	POROMA	Libre de Indocumentados	2021
CHUQUISACA	PRESTO	Libre de Indocumentados	2021
CHUQUISACA	SAN LUCAS	Libre de Indocumentados	2021
CHUQUISACA	VILLA MOJOCOYA	Libre de Indocumentados	2021
CHUQUISACA	VILLA SERRANO	Libre de Indocumentados	2021
CHUQUISACA	YAMPARAEZ	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	SICAYA	Libre de Indocumentados	2017

Servicio General de Identificación Personal



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
COCHABAMBA	TACACHI	Libre de Indocumentados	2017
COCHABAMBA	ALALAY	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	ANZALDO	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	BOLIVAR	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	CLIZA	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	CUCHUMUELA	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	PASORAPA	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	TARATA	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	TOKO	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	TOLATA	Libre de Indocumentados	2018
COCHABAMBA	ARANI	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	ARQUE	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	MOROCHATA	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	OMEREQUE	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	POCONA	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	SACABAMBA	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	SANTIVANEZ	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	TAPACARI	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	TOTORA	Libre de Indocumentados	2019
COCHABAMBA	POJO	Libre de Indocumentados	2020
COCHABAMBA	VILA VILA	Libre de Indocumentados	2020
COCHABAMBA	ARBIETO	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	CAPINOTA	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	COCAPATA	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	COLOMI	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	MIZQUE	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	RAQAYPAMPA	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	SAN BENITO	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	SIPE SIPE	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	TACOPAYA	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	TIQUIPAYA	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	VACAS	Libre de Indocumentados	2021
COCHABAMBA	VILLA RIVERO	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	CHACARILLA	Libre de Indocumentados	2017
LA PAZ	CHARAÑA	Libre de Indocumentados	2017
LA PAZ	COLLANA	Libre de Indocumentados	2017
LA PAZ	NAZACARA DE PACAJES	Libre de Indocumentados	2017
LA PAZ	SAN PEDRO DE TIQUINA	Libre de Indocumentados	2017
LA PAZ	WALDO BALLIVIAN	Libre de Indocumentados	2017



Servicio General de Identificación Personal



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
LA PAZ	AYO AYO	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	BATALLAS	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	CAIROMA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	CALLAPA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	CATACORA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	CHUA COCANI	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	COMANCHE	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	COMBAYA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	CURVA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	ESCOMA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	HUATAJATA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	HUMANATA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	PAPEL PAMPA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	PELECHUCO	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	PUERTO PEREZ	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	QUIABAYA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	SAN ANDRES DE MACHACA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	SAN BUENAVENTURA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	SAN PEDRO DE CURAHUARA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	SANTIAGO DE MACHACA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	TARACO	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	TIPUANI	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	UMALA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	VILLA LIBERTAD LICOMA	Libre de Indocumentados	2018
LA PAZ	ANCORAIMES	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	CAJUATA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	CALACOTO	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	CALAMARCA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	CHARAZANI	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	CHUMA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	COLQUENCHA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	COLQUIRI	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	COROICO	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	DESAGUADERO	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	HUARINA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	INQUISIVI	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	JESUS DE MACHACA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	LURIBAY	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	MALLA	Libre de Indocumentados	2019



Servicio General de Identificación Personal



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
LA PAZ	MOCOMOCO	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	PALCA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	PATACAMAYA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	PUERTO ACOSTA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	PUERTO CARABUCO	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	SANTIAGO DE HUATA	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	SAPAHAQUI	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	TIAHUANACU	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	TITO YUPANQUI	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	YACO	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	YANACACHI	Libre de Indocumentados	2019
LA PAZ	ACHOCALLA	Libre de Indocumentados	2020
LA PAZ	AUCAPATA	Libre de Indocumentados	2020
LA PAZ	GUAQUI	Libre de Indocumentados	2020
LA PAZ	ALTO BENI	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	AYATA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	COPACABANA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	CORIPATA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	GUANAY	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	ICHOCA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	IRUPANA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	MECAPACA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	PUCARANI	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	SICA SICA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	SORATA	Libre de Indocumentados	2021
LA PAZ	TEOPONTE	Libre de Indocumentados	2021
ORURO	BELEN DE ANDAMARCA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	CHIPAYA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	CHOQUE COTA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	CRUZ DE MACHACAMARCA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	ESCARA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	HUACHACALLA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	LA RIVERA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	SANTIAGO DE ANDAMARCA	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	YUNGUYO DE LITORAL	Libre de Indocumentados	2017
ORURO	ANTEQUERA	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	CARANGAS	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	COIPASA	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	ESMERALDA	Libre de Indocumentados	2018

Servicio General de Identificación Personal



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
ORURO	HUAYLLAMARCA	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	PAMPA AULLAGAS	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	POOPO	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	SAN PEDRO DE TOTORA	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	SANTIAGO DE QUILLACAS	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	TODOS SANTOS	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	TURCO	Libre de Indocumentados	2018
ORURO	CORQUE	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	CURAHUARA DE CARANGAS	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	HUANUNI	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	MACHACAMARCA	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	PAZÑA	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	SABAYA	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	SALINAS DE GARCÍ MENDOZA	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	SANTIAGO DE HUARI	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	TOLEDO	Libre de Indocumentados	2019
ORURO	EL CHORO	Libre de Indocumentados	2020
ORURO	EUCALIPTUS	Libre de Indocumentados	2021
PANDO	SANTA ROSA	Libre de Indocumentados	2017
PANDO	BOLPEBRA	Libre de Indocumentados	2018
PANDO	SAN PEDRO	Libre de Indocumentados	2019
PANDO	VILLA NUEVA	Libre de Indocumentados	2019
PANDO	FILADELFIA	Libre de Indocumentados	2021
PANDO	NUEVA ESPERANZA	Libre de Indocumentados	2021
PANDO	SAN LORENZO	Libre de Indocumentados	2021
PANDO	SANTOS MERCADO	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	MOJINETE	Libre de Indocumentados	2017
POTOSI	SAN AGUSTIN	Libre de Indocumentados	2017
POTOSI	SAN PEDRO DE QUEMES	Libre de Indocumentados	2017
POTOSI	ACASIO	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	ARAMPAMPA	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	BELEN DE URMIRI	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	CHAQUI	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	CKOCHAS	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	LLICA	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	SAN ANTONIO DE ESMORUCO	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	SAN PABLO DE LIPEZ	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	VITICHI	Libre de Indocumentados	2018
POTOSI	YOCALLA	Libre de Indocumentados	2018



Servicio General de Identificación Personal



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
POTOSI	ATOCHA	Libre de Indocumentados	2019
POTOSI	COLQUECHACA	Libre de Indocumentados	2019
POTOSI	TACOBAMBA	Libre de Indocumentados	2019
POTOSI	TORO TORO	Libre de Indocumentados	2019
POTOSI	UNCIA	Libre de Indocumentados	2019
POTOSI	PORCO	Libre de Indocumentados	2020
POTOSI	BETANZOS	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	CAIZA "D"	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	CARIPUYO	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	CHAYANTA	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	OCURI	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	SAN PEDRO DE BUENA VISTA	Libre de Indocumentados	2021
POTOSI	TAHUA	Libre de Indocumentados	2021
SANTA CRUZ	CUEVO	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	POSTRER VALLE	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	QUIRUSILLAS	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	SAN JUAN DE YAPACANI	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	SAN RAMON	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	TRIGAL	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	URUBICHA	Libre de Indocumentados	2017
SANTA CRUZ	BOYUIBE	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	COLPA BELGICA	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	LAGUNILLAS	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	MAIRANA	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	MORO MORO	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	PUCARA	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	SAIPINA	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	SAN ANTONIO DE LOMERIO	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	SAN RAFAEL	Libre de Indocumentados	2018
SANTA CRUZ	COMARAPA	Libre de Indocumentados	2019
SANTA CRUZ	GRAL. SAAVEDRA	Libre de Indocumentados	2019
SANTA CRUZ	OKINAWA UNO	Libre de Indocumentados	2019
SANTA CRUZ	PAMPA GRANDE	Libre de Indocumentados	2019
SANTA CRUZ	ROBORE	Libre de Indocumentados	2019
SANTA CRUZ	SAMAIPATA	Libre de Indocumentados	2019
SANTA CRUZ	BUENA VISTA	Libre de Indocumentados	2021
SANTA CRUZ	CABEZAS	Libre de Indocumentados	2021
SANTA CRUZ	CARMEN RIVERO TORREZ	Libre de Indocumentados	2021
SANTA CRUZ	EL PUENTE	Libre de Indocumentados	2021



Servicio General de Identificación Personal



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	GESTION
SANTA CRUZ	PORTACHUELO	Libre de Indocumentados	2021
TARIJA	CARAPARI	Libre de Indocumentados	2018
TARIJA	EL PUENTE	Libre de Indocumentados	2018
TARIJA	VILLAMONTES	Libre de Indocumentados	2018
TARIJA	YUNCHARA	Libre de Indocumentados	2018
TARIJA	PADCAYA	Libre de Indocumentados	2019
TARIJA	URIONDO	Libre de Indocumentados	2019



ANEXO 2: CONVENIOS SUSCRITOS DE ACCESO AL RUI

N°	SIGLA	INSTITUCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	PUBLICA O PRIVADA
GESTION 2012					
1	MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	17/7/2012	31/12/2030	PUBLICA
GESTION 2013					
1	INFOCRED	INFOCRED	8/7/2013	23/12/2022	PRIVADA
GESTION 2014					
1	CONTRALORIA	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	12/8/2014	25/11/2022	PUBLICA
2	BCB	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	20/11/2014	13/5/2022	PUBLICA
3	BANCOSOL	BANCO SOLIDARIO SA	26/12/2014	28/12/2022	PRIVADA
4	BNB	BANCO NACIONAL DE BOLIVIA	26/12/2014	15/1/2023	PUBLICA
5	LA PRIMERA	MUTUAL LA PRIMERA EFV	26/12/2014	23/9/2021	PRIVADA
6	BANECO	BANCO ECONOMICO	30/12/2014	30/9/2022	PRIVADA
7	PRODEM	BANCO PRODEM	30/12/2014	30/11/2022	PRIVADA
GESTION 2015					
1	BUSA	BANCO UNION SA	2/1/2015	26/4/2025	PRIVADA
2	DIGEMIG	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES	6/2/2015	6/2/2030	PUBLICA
3	INRA	Instituto Nacional de Reforma Agraria	11/2/2015	21/5/2024	PUBLICA
4	AJ	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	13/3/2015	5/10/2022	PUBLICA
5	INFOCENTER S.A.	BURÓ DE INFORMACIÓN INFOCENTER S A	23/3/2015	19/2/2023	PRIVADA
6	ADSIB	Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	23/3/2015	1/10/2025	PUBLICA
7	AE	Autoridad de Electricidad	25/3/2015	25/3/2018	PRIVADA
8	SIN	Servicio de Impuestos Nacionales	14/4/2015	9/10/2022	PUBLICA
9	DGSC	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	24/4/2015	17/6/2023	PUBLICA
10	BDP	BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO	4/5/2015	5/5/2023	PRIVADA
11	BCP	BANCO DE CREDITO	2/6/2015	17/5/2023	PRIVADA
12	RUAT	REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	16/6/2015	14/12/2020	PUBLICA
13	APS	AUTORIDAD DE PENSIONES Y SEGUROS	17/6/2015	20/4/2023	PUBLICA
14	TIGOMONEY	Tigo Money	18/6/2015	2/10/2022	PRIVADA
15	SENASIR	Servicio Nacional del Sistema de Reparto	24/8/2015	2/11/2022	PUBLICA
16	FASSIL	BANCO FASSIL	2/10/2015	23/10/2023	PRIVADA
17	CMB	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	7/10/2015	17/3/2022	PUBLICA
18	POLICIA	POLICIA	7/10/2015	4/11/2030	PUBLICA
19	BNA	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	8/10/2015	10/3/2022	PRIVADA
20	MINGOB-V	MINISTERIO DE GOBIERNO VICEMINISTERIO	14/10/2015	17/10/2019	PUBLICA

Servicio General de Identificación Personal



21	DNI	Dirección Nacional de Inteligencia	30/10/2015	31/8/2021	PUBLICA
22	ANB	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	18/11/2015	3/12/2022	PUBLICA
23	BANCO BISA	BANCO BISA	3/12/2015	6/12/2023	PRIVADA
24	FELCN	Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico	9/12/2015	9/12/2025	PUBLICA
25	DIPROVE	DIRECCION PREVENCION INVESTIGACION ROBO VEHICULOS	9/12/2015	29/1/2021	PUBLICA
26	TSE	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	16/12/2015	1/3/2021	PUBLICA
GESTION 2016					
1	FELCC	Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen	7/3/2016	22/3/2026	PUBLICA
2	ECOFUTURO	BANCO ECOFUTURO	20/4/2016	30/9/2022	PRIVADA
3	FIE	BANCO FIE	21/4/2016	30/9/2022	PRIVADA
4	BMSC	BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ	25/4/2016	30/9/2022	PRIVADA
5	AGETIC	AGETIC	27/4/2016	28/9/2023	PUBLICA
6	FORTALEZA	BANCO FORTALEZA	27/4/2016	30/9/2022	PRIVADA
7	PRO MUJER	PRO MUJER	3/5/2016	30/9/2022	PRIVADA
8	IDEPRO	IDEPRO	10/5/2016	1/10/2022	PRIVADA
9	HOSPICIO	COOPERATIVA HOSPICIO	12/5/2016	30/9/2022	PRIVADA
10	JESUS NAZARENO	COOPERATIVA JESUS NAZARENO	12/5/2016	30/9/2022	PRIVADA
11	EL PROGRESO	EL PROGRESO ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA	13/5/2016	15/4/2018	PRIVADA
12	SAN ANTONIO	COOPERATIVA SAN ANTONIO	16/5/2016	2/10/2022	PRIVADA
13	LA PROMOTORA	LA PROMOTORA ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA	17/5/2016	9/12/2022	PRIVADA
14	LA SAGRADA FAMILIA	COOPERATIVA LA SAGRADA FAMILIA	18/5/2016	30/9/2022	PRIVADA
15	COOP. ASUNCION	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA ASUNCIÓN LTDA	23/5/2016	30/4/2018	PRIVADA
16	LA MERCED	COOPERATIVA LA MERCED	25/5/2016	28/1/2023	PRIVADA
17	CIDRE	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO REGIONAL CIDRE	1/6/2016	15/6/2022	PRIVADA
18	FORTALEZA LEASING	FORTALEZA LEASING SA	8/6/2016	30/9/2022	PRIVADA
19	FGE	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO MINISTERIO PUBLICO	14/6/2016	20/11/2022	PUBLICA
20	FATIMA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FATIMA	16/6/2016	29/12/2022	PRIVADA
21	MINRELEX	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	20/6/2016	31/3/2022	PUBLICA
22	BANCO DO BRASIL	BANCO DO BRASIL S A	1/7/2016	8/2/2020	PRIVADA
23	COOP. QUILLACOLLO	COOPERATIVA QUILLACOLLO LTDA	5/7/2016	30/9/2022	PRIVADA
24	CACTRI	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TRINIDAD CACTRI	8/7/2016	6/3/2022	PRIVADA
25	FUTURO AFP	FUTURO DE BOLIVIA AFP	8/7/2016	30/9/2022	PRIVADA
26	CACEF RL	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA CACEF RL	12/7/2016	7/12/2023	PRIVADA
27	FELIX GAINZA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MONSEÑOR FELIX GAINZA	15/7/2016	30/9/2022	PRIVADA
28	CRECER	CREDITO CON EDUCACION RURAL CRECER	15/7/2016	28/1/2023	PRIVADA
29	SAN BERMEJO	COOPERATIVA SAN JOSE DE BERMEJO RL	18/7/2016	30/9/2022	PRIVADA

Servicio General de Identificación Personal



30	SAN JOSE DE PUNATA	COOPERATIVA SAN JOSE DE PUNATA	18/7/2016	20/10/2022	PRIVADA
31	GRAN CHACO	COOPERATIVA GRAN CHACO RL	18/7/2016	30/6/2018	PRIVADA
32	COOP PROGRESO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PROGRESO RL	21/7/2016	8/2/2023	PRIVADA
33	TIGO TELECEL	TIGO TELECEL	5/8/2016	28/10/2022	PRIVADA
34	BISABOLSA	BISA SA AGENCIA DE BOLSA	26/10/2016	11/3/2023	PRIVADA
35	CNS	CAJA NACIONAL DE SALUD	8/12/2016	12/4/2024	PUBLICA
36	VIVA	NUEVATEL PSC DE BOLIVIA SA	21/12/2016	31/1/2024	PRIVADA
GESTION 2017					
1	UIF	Unidad de Investigaciones Financieras	3/1/2017	31/12/2022	PUBLICA
2	MINSALUD	MINISTERIO DE SALUD	14/6/2017	14/6/2022	PUBLICA
3	BISA SAFI	BISA SAFI	1/10/2017	1/9/2023	PRIVADA
4	ALIANZA COMPAÑIA	ALIANZA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS SA	22/11/2017	27/11/2019	PRIVADA
5	ASFI	AUTORIDAD DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO	14/12/2017	14/12/2022	PUBLICA
6	CAISA	CAISA	15/12/2017	4/2/2024	PRIVADA
7	MERCANTIL AGENCIA	MERCANTIL SANTA CRUZ AGENCIA DE BOLSA SA	19/12/2017	17/3/2022	PRIVADA
8	FORTALEZA SAFI	FORTALEZA SAFI	28/12/2017	3/1/2024	PRIVADA
9	SAFI MERCANTIL	SAFI MERCANTIL SANTA CRUZ SA	28/12/2017	14/2/2024	PRIVADA
10	ALIANZA VIDA	ALIANZA VIDA SEGUROS Y REASEGUROS SA	28/12/2017	22/11/2019	PRIVADA
GESTION 2018					
1	MINDEFENSA	MINISTERIO DE DEFENSA	12/1/2018	26/6/2022	PUBLICA
2	ENTEL FIN	ENTEL FINANCIERA ESPM SRL	9/3/2018	9/3/2020	PRIVADA
3	BCP CREDIBOLSA	CREDIBOLSA SA AGENCIA DE BOLSA	27/3/2018	30/9/2022	PRIVADA
4	LA GESTORA	LA GESTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	25/4/2018	26/10/2022	PUBLICA
5	MADRE Y MAESTRA	COOPERATIVA MADRE Y MAESTRA	10/5/2018	30/9/2022	PRIVADA
6	CREDIFONDO SA	CREDIFONDO SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSION SA	24/5/2018	14/12/2022	PRIVADA
7	ANH	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	24/5/2018	10/4/2021	PUBLICA
8	MAGISTERIO RURAL CHUQUISACA	MAGISTERIO RURAL DE CHUQUISACA RL	22/6/2018	20/6/2023	PRIVADA
9	MINEDU	MINISTERIO DE EDUCACION	29/6/2018	5/6/2022	PUBLICA
10	EGC RL	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA EDUCADORES GRAN CHACO RL	5/7/2018	8/10/2020	PRIVADA
11	CAPCEM	CAPCEM SAFI	16/8/2018	9/10/2020	PRIVADA
12	INTERPOL	Dirección Nacional de INTERPOL	22/8/2018	13/10/2022	PUBLICA
13	MOPSV	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	28/9/2018	25/10/2018	PUBLICA
GESTION 2019					
1	BUVA	BANCO UNIÓN VALORES	2/1/2019	19/1/2021	PRIVADA
2	PANAMERICAN	PANAMERICAN SECURITIES S A	15/2/2019	9/6/2023	PRIVADA
3	DIRCABI	DIRCABI	1/3/2019	1/3/2021	PUBLICA

Servicio General de Identificación Personal



4	SEDEM	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS	29/4/2019	8/12/2024	PUBLICA
5	MPD	MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO	3/6/2019	3/6/2024	PUBLICA
6	MAGISTERIO RURAL	COOPERATIVA MAGISTERIO RURAL LTDA	17/6/2019	17/6/2021	PRIVADA
7	VIAS	VIAS BOLIVIA	21/8/2019	21/8/2021	PUBLICA
8	COMARAPA	COOPERATIVA COMARAPA LTDA	1/9/2019	16/9/2023	PRIVADA
9	TSJ	TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	6/9/2019	6/9/2021	PUBLICA
10	GANADERO	BANCO GANADERO	19/9/2019	29/9/2023	PRIVADA
11	MINTRANS	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	30/9/2019	17/3/2022	PUBLICA
12	CREDINFORM	SEGUROS Y REASEGUROS CREDINFORM INTERNATIONAL	6/11/2019	6/11/2021	PRIVADA
GESTION 2021					
1	MIN-GOB	MINISTERIO DE GOBIERNO	27/1/2021	27/1/2023	PUBLICA
2	MINTRABAJO	MINISTERIO DE TRABAJO	1/2/2021	1/2/2023	PUBLICA
3	PGE	PROCURADORIA GENERAL DEL ESTADO	12/2/2021	12/2/2026	PUBLICA
4	SUDAVAL	SUDAVAL AGENCIA DE BOLSA SA	12/3/2021	12/3/2023	PRIVADA
5	DIGICERT	CERTIFICACIONES DIGITALES DIGICERT SRL	8/6/2021	8/6/2023	PRIVADA
6	GAMBARTE	GIROS Y REMESAS DE DINERO GAMBARTE BOLIVIA CERTIFICACIONES DIGITALES	15/7/2021	15/7/2023	PRIVADA
7	JARDECOM	AGENCIA DE REGISTRO SERVICIOS JARDECOM SA	19/7/2021	19/7/2023	PRIVADA
8	SENAPE	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO	9/8/2021	9/8/2023	PUBLICA
9	SANTA CRUZ INVESTMENTS	SANTA CRUZ INVESTMENTS SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSION SA	24/8/2021	24/8/2023	PRIVADA
10	SANTA CRUZ SECURITIES	SANTA CRUZ SECURITIES AGENCIA DE BOLSA SA	24/8/2021	24/8/2023	PRIVADA
11	UNIVIDA	SEGUROS Y REASEGUROS PERSONALES UNIVIDA	15/11/2021	15/11/2023	PRIVADA



ANEXO 3: Matriz FODA

FACTORES DEL CONTEXTO INTERNO			
FORTALEZAS		DEBILIDADES	
GESTIÓN INSTITUCIONAL			
F1	La única entidad pública facultada para otorgar cédulas de identidad y licencias para conducir para los bolivianos dentro y fuera del país	D1	Fortalecer herramientas tecnológicas que faciliten las operaciones y la prestación de servicios.
F2	El SEGIP es el Custodio de la información de las bolivianas y bolivianos y extranjeros con residencia en el territorio boliviano.	D2	Inversión para Mejoras continuas con respecto a las medidas de seguridad.
F3	Apoyo a la gestión de calidad ISO-9001 para extranjería y gabinete jurídico.	D3	Mejora de Gestión de calidad en los documentos que emite el SEGIP.
F4	Recursos Humanos con alto grado de compromiso institucional y social, profesional especializado.	D4	Reducción de presupuesto para desarrollar todas las actividades programadas, no existe la libre disponibilidad de los recursos generados por el SEGIP.
F5	Amplio alcance en la prestación de servicios en territorio nacional.	D5	No se cuenta con suficiente personal para la atención de trámites.
F6	Presupuesto acorde a las necesidades de la DNTIC.	D6	Excesivas resoluciones administrativas emitidas sin control ni verificación, generando vacíos procedimentales y contradictorios para su emisión.
F7	Uso de plataformas digitales para fortalecer la gestión.	D7	No viabilidad de los recursos para la actualización y capacitación al recurso humano.
		D8	Retardación en la remisión de información solicitada concerniente a temas de transparencia.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
F8	Base de datos consolidada del registro de identificación biográfico y biométrica de los ciudadanos bolivianos.	D9	No se cuenta con alta redundancia para el registro biométrico, lo cual conlleva el incumplimiento en las metas de biometrización de respaldo de la base de datos, y mantiene la existencia de registros no consolidados.
F9	Innovación de infraestructura tecnológica de servicios informáticos institucionales, y disponibilidad tecnológica para lograr una amplia cobertura en línea para la atención oportuna.	D10	Requiere alta inversión en renovación y actualización de equipamiento tecnológico, para disminuir la problemas con la conectividad de la red para la ejecución de operaciones óptimas del Sistema RUI-BIO en el ámbito nacional.
F10	Existe una alta capacidad de desarrollo de sistemas	D11	Baja capacidad de manejo de sistemas en la parte Operativa y atención al cliente.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
F11	Uso de sistemas de información en línea para la atención oportuna y generar Interoperabilidad con instituciones públicas y privadas.	D13	Alta dependencia de los proveedores de servicios de comunicaciones y adquisición de insumos y equipos necesarios para la prestación de los servicios.
F12	Infraestructura tecnológica de última generación.	D14	Control y regulación en los procesos de prestación de los servicios.
F13	Amplia capacidad de cobertura en 339 municipios de los servicios de emisión documental en municipios y nacional.	D15	No contamos con predios acorde a la infraestructura tecnología con la cuenta el SEGIP.
F14	Programas de cedulación para atención de la mayor cantidad de la población dentro y fuera del país.	D16	No contar con vehículos para las labores operativas de Brigadas Móviles.
PROCESOS INTERNOS			
F15	Coordinación con las demás unidades organizacionales.	D17	Integración de procesos y procedimientos con las unidades organizacionales del SEGIP en la gestión de planificación y organización interna.
F16	Desarrollo de sistemas internos administrativos sistemas informáticos para la realización de las operaciones y prestación de servicios, capacidad logística, administrativa y control interno.	D18	En materia de licencias para Conducir no existe un marco normativo sistematizado y coherente para la prestación de servicio del SEGELIC, lo cual es muy discrecional
F17	Se cuenta con reglamento y procedimientos para el óptimo desarrollo de brigadas móviles.	D19	Limitaciones en la infraestructura tecnológica, deficiente infraestructura física e inadecuado uso de recursos.
F18	Saneamiento de Datos a través de Gabinete Jurídico Virtual.	D20	La Unidad Nacional de Transparencia no tiene facultades para proceder con una acción directa sin previa gestión de denuncia.
F19	Implementación de Buzones de denuncia.		

FUENTE: Dirección Nacional de Planificación

FACTORES DEL CONTEXTO EXTERNO		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS		
O1	Asegurar la sostenibilidad económica y financiera de SEGIP.	A1 La limitada asignación de recursos financieros por parte del Ministerio de Economía respecto de los recursos recolectados por el SEGIP.
POLITICOS		
O2	Contribuir a las políticas públicas nacionales como parte de Incentivos sociales que otorga el gobierno nacional	A2 Cambio estructurales por problemas de salud y conflictos sociales que dificultan la presencia de los usuarios a los puntos de cedulaación y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
O3	Predisposición de los Municipios y convenio interinstitucional con entidades pública para la suscripción de convenios y sostener buenas relaciones Interinstitucionales.	A3 Limitación en el acceso a comunidades del territorio boliviano.
O4	Ciudadanía digital a través de la implementación de métodos de verificación online en la Cédula de Identidad.	A4 Acceso a la información de la cédula de identidad en línea, riesgo en la confidencialidad de datos de la ciudadanía.
		A5 Convenios interinstitucionales que duplican las funciones del SEGIP como ser AGETIC, SERECI que provocan conflictos a través de las leyes que sobreponen al SEGIP.
SERVICIOS		
O5	Uso de servicios externos de instituciones públicas con convenio interinstitucional con el SEGIP para el beneficio de la institución.	A6 Falta de coordinación para informarse sobre los servicios externos de las instituciones públicas que tienen convenio interinstitucional con el SEGIP, para contar con información reciproca.
O6	Servicio de comunicación satelital con amplia cobertura nacional.	A7 Alto índice de errores en los datos de los certificados de nacimiento en el área rural.
O7	Desarrollo e implementación de actividades en el marco del gobierno electrónico - desburocratización los Trámites Administrativos.	A8 Falsificación en la emisión de documentos de identidad.
O8	Centros de evaluación de conducción administrados por el SEGIP.	A9 Municipios sin asignación presupuestaria para la ejecución de brigadas móviles de cedulaación.
O9	O6 Ciudadanía digital a través de la implementación de métodos de verificación online en la Cédula de Identidad.	A10 Corrupción externa que daña la imagen institucional.

Fuente: Dirección Nacional de Planificación



ANEXO 4 Procesos de emisión documental

Descripción de los procesos operativos de emisión documental de cédulas de identidad

Proceso Operativo; Funcionario de Emisión Documental

RESPONSABLE	TAREA
TÉCNICO DE OPERACIONES	1) Técnico Responsable de Valores asigna material valorado, cédulas de identidad y láminas plásticas (según capacidad operativa) revisando la cantidad y el rango de las valoradas.
	2) Se imprime al formulario AV 3-A de Asignación de Valores el cual registrara nombre del responsable técnico de valores y el nombre del operador a quien se le asigna dichos valores. También esta descrito tanto el rango de valores como el de plásticos para lo cual, los técnicos operadores deben revisar y corroborar que el material entregado en físico corresponda según formulario descrito.
	3) firma conformidad de recepción y entrega de material.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

a) Emisión documental a menores

: Proceso Operativo; Emisión Documental al Usuario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
USUARIO	SOLICITUD	El solicitante presentará los requisitos ante el responsable de descarte o mesa de registro.
TÉCNICO OPERADOR DESCARTE	DESCARTE	Verificar e identificar la veracidad de los datos de identidad del solicitante, en Sistema RUI.
		Analizará la solicitud, verificando y contrastando la documentación.
		Evidenciada la existencia del registro del solicitante, procederá a aplicará los criterios de búsqueda del registro del menor de edad en el Sistema RUI, definidos en Anexo.
		Del análisis y verificación realizada en la documentación del menor de edad:
TECNICO OPERADOR	REGISTRO DEL SOLICITANTE	Se derivará a SANEAMIENTO cuando ya existe emisión documental al menor y si se advierte que:
		• No existe registro en el Sistema.
		• Existe alguna observación en los datos; excepto que la observación sea subsanable en el área operativa, conforme al reglamento.
		• No existe TIP asociada al registro.
		Se derivará a OPERACIONES, si se advierte que:
		• No existe observación al registro o la solicitud, evidentemente, se trata de una nueva cedulación.
		Previamente a la emisión del documento de identidad y constatada la identidad del solicitante, se procederá a verificar la existencia del registro en el Sistema Biométrico.
		En caso de no existir el registro procederá a registrar al solicitante en el Sistema Biométrico, conforme a los datos de la cédula de identidad.
		En caso de existir el registro biométrico podrá iniciar el registro del menor.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PROCEDIMIENTO
TECNICO OPERADOR			1. Cumplida la presentación de requisitos; saneamiento o digitalización de TIP (si corresponde), se realizará el registro Biométrico en los siguientes casos: • Inexistencia del registro. • Cambio de huella plantar a huella dactilar. • Por una lesión o impedimento previo que no permitió completar el registro biométrico en el primer apersonamiento al Sistema Biométrico. • Por un hecho emergente y posterior que modificó el dato de huella dactilar original realizado en el primer registro biométrico.
			2. Registrar los datos del menor en mérito a la documentación presentada. Para el registro del dato de los progenitores o tutor, según la naturaleza de cada caso, se deberá tener en cuenta: • Tutor: Se insertará los datos del tutor en el Sistema RUI conforme a la Resolución Judicial que lo nombra. • Cédula de Identidad de los progenitores: Para el registro del dato de los progenitores podrá utilizarse el documento de identidad original o la fotocopia simple contrastada en el Sistema RUI y certificado de nacimiento del menor. • Homonimia: Verificará la Resolución Administrativa de Homonimia y conforme a sus antecedentes, registrará los datos. Registro que debe ser autorizado por el Superior Jerárquico de la oficina.
			3. Procederá a imprimir la cédula. Para la impresión del documento se deberá tener en cuenta según la naturaleza de cada caso: • La verificación de la información conjuntamente a la o el solicitante constatando que los datos estén acorde a la documentación presentada. • Constatados los datos; el adolescente mayor de 12 años, opcionalmente, podrá firmar la Cédula de identidad. En caso de adolescentes mayores de 14 años, indefectiblemente, deberá firmar la cédula de identidad.
			4. Realizará digitalización de los documentos incluida la cédula de identidad emitida
			5. Entrega del documento de identidad
			6. Concluido el trámite se entregará la documentación a Archivo, conforme orienta la regulación de archivo

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

b) EMISIÓN DOCUMENTAL MAYORES

Emisión Documental Mayores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
USUARIO	SOLICITUD	Presentará los requisitos ante el responsable de descarte o mesa de registro
TECNICO OPERADOR DE DESCARTE	DESCARTE	Analizará la solicitud del usuario o usuaria Verificará y Contratará la documentación.
		Aplicará los criterios de búsqueda en el Sistema RUI, definidos en Anexo "Criterios de Búsqueda".
		Del análisis y verificación realizada: Se derivará al Superior Jerárquico de la oficina para que disponga la verificación de existencia del Certificado de Nacimiento, si se advierte que:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
		- Los registros fueron consolidados en las gestiones 2011 y 2012. Se derivará a SANEAMIENTO cuando ya existe emisión documental al o la usuario y si se advierte que: - No existe registro en el Sistema. - Existe alguna observación en los datos; excepto que la observación sea subsanable en el área operativa, conforme al reglamento. - No existe TIP asociada al registro. Se derivará a OPERACIONES, si se advierte que: - No existe observación al registro o la solicitud, evidentemente, se trata de una nueva cedulación.
TECNICO OPERADOR	EMISION DOCUMENTAL	7. Cumplida la presentación de requisitos; saneamiento o digitalización de TIP (si corresponde), se realizará el registro Biométrico en los siguientes casos: - Inexistencia del registro. - Por una lesión o impedimento previo que no permitió completar el registro biométrico en el primer apersonamiento al Sistema Biométrico. - Por un hecho emergente y posterior que modificó el dato de huella dactilar original realizado en el primer registro biométrico. 8. Registrar los datos del usuario o usuaria en mérito a la documentación presentada. Para el registro se deberá tener en cuenta según la naturaleza de cada caso: - Estado Civil: El certificado que establece el estado civil debe sujetarse a un análisis que demuestre su antecedente histórico; por lo que, en caso de no ser nuevo, se pedirá al solicitante los certificados o documentos que antecedan al último estado civil. - Profesión: Se completarán únicamente datos que corresponda a un título en provisión nacional, un título técnico medio o superior reconocido por el Ministerio de Educación. (Se quedarán en la oficina copias autenticadas y los originales serán devueltos al usuario) - Identidad Cultural: La declaración de identidad se sujeta a lo dispuesto por la Resolución Administrativa correspondiente. - Homonimia: Verificará la Resolución Administrativa de Homonimia y conforme a sus antecedentes, registrará los datos. Registro que debe ser autorizado por el Superior Jerárquico. 9. Procederá a imprimir la cédula. Para la impresión del documento se deberá tener en cuenta según la naturaleza de cada caso: - Apellido de Casada/Viuda: Se verificará en coordinación con la Usaria los antecedentes que rigen la composición de su nombre y apellidos. - Para los registros nuevos del estado civil deberá respetarse la composición integral y completa del nombre y apellidos paterno y materno, conjuntamente al que emerge de su solicitud. - La verificación de la información conjuntamente a la o el solicitante constatando que los datos estén acorde a la documentación presentada. 10. Realizará digitalización de los documentos incluida la cédula de identidad emitida. 11. Entrega del documento de identidad. 12. Concluido el trámite se entregará la documentación a Archivo, conforme orienta la regulación de archivo.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

c) **SANEAMIENTO**

Proceso Operativo; Emisión Documental al Usuario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
TECNICO OPERADOR	SANEAMIENTO DE OPERACIONES	Revisada la documentación presentada:
		1. Contrastará la documentación con el registro.
		2. El servidor público habilitado para modificar los datos, procederá a registrar los cambios en el sistema, en base a la prueba presentada.
		3. Llenará el Formulario F4.
		4. Verificados los cambios, el servidor público habilitado para la aprobación de la corrección, en caso de corresponder, confirmará el cambio.
		5. Se remitirá a mesa de cedulación, para la correspondiente emisión documental.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

La información para realizar el saneamiento del registro se respaldará en la documentación presentada por el solicitante para la emisión documental y la documentación existente en archivo. No podrá realizarse la modificación del estado civil registrado en sistema, sin prueba de respaldo que sustente el cambio solicitado.

SANEAMIENTO DE REGISTROS

- HOMONIMIA

Saneamiento de Registros de Homonimia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
TECNICO JURÍDICO	SANEAMIENTO DE DATOS HOMONIMIA	Solicitará informe Dactiloscópico.
		Realizará la verificación de los registros e informe dactiloscópico que determina que los registros pertenecen a personas diferentes, proyectará la resolución administrativa, considerando:
		a) Cuando se presenten dos registros de homonimia, la Resolución Administrativa resolverá que se levante la observación de los dos registros.
		b) Cuando se presenten más de dos registros con homonimia, la Resolución administrativa resolverá que solo se levante la observación del registro del solicitante (sujeto activo)
		c) Cuando se trate de cedulación por primera vez procederá a emitir Resolución Administrativa solicitando a Operaciones el registro de los datos del sujeto activo en el sistema RUI.
		Digitalizará la Resolución Administrativa y conjuntamente a los formularios F6 y FBD 02 lo remitirá vía correo electrónico a la Dirección Nacional de Tecnologías para su cumplimiento.
		Notificará y entregará la Resolución Administrativa al usuario
		Remitirá el trámite a mesa de cedulación.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

- MULTIPLICIDAD

: Saneamiento de Registros de Multiplicidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
TECNICO JURIDICO	SANEAMIENTO LEGAL	Confirmará el análisis mediante la búsqueda del o los registros por diferentes criterios, para descartar la posibilidad de Homonimia, errores de transcripción, suplantación o múltiple identidad, verificándose que la información en cuanto a los datos primarios y secundarios corresponda a una misma persona:
		1. Solicitará informe dactiloscópico, para determinar que se trata de la misma persona.
		2. Solicitará al archivo los documentos de respaldo de todos los registros involucrados (informe, confirmación de datos y/o libro matriz).
		3. Llenar formulario F9, (inhabilitación).
		4. Procederá a la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa, solicitará al servidor público superior en jerarquía, la inhabilitación en el Sistema RUI e imprimirá el reporte de solicitud de inhabilitación, de acuerdo a los roles asignados.
		5. Para emitir la Resolución Administrativa deberá considerar:
		a. El usuario debe demostrar con documentos el uso del número de cédula de identidad que solicita permanezca firme y subsistente.
		b. Conforme al análisis y cotejo de la documentación y al informe dactiloscópico, dispondrá la inhabilitación del
		6. El servidor público superior en jerarquía revisará los antecedentes del trámite, firmará la Resolución Administrativa, autorizará la inhabilitación en el sistema RUI e imprimirá el reporte de inhabilitación, remitiendo el trámite a mesa de cedulación.
		7. Cuando exista observación en el o los registros se remitirá a DNTIC la Resolución Administrativa generada y el Informe Dactiloscópico, solicitando levantar la observación.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

• **DUPLICIDAD**

: Saneamiento de Registros de Duplicidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
TECNICO JURIDICO	SANEAMIENTO LEGAL	Realizará la búsqueda del o los registros por diferentes criterios para descartar la posibilidad de registros que correspondan a la misma persona o existan errores de transcripción en los números de cédula de identidad del sujeto activo y pasivo.
		En caso de existir elementos que adviertan que se trata de la misma persona, se solicitará informe Dactiloscópico. Confirmada la duplicidad, proyectará y firmará la Resolución Administrativa, considerando: Registro no consolidado: Se dispondrá la asignación de número complemento y se notificará al sujeto activo. Registro Consolidado: Se dispondrá la emisión de la cédula de identidad sin la impresión del número complemento, cuando el registro no genere duplicidad en el sistema y la última cédula emitida no registra alfanumérico, (cuando se visualice el numero complemento en el sistema). Registro Consolidado con alfanumérico generado por sujeto pasivo: Se

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
		dispondrá la emisión de la cédula de identidad sin la impresión del número complemento, cuando el registro del sujeto pasivo se generó después de la consolidación del registro del sujeto activo. Error de Transcripción: Se dispondrá la emisión de la cédula de identidad sin la impresión del número complemento, previa corrección de error del registro del sujeto pasivo y la no utilización del alfanumérico en el registro del sujeto activo. Persona Fallecida: Se dispondrá la emisión de la cédula de identidad sin la impresión del número complemento y se mantendrá la observación de fallecido en el registro del sujeto pasivo. Pasivo con observación suplantación de identidad/Tergiversación: Se dispondrá la emisión de la cédula de identidad sin la impresión del número complemento y se mantendrá la observación de suplantación de identidad / Tergiversación en el registro del sujeto pasivo. Pasivo con Multiplicidad: Los casos que permitan observar que el sujeto pasivo tiene multiplicidad con un registro consolidado que no duplica con el registro del sujeto activo, permitirá disponer en la RA la observación con la leyenda "multiplicidad" en los registros del sujeto pasivo y la no impresión temporal del número complemento en el solicitante. Convalidación de R.A.: La Resolución Administrativa emitida por la anterior administración que resuelva la inhabilitación, anulación o consolidación de un registro del sujeto pasivo, quedará firme y subsistente. A este efecto se procederá a inhabilitar el registro que duplica con el sujeto activo. La convalidación es permitida siempre y cuando no sea contraria a la Ley N° 145, debiendo procederse a emitir Resolución Administrativa (R.A.). 4. La R.A. se remitirá a la Jefatura Nacional de Base de Datos, para su cumplimiento. 5. Se procederá a la notificación de la Resolución Administrativa, entregándose tres copias originales al solicitante y derivará el caso a mesa de Cedulación.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

PROCESO OPERATIVO FUNCIONARIO DE EMISIÓN DOCUMENTAL

Proceso Operativo Funcionario de Emisión Documental

RESPONSABLE	TAREA
TÉCNICO DE OPERACIONES	1) Técnico de Operaciones realiza la entrega de documentos valorados que quedaron sin utilizar al Responsable de Valores.
	2) Responsable de Valores realiza la verificación física del material recibido haciendo la contrastación con el sistema que genera el formulario AV3-A devolución de material.
	3) firma conformidad de recepción y entrega de material.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

Proceso de emisión de Cédulas de Identidad de Extranjeros

El proceso de emisión de Cédulas de Identidad de Extranjeros, tiene los siguientes procedimientos que se encuentra detallados en los cuadros siguientes:

A. PROCESOS OPERATIVOS DE EMISIÓN DOCUMENTAL DE CÉDULAS DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

PROCESO OPERATIVO; EMISION DOCUMENTAL A USUARIO

Proceso Operativo; Emisión Documental a Usuario

RESPONSABLE	TAREA
TÉCNICO DE EXTRANJERÍA	1) Realiza el Pre Registro de personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con algún tipo de discapacidad, personas acompañadas de niños pequeños o cuando así se le solicite.
	2) Verifica en el sistema si el ciudadano cuenta con permanencia anterior o con CIE en el pasaporte y en el Sistema de Extranjería.
	3) Verifica posibles observaciones en el sistema (duplicidad, multiplicidad, homonimia, doble registro, u otra observación).
	4) Verifica previamente, que el ciudadano extranjero cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente Manual.
	5) Ingresa al sistema los datos correctos de multas si corresponde de manera que el sistema de cómputo automatizado de multas del Sistema de Extranjería realice el cálculo de la multa y se emita la boleta de pago.
	6) Verifica la documentación presentada por el ciudadano extranjero en caso de pérdida de permanencia sea la solicitada en el presente Manual.
	7) Verifica que la boleta de pago esté a nombre del interesado.
	8) Recibe las denuncias por extravío, hurto o robo de las Cédulas de Identidad.
	9) Contrasta las fotocopias que entrega el usuario con los originales y devuelve los documentos originales al usuario.
	10) Filia al ciudadano extranjero, tomando la precaución de no cometer errores en las fases de Registro Ciudadano, Biometría y Codificación.
	11) Escanea y codifica toda la documentación de respaldo del proceso de cedulación.
	12) Escanea y codifica toda la documentación que respalda el saneamiento por multiplicidad o duplicidad.
	13) Registra en el Libro de Casos Observados los registros que no puedan concluirse en el día por causa no atribuible al usuario.
ENCARGADO DE APROBAR LAS CIES EN EL ROL DEPARTAMENTAL	1) Verifica que los datos cargados en el sistema (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, género, nacionalidad, Número de CIE, estado civil, tipo de trámite, vigencia del pasaporte o Documento Nacional de Identidad, tipo, número y vigencia de la permanencia, boletas de pago) sean los correctos;
	2) Verifica que los documentos se encuentran completos, codificados y cargados (escaneados) al sistema de manera correcta de acuerdo a los requisitos establecidos.
	3) Verificar si la persona extranjera ha presentado la documentación necesaria establecida como requisitos para la cedulación de acuerdo a la normativa vigente.
	4) Verifica el correcto llenado el libro de Casos Observados.
	5) Verifica el correcto cargado de datos en el módulo de multas si corresponde.
ENCARGADO DE APROBAR LAS CIES EN EL ROL	1) Verifica que los documentos exigidos en el presente Manual, fueron cargados al sistema de manera correcta, debiendo revisar la forma, no el fondo ni el cómputo de multas.
	2) Aprueba o rechaza las CIES a nivel Nacional.

RESPONSABLE	TAREA
NACIONAL	3) En caso de ser rechazada, la Máxima Autoridad Ejecutiva o la Jefatura Nacional de Extranjería, deberá confirmar el rechazo o aprobar la CIE. En los casos de rechazo el caso debe ser anotado en el libro de CIE's observadas. Al retomar el caso, no será necesario actualizar la orden de pago por servicio y/o multa y se aceptará la documentación presentada originalmente incluida la boleta de pago. Al tratarse de un rechazo por error atribuible al operador no existe un plazo para concluir la cedulaación.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

PROCESO OPERATIVO; FUNCIONARIO DE IMPRESIÓN

Proceso Operativo Funcionario de Impresión

RESPONSABLE	TAREA
ENCARGADO DE IMPRESIÓN	1) Verifica si corresponde o no complemento en los casos de duplicidad definitiva.
	2) Verifica que los datos de la licencia de conducir corresponden a los datos del registro.
	3) Procede a la impresión de la CIE.
	4) Envía diariamente las CIEs a las Oficinas Departamentales

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

PROCESO OPERATIVO, ENTREGA DE LA CEDULA DE EXTRANJERO:

Proceso Operativo Entrega de la Cédula de Extranjero

RESPONSABLE	TAREA
ENCARGADO DE ENTREGA	1) Procede a la entrega de la CIE, previo registro en el libro notariado y archivo de una copia del pasaporte o DNI debidamente firmada por el usuario.
	2) En caso de apoderados deberá solicitar una fotocopia legalizada u original del poder específico.
	3) Realiza la entrega en el Sistema de Extranjería
	4) Realiza el reporte diario de CIEs entregadas y CIEs en custodia

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

B. PROCESOS OPERATIVOS DE EMISIÓN DOCUMENTAL DE LICENCIAS PARA CONDUCIR

PROCESO OPERATIVO; FUNCIONARIO DE IMPRESIÓN

a) PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ CATEGORIAS M, P, T y A

Otorgar licencias para Conducir a usuarios que no se encuentren registrados en el Sistema de Licencias



Procedimiento para la Obtención De Licencia Para Conducir Por Primera Vez Categorías M, P, T y A

RESPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
USUARIO	Inicio de trámite de obtención de licencia para conducir por primera vez.	1. Obtención de requisitos para la tramitación de Licencia para Conducir por primera vez, que de acuerdo a normativa son: - Cédula de Identidad Vigente.	Envío de Planillas de Evaluación Médica remitidas por Centros Médicos acreditados.
		2. Certificado de Evaluación Médica.	- Envío de Planillas de Evaluación remitidas por las Escuelas de Conducción acreditadas.
		3. Certificado de Aprobación de Habilidades para Conducir otorgado por una Escuela de Conducción registrada por el SEGIP – SEGELIC.	- Planilla de Evaluación emitida por el Inspector del SEGIP.
		4. Antecedentes de Tránsito.	
		5. Boleta de Depósito Bancario por el costo del servicio.	
TÉCNICO DE DESCARTE	Verificación del cumplimiento de Requisitos para la tramitación de renovación de licencia para conducir	1. Verifica la inexistencia de antecedente de licencia en Catálogo Nacional. (Remitirse al Manual de Usuario - Rol: Operador de Emisión de Licencias. Consultas Catálogo).	Sello en los documentos revisados.
		- Verifica la documentación presentada para la obtención de la Licencia para Conducir, realizando las siguientes acciones:	
		- Verifica el resultado y vigencia del Certificado de Habilidades de Conducción. (Remitirse al Manual de Procesos y Procedimientos de Evaluación de Habilidades de Conducción).	
		2. Verifica el dictamen y vigencia de la Evaluación Médica. (Remitirse al Manual de Procesos y Procedimientos de Evaluación Médica y Psicológica).	
Técnico Operador	- Correcta filiación del usuario en sistema	Revisa nuevamente la legitimidad de los documentos presentados por el usuario. - Procede al registro del usuario en sistema de licencias para conducir como trámite Nuevo	Formulario No. 1 de Transferencia a Archivo.
	- Correcta remisión de la documentación para el archivo.	- Culminado el trámite en sistema, imprime la ficha kardex y toma las huellas de los dedos pulgar e índice y la firma del usuario	- Reporte de sistema de los trámites realizados. - Sello y firma en los documentos recibidos.
			- Ficha kardex con huellas y firmas del usuario.
Técnico de Impresiones	Licencia impresa.	- Procede a Imprimir la licencia generada en la mesa de operación	- Licencia impresa con la información del usuario.

RESPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
Técnico de Impresiones	- Licencia para Conducir de trámite nuevo entregada al usuario.	- Realiza el Control de Calidad de la licencia impresa - Si cumple con los estándares de calidad, procede a realizar la entrega al ciudadano.	- Formulario No. AV-10.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

Proceso de emisión de Licencias para Conducir

El SEGIP otorga las licencias para conducir, estableciendo para ellos el proceso de emisión de Licencias para Conducir, determinado los diferentes procedimientos como se expone en los cuadros:

a) PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR EN TODAS LAS CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

Renovar licencia para Conducir en la misma categoría o subcategoría cuando haya culminado la fecha de vigencia, tiene validez de 5 años.

Procedimiento para la Renovación de Licencia para Conducir en todas las Categorías Y Subcategorías

RESPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
USUARIO	INICIO DE TRAMITE DE RENOVACION DE LICENCIA PARA CONDUCIR	1. Obtención de Requisitos para tramite RENOVACION: - Cédula de Identidad Vigente - Evaluación Médica. - Certificado de Antecedentes de Transito. - Boleta de depósito bancario por el costo del servicio.	- Envío de las Planillas de Atención Médica remitidas por los Centro de Salud acreditados.
TECNICO DE DESCARTE	Verificación del cumplimiento de requisitos para la tramitación de renovación de licencia.	- Verifica la existencia de antecedentes de licencia en Catálogo Nacional (Remitirse al Manual de Usuario – Rol: Operador de Emisión de Licencias. Consultas Catálogo). - Verifica el dictamen y vigencia de la Evaluación Médica (Remitirse al Manual de Procesos y Procedimientos de Evaluación Médica y Psicológica). - Sella los documentos presentados como constancia de revisión.	Sello en los documentos revisados.
TECNICO OPERADOR	- Registro en sistema de renovación de licencia. - Correcta filiación del usuario en sistema. Correcta remisión de la documentación para el archivo	3 - Revisa nuevamente la legitimidad de los documentos presentados por el usuario. - Procede al registro del usuario en sistema (Remitirse al Manual de Usuario – Rol: Operador. Renovación de Licencia para Conducir). - Culminado el trámite en sistema, imprime la ficha kardex y toma las huellas de los dedos pulgar e índice y la firma del usuario.	- Formulario No. 1 de Transferencia a Archivo. - Reporte de sistema de los trámites realizados. - Sello y firma en los documentos recibidos. - Ficha kardex con huellas y firmas del usuario

RESPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
Técnico de Impresiones	Licencia impresa.	- Procede a imprimir la licencia generada en la mesa de operación (Remitirse al Manual de Usuario - Rol de Impresión. Licencias por Imprimir).	- Licencia impresa con la información del usuario.
Técnico de Impresiones	- Licencia para Conducir de trámite nuevo entregada al usuario.	- Realiza el Control de Calidad de la licencia impresa. (Remitirse al Manual de Usuario – Rol de Impresión. Control de Calidad). - Si cumple con los estándares de Calidad, procede a realizar la entrega al ciudadano.	- Formulario No. AV-10.

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

a) ASCENSO DE CATEGORÍA GRADUAL O CAMBIO DE SUBCATEGORÍA DE “A” A “B” Y DE “B” A “C”

Realizar el trámite de Cambio o Ascenso de Subcategoría cuando el usuario haya completado la fecha de vigencia en la subcategoría precedente y cumpla con los requisitos señalados en normativa. Obtención de licencia con cambio de subcategoría profesional. Cuadro.

Procedimiento Ascenso de Categoría Gradual o Cambio de Subcategoría de “A” A “B” Y DE “B” A “C”.

SPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
USUARIO	Inicio de trámite de obtención de licencia para conducir por cambio de subcategoría profesional	Requisitos para la tramitación de Licencia para Conducir con cambio o ascenso en subcategoría profesional, que de acuerdo a normativa son: - Cédula de Identidad Vigente. - Certificado de Aprobación del Examen de Conducción otorgado por el SEGIPSEGLIC o por Escuela de Conducción acreditada y autorizada por el SEGIPSEGLIC. - Evaluación Médica otorgado por Instituciones de Salud acreditadas por el SEGIPSEGLIC. - Certificado de Antecedentes de Tránsito vigente. - Constancia de depósito bancario por el pago del servicio	- Envío de Planillas de Evaluación Médica remitidas por Centros Médicos acreditados. - Envío de Planillas de Evaluación remitidas por las Escuelas de Conducción acreditadas. - Planilla de Evaluación emitida por el Inspector del SEGIP



Servicio General de Identificación Personal



SPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
TÉCNICO DE DESCARTE	Verificación del cumplimiento de requisitos para el cambio o ascenso gradual de subcategoría profesional	- Verifica la documentación presentada para la obtención de la Licencia para Conducir, realizando las siguientes acciones: ☒ Verifica el resultado y vigencia del Certificado de Habilidades de Conducción. (Remitirse al Manual de Procesos y Procedimientos de Evaluación de Habilidades de Conducción).	Sello en los documentos revisados.
TECNICO OPERADOR	Solicitud en el sistema para la aprobación del Ascenso Gradual.	Revisa nuevamente la legitimidad de los documentos presentados por el usuario. - Procede al registro del usuario en sistema de licencias para conducir como trámite de Renovación. (Remitirse al Manual de Usuario – Rol: Operador de Emisión de Licencias). - Envía solicitud de aprobación de Ascenso al Responsable de Oficina.	- Registro en sistema sobre el ascenso gradual
Responsable de Oficina	Aprobación del trámite de ascenso	Revisa los documentos presentados por el usuario. - Si corresponde, aprueba en sistema el ascenso gradual (Remitirse al Manual de Usuario - Rol de Responsable	Registro de la aprobación del ascenso gradual
TECNICO OPERADOR	Correcta filiación del usuario en sistema - Correcta remisión de la documentación para el archivo	Culminado el trámite en sistema, imprime la ficha kardex y toma las huellas de los dedos pulgar e índice y la firma del usuario	Formulario No. 1 de Transferencia a Archivo. - Reporte de sistema de los trámites realizados
TÉCNICO DE IMPRESIONES	Procede a imprimir la licencia generada en la mesa de operación (Remitirse al Manual de Usuario - Rol de Impresión. Licencias por Imprimir).	Licencia impresa	Licencia impresa con la información del usuario.
TÉCNICO DE IMPRESIONES	Realiza el Control de Calidad de la licencia impresa. (Remitirse al Manual de Usuario – Rol de Impresión. Control de Calidad). - Si cumple con los estándares de Calidad, procede a realizar la entrega al ciudadano	Licencia para Conducir de trámite de ascenso entregada al usuario.	Formulario AV10

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones

a) PROCEDIMIENTO DE OBTENCION DE DUPLICADO DE LICENCIA PARA CONDUCIR

EMISIÓN DE DUPLICADO DE LICENCIA EN TODAS LAS CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE LICENCIA (M, P, T, A, B Y C).

Realizar el duplicado de licencia para conducir cuando el documento original se haya extraviado, deteriorado, robado y además que su vigencia no esté dentro de los tres meses de expiración

Emisión de la Licencia para Conducir como Duplicado en todas las Categorías y Subcategorías (M, P, T, A, B, C).

Procedimiento de Emisión de Duplicado de Licencia en todas las Categorías y Subcategorías de Licencia (M, P, T, A, B Y C).

RESPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
USUARIO	Inicio de trámite de obtención de licencia para conducir como duplicado	Obtención de requisitos para la tramitación de Duplicado de Licencia para Conducir en todas las categorías o subcategorías, que de acuerdo a normativa son: - Cédula de Identidad Vigente. -Formulario de Denuncia de robo, pérdida, deterioro debidamente llenado y firmado. -Boleta de pago por el servicio prestado.	- Registro en sistema de emisión de licencia de duplicado
TECNICO DE DESCARTE	Verificación en el sistema que el usuario no tenga antecedente de suspensión temporal o definitiva.	Verifica la legitimidad de la documentación presentada para la Obtención del Duplicado de la Licencia para Conducir.	Sello en los documentos revisados.
TÉCNICO OPERADOR	Correcta filiación del usuario en sistema Correcta remisión de la documentación para el archivo.	Revisa nuevamente la legitimidad de los documentos presentados por el usuario. - Procede al registro del usuario en sistema de licencias para conducir como trámite de duplicado (Remitirse al Manual de Usuario – Rol: Operador de Emisión de Licencias). Culminado el trámite en sistema, imprime la ficha kardex y toma las huellas de los dedos pulgar e índice y la firma del usuario.	Formulario No. 1 de Transferencia a Archivo. - Reporte de sistema de los trámites realizados. - Sello y firma en los documentos recibidos. - Ficha kardex con huellas y firmas del usuario
TECNICO DE IMPRESIÓN	Licencia impresa	Procede a imprimir la licencia generada en la mesa de operación (Remitirse al Manual de Usuario - Rol de Impresión. Licencias por Imprimir).	licencia impresa con la información del Usuario

Servicio General de Identificación Personal



RESPONSABLE	PRODUCTO	ACTIVIDAD/TAREA	CONTROL INTERNO
TECNICO DE IMPRESIÓN	- Licencia para Conducir de trámite con descenso que entregada al usuario.	Realiza el Control de Calidad de la licencia impresa. (Remitirse al Manual de Usuario – Rol de Impresión. Control de Calidad). - Si cumple con los estándares de Calidad, procede a realizar la entrega al ciudadano.	Formulario AV-10

Fuente: Dirección Nacional de Operaciones



ANEXO 5 Roles de Actores

El SEGIP coordina con diferentes actores públicos (entidades públicas) que aportan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, siendo estos los siguientes:

- Ministerio de Gobierno: Desarrolla mejores y efectivas condiciones de seguridad, con servicios efectivos. Y así consolida el sistema de seguridad pública de cohesión social.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadores y Consulados de Bolivia: Atiende y protege el interés del estado y de los ciudadanos bolivianos en el extranjero.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: Define políticas macroeconómicas en el marco del PDES e impulsa su implementación. Aprueba la asignación de recursos, presupuesto y normalización.
- Servicio de Registro Civil (SRECI): Coadyuva el accionar del SEGIP en el saneamiento de datos biográficos de los datos personales.
- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción: Efectúa acciones de prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública en el marco
- el Programa de Transparencia en la gestión Pública. Investiga y da seguimiento a los actos de corrupción denunciados.
- Ministerio de Comunicación: Apoya en la difusión y políticas comunicacionales específicas del sector.
- Instituto Nacional de Estadística (INE): Coadyuva en el accionar del SEGIP en el uso de información de población sin cédula de Identidad, identificada en las consultas.
- Gobiernos Autónomos Municipales: Planifica el desarrollo departamental, enfatizando en la cedulação de la población, siendo cofinanciadores de las Brigadas Móviles.

Identificados los actores, se pasa a detallar en el cuadro a continuación a que acción aporta cada una de estas entidades.



Servicio General de Identificación Personal



ROLES DE ACTORES											
Pilar 11.	Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir y no ser flojo.										
Eje Estratégico 7:	Reforma judicial, gestión pública digitalizada y transparencia; Seguridad y defensa integral con soberanía nacional.										
Meta 7.4.	Garantizar la defensa de la sociedad y la conservación del orden público a través de la Policía Boliviana, Lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, controlar cultivos excedentarios de coca y prevenir el consumo de droga.										
Resultado 7.4.3.	Se ha modernizado el sistema migratorio y el servicio de identificación con innovación y digitalización de sus servicios.										
Acciones 7.4.3.1.	Fortalecimiento institucional y mejora de la gestión del sistema migratorio y del servicio de identificación.										
Objetivo Estratégico Institucional:	Otorgar Cédula de Identidad y Licencias de Conducir, dentro y fuera del territorio nacional en el marco de la Ley N° 145, a través de un servicio moderno y digitalizado, creando, administrando y precautelando el Registro Único de Identificación (RUI) de las personas naturales a efecto de su identificación unívoca y segura y el ejercicio de sus derechos.										
ACCIONES	ACTORES PRINCIPALES										
	Min. De Gobierno	Min. De relaciones exteriores	Min. De Economía y Finanzas Públicas	SERECI	Min. De Transparencia Institucional y Lucha Contra la corrupción	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)	Min. De Comunicación	AGETIC	Gobiernos autónomos	Entidades Financieras	Escuelas de Conducción
7.4.3.1.1. Fortalecimiento institucional y mejora de la gestión del sistema migratorio y del servicio de identificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Dirección Nacional de Planificación



ANEXO 6 Matriz de Articulación de Acciones de Corto Plazo

MATRIZ DE ACCIONES DE CORTO PLAZO				
Pilar 11. Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública Eje Estrategia 7: Reforma judicial, gestión pública digitalizada y transparente; seguridad y defensa integral con soberanía nacional. Meta 7.4. Garantizar la defensa de la sociedad y la conservación del orden público a través de la Policía Boliviana, luchar contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, controlar cultivos excedentarios de coca y Resultado 7.4.3. Se ha modernizado el sistema migratorio y el servicio de identificación con innovación y digitalización de sus servicios. Acciones 7.4.3.1.1 Fortalecimiento institucional y mejora de la gestión del sistema migratorio y del servicio de identificación. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Otorgar Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional, 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.				
Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica	N°	Acciones de Corto Plazo (Objetivos de Gestión)	Indicadores
Otorgar Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional, 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.	1. Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad, paralelamente biometrizando a la población a nivel nacional y en el exterior hasta la gestión 2025.	1.1	Implementar las cédulas de identidad digital, con altos estándares de seguridad que garanticen la unicidad de la identidad de todos los bolivianos, mediante un sistema de identificación biométrico en el ámbito nacional anual hasta el año 2025.	Número de Cédulas de Identidad digitales activadas anualmente hasta el año 2025.
		1.2	Desarrollo y puesta en producción de aplicación de identidad digital	Número de aplicaciones puestas en producción
		1.3	Biometrización de la población boliviana a través del Registro Único de Identificación Biométrico para la emisión documental de cédulas de identidad en el ámbito nacional anual hasta el año 2025.	Porcentaje de la población boliviana biometrizada a través del Registro Único de Identificación Biométrico respecto de la Población Total anualmente hasta el año 2025.
	2. Promover el acceso al Registro Único de Identificación RUI para fortalecer el Gobierno Electrónico a través de la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas.	2.1	Suscribir convenios con entidades públicas y privadas que permitan el acceso al Registro Único de Identificación Biométrico y promuevan la interoperabilidad en el marco del Gobierno Electrónico en el ámbito nacional, anual hasta el año 2025.	Número de instituciones públicas con convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de información del SEGIP, entre el número de instituciones públicas solicitantes, anualmente hasta el año 2025.
				Número de instituciones privadas con convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de información del SEGIP, entre el número de instituciones privadas solicitantes, anualmente hasta el año 2025.
	3. Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	3.1	Realizar las acciones operativas, tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación Biométrico (RUI-BIO) para la emisión de cédulas de identidad a todos los bolivianos y bolivianas, cédulas de identidad para extranjeros otorgados para el ejercicio de sus derechos, en el ámbito nacional, hasta el año 2025.	Número de ciudadanos cedulados mediante los Programas SEGIP para beneficio de la población boliviana anualmente.
				Número de residentes extranjeros cedulados, anualmente hasta el año 2025.
				Número de Gobiernos Autónomos Municipales Libres de Indocumentados a Nivel Nacional
				Número personas ceduladas a través de Gobiernos Autónomos Municipales - GAM y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos - GIAOCs atendidos, anualmente hasta el año 2025.
				Número de personas bolivianas biometrizada a través del registro único de identificación biométrico.
				Número de Cédulas de Identidad emitidas anualmente hasta el año 2025.
	4. Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	4.1	Realizar la gestión administración y financiera del SEGIP, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2025.	Porcentaje ejecutado del Presupuesto aprobado.
				Porcentaje ejecutado del POA aprobado.
		4.2	Mantener y ampliar del Sistema Gestión de Calidad (SGC) ISO 9001:2015 en los procesos y procedimientos de las Unidad Nacional de Extranjería y Dirección Nacional Jurídica e implementar gradualmente, hasta el 2025, la norma ISO 27001 en la Unidad Nacional de Seguridad.	Un proceso certificado de Gabinete Jurídico Virtual (DNJ-GJV), con la ISO 9001:2015.
				Un proceso ampliado de emisión documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros (UNE - La Paz y Santa Cruz), con la ISO 9001:2015
		4.3	Consolidar y fortalecer la imagen institucional del SEGIP a través de los medios de comunicación, redes sociales y comunicación directa con la sociedad civil, a nivel nacional, hasta la gestión 2025.	Un documento de Estrategia e Implementación del Plan Estratégico Comunicacional 2021-2025, que defina las estrategias, segmente el público y determine los medios de comunicación adecuados.
				Número de mantenimientos y/o actualizaciones ejecutados en el año, respecto a mantenimientos y/o actualizaciones programados en la gestión.
	5. Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional	5.1	Mantener y actualizar el equipamiento e Infraestructura física y tecnológica institucional para una mejor prestación de servicios, en todas las oficinas administrativas y operativas del país, anualmente en las gestiones 2021-2025.	Número de mantenimientos y/o actualizaciones ejecutados en el año, respecto a mantenimientos y/o actualizaciones programados en la gestión.
			Realizar el Estudio de Diseño de Pre inversión y construcción del Proyecto Integral del Centro de Datos Alterno del SEGIP, en la ciudad de El Alto hasta el 2025.	Un Estudio de Diseño de Pre inversión y construcción elaborado.
			Actualizar la normativa interna de procesos y procedimientos operativos para mejorar la calidad y oportunidad de la emisión documental, desde la gestión 2021 a la gestión 2025 a nivel nacional.	Número de normas internas actualizadas de emisión documental (CI-CIE-IC), entre el número de ajustes programados.
				Metros lineales necesarios para el resguardo de la documentación nacional
	6. Fortalecer las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.	6.1	Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2025.	Número de documentación ordenada e integrada en el archivo nacional
			Realizar las acciones de mejora de emisión de Licencias para conducir en el marco de lo establecido por Ley N° 145.	Número de documentación digitalizada de la emisión documental de la población boliviana
				Número de normas operativas revisadas y actualizadas de procesos y procedimientos para la emisión documental de licencias para conducir.
				Número de emisión documental de licencias para conducir emitidas, respecto a las programadas.

Fuente: Dirección Nacional de Planificación

Servicio General de Identificación Personal



ANEXO 7 Programación de Acción de Corto Plazo por Resultado

PROGRAMACIÓN DE CORTO PLAZO											
ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO	Nº	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	RESPONSABLE	FORMULA	Unidad Base 2020	META 2021-2025	2021	2022	2023	2024	2025
AEI 1. Implementar la cédula de identidad digital con altos estándares de seguridad que garanticen la unidad de la identidad, por lo menos biometrizando a la población a nivel nacional en el exterior hasta la gestión 2025.	1.1	Implementar las cédulas de identidad digital, con altos estándares de seguridad que garanticen la unidad de la identidad de todos los bolivianos, mediante un sistema de identificación biométrico en el ámbito nacional anual hasta el año 2025.	Dirección Nacional de Operaciones Dirección Nacional de Tecnologías de Información Unidad Nacional de Extranjería Direcciones Departamentales	Número de Cédulas de identidad digitales activadas anualmente hasta el año 2025.	0	45.000	0	0	10.000	15.000	20.000
	1.2	Desarrollo y puesta en producción de aplicación de identidad digital	Dirección Nacional de Tecnologías de Información Dirección Nacional de Operaciones	Número de aplicaciones puestas en producción	0	3	0	1	1	1	0
	1.3	Biometrización de la población boliviana a través del Registro Único de Identidad Biométrico para la emisión documental de cédulas de identidad en el ámbito nacional anual hasta el año 2025.	Dirección Nacional de Operaciones Dirección Nacional de Tecnologías de Información Unidad Nacional de Extranjería	Porcentaje de la población boliviana biometrizada a través del Registro Único de Identidad Biométrico respecto de la Población Total anualmente hasta el año 2025.	40%	75%	40%	50%	60%	70%	75%
Promover el acceso al Registro Único de Identificación - RUI para fortalecer el Gobierno Electrónico a través de la vinculación de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas.	2.1	Suscribir convenios con entidades públicas y privadas que permitan el acceso al Registro Único de Identificación Biométrico y promuevan la interoperabilidad en el marco del Gobierno Electrónico en el ámbito nacional, anual hasta el año 2025.	Dirección Nacional de Operaciones Dirección Nacional Jurídica	Número de Instituciones públicas con convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de Información del SEGIP, entre el número de Instituciones públicas solicitantes, anualmente hasta el año 2025. Número de Instituciones privadas con convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de Información del SEGIP, entre el número de Instituciones privadas solicitantes, anualmente hasta el año 2025.	31	50	11	10	10	10	9
	2.2			Número de ciudadanos auditados mediante los Programas SEGIP para beneficio de la población boliviana anualmente. Número de residentes extranjeros auditados, anualmente hasta el año 2025. Número de Gobiernos Autónomos Municipales Libres de Indocumentados a Nivel Nacional. Número personas auditadas a través de Gobiernos Autónomos Municipales - GAM y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos - GAIOCI atendidos, anualmente hasta el año 2025. Número de personas bolivianas biometrizadas a través del registro único de identificación biométrica. Número de Cédulas de identidad emitidas anualmente hasta el año 2025. Número de comenios, gestionados, anualmente hasta la gestión 2025.	25	126	26	25	25	25	25
3. Fortalecer programas para la emisión de cédulas de identidad, otorgando identidad a todos los bolivianos y bolivianas con el fin de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados.	3.1	Realizar las acciones operativas, tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación Biométrico (RUI-BIO) para la emisión de cédulas de identidad a todos los bolivianos y bolivianas, cédulas de identidad para extranjeros otorgados para el ejercicio de sus derechos en el ámbito nacional, hasta el año 2025.	Dirección Nacional de Operaciones Dirección Nacional de Tecnologías de Información Unidad Nacional de Extranjería Dirección Nacional de Brigadas Móviles Dirección Nacional de Planificación Direcciones Departamentales	Número de personas bolivianas biometrizadas a través del registro único de identificación biométrica. Número de Cédulas de identidad emitidas anualmente hasta el año 2025. Número de comenios, gestionados, anualmente hasta la gestión 2025.	1.898	431.089	71.089	90.000	90.000	90.000	90.000
	4.1	Realizar la gestión administrativa y financiera del SEGIP, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y	Dirección Nacional de Planificación Dirección Nacional de Administración y Finanzas Dirección Nacional Jurídica Unidad de Gabinete Jurídico Virtual Dirección Nacional de Operaciones Unidad de Extranjería Unidad Nacional de RUIH Dirección Nacional de Tecnologías de Información	Porcentaje ejecutado del Presupuesto aprobado. Porcentaje ejecutado del POA aprobado. Un proceso certificado de Gabinete Jurídico Virtual (DNI-GJV), en la ISO 9001:2015. Un proceso ampliado de emisión documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros (UNE - La Paz y Santa Cruz), con la ISO 9001:2015. Un proceso implementado (UNSI - Seguridad de la Información), certificados con ISO 27001.	76%	80%	88%	80%	80%	80%	80%
	4.2	Mantener y ampliar del Sistema Gestión de Calidad (SGC) ISO 9001:2015 en los procesos y procedimientos de las Unidades Nacional de Extranjería y Dirección Nacional Jurídica e implementar gradualmente, hasta el 2025, la norma ISO 27001 en la Unidad Nacional de Seguridad.		Un proceso certificado de Gabinete Jurídico Virtual (DNI-GJV), en la ISO 9001:2015. Un proceso ampliado de emisión documental de Cédulas de Identidad para Extranjeros (UNE - La Paz y Santa Cruz), con la ISO 9001:2015. Un proceso implementado (UNSI - Seguridad de la Información), certificados con ISO 27001. Un documento de Estrategia e implementación del Plan Estratégico Comunicacional 2021-2025, que defina las estrategias, segmente el público y determine los medios de comunicación adecuados.	0	27	0	9	9	9	0
4. Fortalecer la gestión institucional para alcanzar la misión y visión del SEGIP, que contribuya al cumplimiento de los resultados institucionales.	4.3	Consolidar y fortalecer la imagen institucional del SEGIP a través de los medios de comunicación, redes sociales y comunicación directa con la sociedad civil, a nivel nacional, hasta la gestión 2025.	Dirección Nacional de Comunicación	Un documento de Estrategia e implementación del Plan Estratégico Comunicacional 2021-2025, que defina las estrategias, segmente el público y determine los medios de comunicación adecuados.	0	1	0	0	1	0	0
	4.4	Mantener y actualizar el equipamiento e infraestructura física y tecnológica institucional para una mejor prestación de servicios, en todas las oficinas administrativas y operativas del país, anualmente en las gestiones 2021-2025.	Dirección Nacional de Tecnologías de Información Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Número de mantenimientos y/o actualizaciones ejecutados en el año, respecto a mantenimientos y/o actualizaciones programados en la gestión.	37	37	37	37	37	37	37
	4.5	Realizar el Estudio de Diseño de Pre Inversión y construcción del Proyecto Integral del Centro de Datos Alterno del SEGIP, en la ciudad de El Alto hasta el 2025.	Dirección Nacional de Tecnologías de Información Dirección Nacional de Administración y Finanzas Dirección Nacional de Planificación	Un Estudio de Diseño de Pre Inversión y construcción elaborado.	0	1	0	1	0	0	0
5. Realizar la gestión para consolidar la memoria física y digital del Archivo Nacional.	5.1	Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2025.	Unidad Nacional de Archivo Direcciones Departamentales	Metros lineales necesarios para el resguardo de la documentación nacional. Número de documentación ordenada e integrada en el archivo nacional. Número de documentación digitalizada de la emisión documental de la población boliviana.	30.000	25.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
	6.1	Realizar las acciones de mejora de emisión de licencias para conducir en el marco de lo establecido por Ley N° 145.	Dirección Nacional de Operaciones Direcciones Departamentales	Número de normas operativas revisadas y actualizadas de procesos y procedimientos para la emisión documental de licencias para conducir. Número de emisión documental de licencias para conducir emitidas, respecto a las programadas.	0	5	0	3	1	1	0
6. Fortalecer las acciones de mejora de emisión de licencias para conducir en el marco establecido por la Ley N° 145.	6.1	Realizar las acciones de mejora de emisión de licencias para conducir en el marco de lo establecido por Ley N° 145.	Dirección Nacional de Operaciones Direcciones Departamentales	Número de normas operativas revisadas y actualizadas de procesos y procedimientos para la emisión documental de licencias para conducir. Número de emisión documental de licencias para conducir emitidas, respecto a las programadas.	301.635	500.000	560.567	500.000	500.000	500.000	500.000