

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA SEGIP/DGE/N° 0233/2024

ANEXO II

REGLAMENTO AL DECRETO SUPREMO N° 5140, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA (EDA) DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE LA LICENCIA PARA CONDUCIR, EN LOS CASOS DE REPOSICIÓN O DUPLICADO, A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTADO DIGITAL ED-10.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y REGLAS DE APLICACIÓN NORMATIVA

Artículo 1. (OBJETO)

La presente disposición tiene por objeto reglamentar y establecer las condiciones técnicas, procesos y procedimientos para implementar la EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA – (EDA), establecida e instruida por el Decreto Supremo N° 5140; a tiempo de normar las herramientas, mecanismos y condiciones técnico-operativas que ha desarrollado el Sistema Estado Digital ED-10.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)

I. La presente reglamentación de alcance general, es vinculante y de aplicación imperativa para todas las bolivianas y bolivianos, que se constituyen en usuarios (as) administrados (as) para la obtención de la Cédula de Identidad y la Licencia para Conducir, a través de la emisión documental automatizada – (EDA); y de cumplimiento obligatorio para todo el personal dependiente y/o que tenga una relación contractual de prestación de servicios por consultoría y/o personal eventual con el SEGIP.

II. Su alcance concentra el proceso de emisión documental en los casos de “REPOSICIÓN y DUPLICADO” de la cédula de identidad y de la licencia para conducir preestablecidos y reglados en el Decreto Supremo N° 5140 y la Reglamentación específica para estos instrumentos normativos.

Artículo 3. (MARCO NORMATIVO)

El presente reglamento, es pronunciado en cumplimiento del Decreto Supremo N° 5140 de fecha tres (03) de abril del 2024, teniendo como base y marco normativo de integración, los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley de creación de la Cédula de Identidad de 10 de diciembre de 1927.
- Ley de 13 de enero de 1934 que modifica la Ley de 10 de diciembre de 1927
- Ley N° 145 del Servicio General de Identificación Personal y el Servicio General de Licencias para Conducir de 27 de junio de 2011.
- Ley N° 018 de 16 de junio de 2010, Ley del Órgano Electoral Plurinacional.
- Ley N° 1071 de 18 de junio de 2018 que eleva a rango de Ley el Código Civil aprobado mediante Decreto Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975.
- Código Civil aprobado mediante Decreto Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975.
- Decreto Supremo N° 4861 de 11 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 4924 de 26 de abril de 2023.
- Decreto Supremo N° 5140 de 3 abril del 2024.

Artículo 4. (RESERVA LEGAL Y MANDATO DE INTEGRACIÓN NORMATIVA)

I. La presente reglamentación, se sujeta al principio de RESERVA LEGAL, limitándose a establecer las condiciones técnicas, procesos y procedimientos para implementar la EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA - EDA establecida en el Decreto Supremo N° 5140, reglamentando las herramientas tecnológicas, mecanismos y condiciones técnico-operativas del Sistema Estado Digital ED-10.

II. La aplicación de la presente reglamentación observará la preminencia del principio de Integración normativa, compatibilidad y armonización del ordenamiento jurídico vigente. Por lo que, su implementación obedecerá el enfoque sistémico de la Ley N° 1178 y los principios del Sistema de Gestión de Calidad al NO INCORPORAR AJUSTES NI MODIFICACIONES a los reglamentos específicos y manuales vigentes desarrollados al interior del SEGIP.

Artículo 5. (APLICACIÓN POR ESPECIFICIDAD)

Ante la eventualidad de suscitarse un conflicto normativo por contradicción o priorización, que cumpla totalmente el criterio de especificidad u homogeneidad y que sea promovido formalmente a instancia del administrado interesado, de manera extraordinaria y excepcional, se considerará la aplicación y complementación con carácter supletorio de la presente reglamentación, siempre y cuando no contradiga, incumpla o se aparte de las condiciones generales de seguridad para la emisión u otorgación de la cédula de identidad - C.I. que rigen en la Ley N° 145, los Decretos Supremos N° 4861 y N° 4924 y los reglamentos a estas disposiciones normativas. Criterio aplicable también a la emisión documental de la Licencia para Conducir.

Artículo 6. (FINALIDAD DE LA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA)

Esta MODALIDAD de emisión documental, se constituirá en una herramienta o método estratégico que coadyuve en el PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO BIOMÉTRICO de los registros del RUI y sus Subsistemas, como exige el Art. 5 de la Ley N° 145.

Artículo 7. (IMPLEMENTACIÓN GRADUAL Y PROGRESIVA)

De acuerdo a los términos y condiciones técnicas descritas por la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación, la instalación y apertura de cabinas para el funcionamiento del Estado Digital ED-10, se realizará de forma gradual y progresiva de acuerdo a la disponibilidad de recursos y condiciones operativas.

Artículo 8. (SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS)

Bajo la cobertura de la Disposición Transitoria Tercera numeral 4) de la Ley N° 145, que le permite al SEGIP acudir y requerir la cooperación y colaboración de entidades públicas y ETA's, a través de la suscripción o celebración de acuerdos, convenios de cooperación y/o contratos de comodato, a los fines de efectivizar y cumplir con la prestación de los servicios de emisión documental en el marco de la Ley N° 145 se deberán consolidar y formalizar la firma de instrumentos convencionales vinculantes, en virtud de los que, se autorice, conceda y brinde las condiciones para instalar y permitir el funcionamiento de los AMBIENTES O ESPACIOS EN LOS QUE SE EFECTUARÁ LA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTADO DIGITAL ED-10.

CAPÍTULO II

UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 9. (UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERVINIENTES EN EL PROCESO EDA)

I. En el marco de lo determinado en la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 233/2023 de febrero 23 de 2023, la Resolución Administrativa Ejecutiva SEGIP/DGE/N° 433/2023 de mayo 25 de 2023 y normativa vigente, el manejo, administración, resguardo y protección del SISTEMA EDA se encuentra bajo la responsabilidad de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN a través de sus JEFATURAS NACIONALES. Actividad que deberá ser acompañada y coordinada a los fines de la Seguridad e Integridad del Sistema, con la JEFATURA UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

II. Asimismo, en conformidad a lo determinado en la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA SEGIP/DGE/N° 433/2023 de mayo 25 de 2023, concretamente en los Arts. 19 y 20, las unidades

organizacionales operativas, que participan en el PROCESO DE OTORGACIÓN O EMISIÓN DOCUMENTAL, son las llamadas a intervenir o participar de forma subsidiaria en el PROCESO DE EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO, siempre y cuando, este proceso automatizado deba migrar o confluir EN UN PROCESO DE EMISIÓN DOCUMENTAL ORDINARIO, donde el administrado interesado ejerza su derecho de petición o formule un reclamo, queja o una pretensión análoga, debiendo aplicarse las reglas generales del proceso administrativo común y aquellas directamente relacionadas al proceso de otorgación o emisión física.

Artículo 10. (COSTO DE LA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA - EDA)

De acuerdo al análisis y diagnóstico formulado conforme al Art. 22 del Reglamento al Decreto Supremo N° 4924, aprobado por Resolución Administrativa Ejecutiva SEGIP/DGE/N° 433/2023, se detalla el costo de la emisión documental automatizada, bajo el siguiente esquema:

- Reposición de la Cédula de Identidad Bs.- 50 (Cincuenta bolivianos)
- Duplicado de Licencia Para Conducir Cat. M Bs.- 80 Bs. (Ochenta bolivianos)
- Duplicado de Licencia Para Conducir Cat. T Bs.- 80 Bs. (Ochenta bolivianos)
- Duplicado de Licencia Para Conducir Cat. P Bs.- 160 Bs. (Ciento Sesenta bolivianos)
- Duplicado de Licencia Para Conducir Cat. A Bs.- 160 Bs. (Ciento Sesenta bolivianos)
- Duplicado de Licencia Para Conducir Cat. B Bs.- 160 Bs. (Ciento Sesenta bolivianos)
- Duplicado de Licencia Para Conducir Cat. C Bs.- 160 Bs. (Ciento Sesenta bolivianos)

Artículo 11. (FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES EN EL PROCESO DEL SISTEMA EDA)

I. Las funciones, tareas y responsabilidades por la implementación, manejo, administración, resguardo operativo y protección del SISTEMA, le corresponde al personal designado o habilitado por la DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, quienes serán responsables y encargados de:

- Garantizar el correcto funcionamiento del software del EDA.
- Gestionar y coordinar el correcto funcionamiento del hardware del EDA
- Capacitar al personal responsable a solicitud.

II. Dentro el propio PROCESO DE EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO, se convocará y demandará la intervención indelegable y obligatoria, con todas las funciones, tareas y responsabilidades que les corresponde al Director (a) Departamental y/o al (la) Responsable Operativo Departamental, quien es responsable y encargado de:

- Gestionar y/o solicitar el material valorado e insumos, y dar seguimiento al abastecimiento de manera permanente.
- Administrará el acceso y cuidado del espacio físico del EDA.
- Gestionar y/o encaminar los incidentes reportados en base a los procedimientos definidos.
- Realizar el control de la producción y reportar la misma a las instancias competentes, conforme normativa vigente.

III. La DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, a través de la Unidad correspondiente, es la responsable y encargada de:

- Atender las solicitudes de material valorado e insumos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Hacer cumplir de manera oportuna y eficiente el manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado, para la EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA – EDA.
- Proveer los servicios requeridos para el funcionamiento del EDA.
- Atender las solicitudes de devoluciones conforme a procedimiento.

IV. A su turno la DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES, a través del personal pertinente de cada Jefatura Nacional, es la responsable y encargada de:

- Realizar el seguimiento y coordinación con las direcciones departamentales para gestionar y validar las solicitudes de reimpresión de documentos emitidos por el EDA y otras contingencias del proceso de otorgación o emisión.
- Efectuar el control y seguimiento de las direcciones departamentales en el marco de la normativa vigente.

V. En el marco del PISI y la Política de Seguridad del SEGIP, la UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, es la responsable y encargada de elaborar y recomendar la implementación de herramientas, medidas y cualquier otro instrumento técnico necesario, para atender y prevenir incidentes de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y EL SISTEMA EDA

Artículo 12. (DEFINICIÓN DE LA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA)

De acuerdo al Decreto Supremo N° 5140, la EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA, se constituye en una MODALIDAD actualizada y moderna, que, a través del Sistema EDA y bajo la estructura del proceso de emisión documental u otorgación de la Cédula de Identidad - C.I. y de la Licencia para Conducir en formato físico, prescindiendo de la intervención de los servidores públicos y personal operativo, de manera ininterrumpida y permanente, permite acceder y obtener la reposición o duplicado de estos documentos, en el marco de la normativa y reglamentación vigente.

Artículo 13. (SISTEMA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA)

El Sistema de emisión documental automatizada (EDA), es un sistema que permite la reposición de cédulas de identidad y duplicado de licencias para conducir de manera rápida y sencilla, las 24 horas del día, los 365 días del año, de manera ininterrumpida y permanente, prescindiendo de la intervención del factor humano. Este sistema, está compuesto por 2 módulos, que se detallan en los artículos siguientes.

Artículo 14. (MÓDULOS DEL SISTEMA DE EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA – EDA)

A efectos de la operatividad e implementación del sistema de Emisión Documental Automatizada (EDA), a través de la DNTIC se han estructurado los siguientes módulos:

- EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA ED-10 - CÉDULA DE IDENTIDAD, es el MODULO que trabaja directamente con el Sistema SRUI.
- EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA ED-10 – LICENCIA PARA CONDUCIR, es el MODULO que interactúa con la Base de Datos o el Sistema de Licencias.

Artículo 15. (PRINCIPIO DE UNIDAD EN LA GESTIÓN DE PRODUCCIÓN)

I. En el marco de la normativa vigente, los elementos técnicos, instrumentos y herramientas propias del Sistema, deberán regirse, ajustarse y adecuarse, a todos los parámetros, reglas, condiciones y especificaciones, establecidas por el SEGIP, para el Sistema SRUI y los Subsistemas que lo integran.

II. Toda excepción o eventual limitación al mandato del párrafo anterior, deben ser establecidas y determinadas en un instrumento normativo expreso, que modifique las condiciones y reglas establecidas en el presente Reglamento.

III. En virtud de lo reglado en el párrafo anterior la asignación, creación, administración, baja y modificación de USUARIOS y DEPENDENCIAS, establecidas en la normativa vigente, deberá realizarse, respetando y priorizando las siguientes reglas, limitaciones y prohibiciones:

- 1) Deberá crearse, una única y exclusiva NOMENCLATURA Y/O DENOMINACION QUE PERMITA IDENTIFICAR CADA ESTACIÓN O CABINA EN EL SISTEMA EDA, para la implementación y operatividad de las estaciones o cabinas EDA, asignada de forma progresiva y cronológica.
- 2) Dada la naturaleza de la EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA, no será posible modificar o cambiar, la NOMENCLATURA asignada. Debiendo conservarse la misma, de forma definitiva.

IV. La producción de cada ESTACIÓN O CABINA EDA deberá ser reportada por el RESPONSABLE ENCARGADO DE CADA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL a la DNO, para posteriormente ser revisada y consolidada por las UNIDADES CORRESPONDIENTES, para ser reportadas a través de los instrumentos y herramientas determinadas en normativa vigente.

Artículo 16. (REQUISITOS PARA ACCEDER A LA EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA – EDA)

I. Las condiciones determinadas en los Arts. 2 y 3 del Decreto Supremo N° 5140, para acceder a la EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA, son los requisitos de la emisión documental automatizada.

II. La emisión del documento de manera automatizada para la reposición de la **Cédula de Identidad - C.I.**, podrá ser obtenida por las y los bolivianos previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Ser mayor de dieciocho (18) años;
- b. Contar con registro biométrico y firma digitalizada en la última otorgación de su Cédula de Identidad - C.I. vigente;
- c. No tener ninguna observación ni trámite de saneamiento pendiente en el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

III. La emisión del documento de manera automatizada para el duplicado de la **Licencia para Conducir**, podrá ser obtenida por las y los bolivianos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Ser mayor de dieciocho (18) años.
- b. Contar con registro biométrico en la última emisión de su Cédula de Identidad - C.I. vigente.
- c. Contar con la licencia para conducir vigente.
- d. No tener observaciones, ni registrar antecedentes o sanciones en el SEGIP.
- e. No tener licencia para conducir fusionada.

Artículo 17. (RESTRICCIONES Y LIMITACIONES)

I. Por su naturaleza, se constituyen en restricciones o limitaciones, todo evento, contingencia o incidente, que restrinja, limite o impida, acceder al proceso de emisión documental automatizada, conforme se tienen reguladas y determinadas, en los instrumentos normativos reglamentarios vigentes al interior del SEGIP, tanto en materia de Cédulas de Identidad, como en la otorgación de Licencias para Conducir.

II. Como elemento y condición técnica, se ha previsto, la posibilidad de obtener UN SOLO DOCUMENTO, sea C.I. o Licencia para Conducir, POR DIA, a través del Proceso de Emisión documental automatizada. EXCEPTUÁNDOSE, los casos extraordinarios, en los que se haya dado curso o se realice la liberación del comprobante de pago conforme reglamentación vigente.

III. Constituye una limitación y restricción, la eventualidad o circunstancia, en la que, habiendo realizado un pago o el depósito para acceder a una operación en las estaciones o cabinas EDA, el mismo ciudadano administrado, no logró acceder y obtener el documento público requerido; siempre y cuando se identifique la NO DISPENSACIÓN o en su defecto, ERRORES EN LA IMPRESIÓN. Previo diagnóstico y valoración técnica y de seguridad, expuesta en el o los informes técnicos correspondientes, la DNTIC, UNSI y/o la DNO, establecerán la pertinencia y viabilidad de una nueva emisión, según corresponda a la naturaleza del incidente o contingencia.

IV. Otra limitación y restricción, es aquella circunstancia, en la que, habiendo realizado un pago o el depósito para acceder a una operación de EDA, la transferencia no haya sido reconocida ni convalidada o consolidada por el Sistema EDA. Generando como efecto directo, paralizar e interrumpir el proceso de emisión documental automatizada. La DNAF realizará el diagnóstico y valoración técnica conforme a procedimiento, según corresponda a la naturaleza del incidente o contingencia, procederá con las gestiones correspondientes.

Artículo 18. (PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Y SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN)

I. Cuando, el administrado interesado, decida requerir o pedir la solicitud de DEVOLUCIÓN del depósito o pago realizado por el servicio de EDA, la DNAF, deberá aplicar el procedimiento y condiciones vigentes en el correspondiente reglamento de devolución de depósitos o pagos. EN ESTE CASO, de ninguna manera, se podrá autorizar o efectuar, UN NUEVO PROCESO DE EMISIÓN DOCUMENTAL. Habiendo precluido y extinguido, cualquier derecho a reclamo o queja por parte del ciudadano administrado.

II. El procedimiento para la presentación de un reclamo, queja o cualquier otra solicitud sobre observaciones, inconformidades, errores e inconsistencias, sobre el documento público otorgado a través del proceso emisión documental automatizada, exige que el administrado interesado, formalmente realice la devolución o entrega física de la C.I. o la licencia para conducir, en el que se detallen, identifiquen y acrediten estas contingencias. Esta acción, debe ser necesariamente formulada por el usuario interesado, dentro el plazo máximo de 48 horas del día administrativo hábil siguiente, en el que se suscitó tal incidente, por ante cualquiera de las Oficinas Operativas Departamentales del SEGIP, en todo el territorio nacional.

Artículo 19. (DISPONIBILIDAD)

La Emisión Documental Automatizada (EDA), que se encuentre habilitada en los espacios o cabinas públicas de atención, funcionarán de manera ininterrumpida estando a disposición de las y los bolivianos que quieran acceder a este servicio, las veinticuatro horas (24) del día, los siete (7) días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, salvo en caso de mantenimiento debidamente programado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, casos fortuitos o de fuerza mayor, o percances que pongan fuera de servicio el equipo de manera temporal, que serán debidamente comunicados y publicados por los medios de comunicación o plataformas disponibles de difusión del SEGIP.

Artículo 20. (SOPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y HARDWARE)

I. A los fines de cumplir con la implementación de la emisión documental automatizada, a través del sistema "Estado Digital ED-10", las Direcciones Departamentales en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación serán las encargadas de dar seguimiento y soporte técnico continuo para el correcto funcionamiento de la plataforma de Emisión Documental Automatizada (EDA) en aplicación al Decreto Supremo N° 5140.

II. Con el objetivo de tener un soporte eficaz y eficiente se designa a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN a través de los TIC's departamentales, brindar el soporte del sistema informático y hardware, el cual incluye tareas técnicas relacionadas con la estabilidad, mantenimiento, resolución de problemas técnicos y la optimización de los recursos tecnológicos del EDA.

6

Artículo 21. (FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL EDA)

Para garantizar la correcta emisión documental, se deberá gestionar la carga y recarga de valores e insumos para la emisión documental automatizada, dándose cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Material Valorado, considerando la presente modalidad de emisión documental.

I. SISTEMA DE EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA ED-10 CÉDULA DE IDENTIDAD

Para la emisión documental automatizada de la **Cédula de identidad**, dentro del módulo correspondiente, se deberán cumplir las siguientes instrucciones:

1. SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO

- Selección de Documento: "Cédula de identidad".
- Ingresar información personal
- Número de Cédula de Identidad: Escribir el número de cédula de identidad en el campo correspondiente.
- Complemento de Cédula de Identidad: En caso de que la cédula de identidad tenga un complemento, introducir el mismo, caso contrario dejar en blanco.
- Fecha de Nacimiento: Seleccionar la fecha de nacimiento.

2. CAPTURA DE LA HUELLA DACTILAR

- Colocar el dedo en el escáner, mantener el dedo presionado hasta que aparezca el mensaje de confirmación. Una vez terminada la captura hacer clic en el botón "Aceptar" para continuar.

3. CAPTURA FOTOGRÁFICA

- Para la correcta toma fotográfica se debe considerar los siguientes aspectos:
 - **Sin gorra:** Asegurarse de no llevar gorra o sombrero.
 - **Sin lentes:** No usar lentes oscuros o gafas que cubran los ojos.
 - **Esperar confirmación:** No tomar la fotografía hasta recibir el mensaje de confirmación.
- Seleccionar la opción "**Captura de rostro**" para iniciar el proceso.

4. REALIZACIÓN DEL PAGO

- Seleccionar el método de pago (QR o tarjeta).
 - **Pago por QR:** El pago será realizado mediante la lectura de un QR generado para el trámite en curso.
 - **Pago por tarjeta de débito/crédito:** El pago será realizado mediante la tarjeta de crédito y/o débito.
 - **Pago en línea:** El pago será realizado mediante datos de la tarjeta de crédito y/o débito

5. VALIDACIÓN DE DATOS E IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

Una vez realizado el pago correctamente el sistema mostrara la fotografía, el nombre completo y el número de la cédula de identidad del ciudadano (a). lo cual le permitirá al ciudadano seleccionar el botón "**Obtener C.I.**" para continuar con la impresión de la cédula de identidad.

6. RETIRO DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD

- Una vez impresa correctamente la Cédula de identidad, el sistema EDA desplegará el mensaje "Operación exitosa, retire su Cédula de Identidad ¡Muchas Gracias!", concluyendo así el todo el proceso, a continuación, el ciudadano podrá retirar de la bandeja de salida el documento.

II. SISTEMA DE EMISIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA ED-10, LICENCIA PARA CONDUCIR
Para la emisión documental automatizada de la **Licencia para Conducir**, dentro del módulo correspondiente, se deberán cumplir las siguientes instrucciones:

1. SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO

- Selección de Documento: " Licencia para Conducir ".
- Ingresar información personal
- Número de Cédula de Identidad: Escribir el número de cédula de identidad en el campo correspondiente.
- Complemento de Cédula de Identidad: En caso de que la cedula de identidad tenga un complemento, introducir el mismo, caso contrario dejar en blanco.
- Fecha de Nacimiento: Seleccionar la fecha de nacimiento.

2. CAPTURA DE LA HUELLA DACTILAR

- Colocar el dedo en el escáner, mantener el dedo presionado hasta que aparezca el mensaje de confirmación. Una vez terminada la captura hacer clic en el botón "Aceptar" para continuar.

3. CAPTURA FOTOGRÁFICA

- Para la correcta toma fotográfica se deben considerar los siguientes aspectos:
 - **Sin gorra:** Asegurarse de no llevar gorra o sombrero.
 - **Sin lentes:** No usar lentes oscuros o gafas que cubran los ojos.
 - **Esperar confirmación:** No tomar la fotografía hasta recibir el mensaje de confirmación.
- Seleccionar la opción "**Captura de rostro**" para iniciar el proceso.

4. SELECCIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR

- El sistema EDA desplegará la lista de las categorías de licencias para conducir que el ciudadano tenga vigentes y habilitadas.
- En caso de tener habilitada más de una opción, el sistema EDA le permitirá seleccionar solo una de las categorías para proseguir con la emisión del duplicado de la licencia para conducir.

5. REALIZACION DEL PAGO

- Seleccionar el método de pago (QR o tarjeta).
 - **Pago por QR:** El pago será realizado mediante la lectura de un QR generado para el trámite en curso.
 - **Pago por tarjeta de débito/crédito:** El pago será realizado mediante la tarjeta de crédito y/o débito.
 - **Pago en línea:** El pago será realizado mediante datos de la tarjeta de crédito y/o débito

6. VALIDACIÓN DE DATOS E IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

Una vez realizado el pago correctamente el sistema mostrará la fotografía, el nombre completo, la categoría y el número de cédula de identidad del ciudadano (a). lo cual le permitirá al ciudadano seleccionar el botón "**Obtener Licencia**" para continuar con la impresión de la licencia para conducir.

7. RETIRO DE LA LICENCIA PARA CONDUCIR

- Una vez impresa correctamente la licencia para conducir, el sistema EDA desplegará el mensaje de "Operación exitosa, retire su Licencia para conducir ¡Muchas Gracias!", concluyendo así todo el proceso, a continuación, el ciudadano podrá retirar de la bandeja de salida el documento.